



Sans niveau spécifique

# Secrétaire médical

**SANS NIVEAU SPÉCIFIQUE EN 3 MOIS**

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier de secrétaire médical.e  
Se repérer dans le système médical français  
Valider les CCP 1 et 2 du Titre Professionnel Secrétaire-Assistant médico-social  
S'insérer sur le marché du travail

## PUBLIC VISÉ

Demandeurs d'emploi, salariés

## CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

Être titulaire d'une certification niveau CAP/BEP Tertiaire acquis ou équivalent ;  
ou justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine administratif et/ou  
médical  
Avoir un projet professionnel défini en adéquation avec la certification visée, et  
disposer d'une bonne représentation du métier  
Sens du contact, discrétion, bienveillance et empathie,  
Rigueur  
Expression écrite et orale irréprochable  
Bon niveau de maîtrise des outils bureautiques de traitement de texte et tableur

## PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

## FINANCEMENTS POSSIBLES

Opérateurs de Compétences (OPCO)  
France Travail

Rythme d'alternance :  
différent selon le centre choisi

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation par blocs de compétences  
Evaluations ponctuelles et/ou contrôle en cours de formation en cfa  
et en entreprise

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Face-à-face pédagogique  
Plateforme e-learning  
Remise d'un support pédagogique

## MODALITÉS D'ACCÈS

## ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

**87,43%**

DE REUSSITE AUX  
EXAMENS

**89,31%**

DE TAUX DE SATISFACTION  
LAHO FORMATION

Retrouvez toutes les informations sur  
**laho-formation.fr**



# Secrétaire médical

## INFORMATIONS LÉGALES

RNCP36805 : TP - Secrétaire assistant médico-social



Date de début de validité

01/03/2023

Certificateur(s)



## PROGRAMME DE LA FORMATION

**CCP 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités**

- **Produire des documents professionnels courants / Bureautique**
- **Communiquer des informations par écrit**
- **Assurer la traçabilité et la conservation des informations**
- **Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement**
- **Planifier et organiser les activités de l'équipe**

**CCP 2 : Assurer l'accueil et la prise en charge des patients et usagers**

- **Terminologie médicale**
- **Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social**
- **Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers**
- **Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur / création et tenue de dossiers patients**

**Modules Transversaux**

- **Accueil - Intégration - Bilan**
- **Remise à niveau savoirs fondamentaux : français**
- **Communication et développement personnel dans le secteur médical**
- **Gestion des stocks et consommables**
- **Accompagnement à la préparation des épreuves de certifications**
- **Techniques de Recherche d'Emploi**

## MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

Secrétaire médical.e en cabinets médicaux relevant de l'OPCO EP - IDCC 01147

## POURSUITES D'ÉTUDES POSSIBLES

CCP 3 - 3. Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

