

Secrétaire médicale - niveau 4

Diplôme enregistré au RNCP - niveau 4, N° 36734 valide jusqu'au 20/07/2027.

Deviens un maillon essentiel avec la formation Secrétaire Médicale !

La formation Secrétaire Médicale proposée t'ouvre les portes du **secteur de la santé** — un univers où **l'organisation, l'écoute et la rigueur** font toute la différence. Tu apprendras à accueillir et orienter les patients, gérer les plannings et rendez-vous, assurer la gestion administrative et médicale des dossiers, ainsi que la saisie des comptes-rendus ou la télétransmission des données.

Tu seras **formé-e à la terminologie médicale**, à l'anatomie, à l'hygiène et aux règles de confidentialité, afin de comprendre et traiter correctement les informations médicales. Grâce à un programme structuré en **blocs de compétences 100% professionnels**, ta formation t'aide à développer des compétences clés : gestion administrative, maîtrise des outils informatiques et capacité à gérer des situations d'urgence ou des dossiers complexes. Tu entres dans un **secteur reconnu, utile et en demande** — hôpitaux, cabinets médicaux, laboratoires,... — où tu peux rapidement trouver ta place en tant que **secrétaire médicale compétent-e et polyvalent-e**.

Deviens :

Secrétaire médicale



►►► Pas de poursuite possible.

Modalités pratiques



Autres dispositifs : 6 mois
Alternance : 18 mois - Entrée/sortie permanente



Prochaine rentrée :
Avril 2026 - autres dispositifs



Amiens



Rythme

en alternance : 1 journée de cours par semaine.
Autres dispositifs : 679h de cours et 210h de stage.



Pré-requis

- Réussite au test d'admission
- Être âgé de 18 ans minimum
- Excellente orthographe et élocution
- Capacité relationnelle

Interfor veille à l'accompagnement et l'accessibilité de nos formations aux personnes en difficulté et situation de handicap.

Atouts de la formation

- **Un secteur qui recrute :** Le secteur de la santé recrute sans cesse des Secrétaires médicales qualifiées.
- **Reconversion professionnelle :** Cette formation est idéale pour les personnes qui souhaitent se reconvertir rapidement vers un métier qui recrute.
- **Accompagnement et financement :** Cette formation existe en plusieurs dispositifs de formation et de financement. Interfor vous accompagne pour trouver la meilleure option pour votre projet professionnel.
- **Deux promotions par an :** Chaque année, un groupe en alternance (entrée/sortie permanente) est lancé, ainsi qu'un groupe constitué de personnes en reconversion, sur des dispositifs de financement différents.
- **Projet Voltaire :** Cette formation est exigeante en orthographe et élocution.
- **Formation solide vers l'insertion :** le savoir-faire Interfor est reconnu par les professionnels de santé pour vos recrutements en sortie de formation.
- **Un certificateur reconnu :** Interfor s'associe au certificateur VIDAL FORMATION, reconnu dans le domaine de la santé.

Mobilité internationale - Interfor est particulièrement actif (financement, partenariats...) sur la mobilité des apprentis et vous accompagne sur vos projets de mobilités internationales de courte ou longue durée pendant ou au terme de ta formation.



Points clés du programme

Bloc 1 : Communiquer auprès d'une patientèle au sein d'un établissement de santé et/ou cabinet médical

Accueil, communication orale

Secrétariat médical (environnement médical professionnel, identitovigilance)

Droit médical

Évaluation de l'urgence médicale

Bloc 3 : Assurer les activités spécifiques au secrétariat médical

Droit de la sécurité sociale

Hygiène

Anatomie/Pharmacologie/Terminologie/Examens cliniques et paracliniques

Secrétariat médical (création de dossiers médicaux, outils numériques spécifiques, télétransmission)

Dictaphone

Français

Bloc 2 : Gérer les activités administratives et financières d'un établissement de santé et/ou cabinet médical

Comptabilité – Elaboration de tableaux de bord

Gestion des stocks – Achats responsables

Secrétariat médical (suivi des honoraires, gestion des impayés, tarification des actes)

Organisation et méthodes administratives

Compte rendu médical

Communication et outils digitaux

R.G.P.D

Bureautique

Stage ou Alternance

C'est un élément essentiel de la formation et l'immersion professionnelle est omniprésente tout au long de la formation de secrétaire médical(e).

Le stage vous permet de découvrir tous les aspects de votre futur métier, de capitaliser de multiples expériences professionnelles essentielles à votre future employabilité, de diversifier votre expérience et d'assurer toutes les missions, les tâches demandées à un(e) secrétaire médical(e).



Objectifs

Gérer et coordonner

l'activité
médico-administrative

Gérer, traiter et coordonner

les
programmations liées
à la prise en charge
médicale.

Vérifier

les informations
administratives concernant le
patient dans le cadre de
l'identito-vigilance.

Identifier et recenser

les
besoins et attentes des patients
et des familles.

Ils en parlent mieux que nous !

“

*Des super formateurs
disponibles et à notre écoute, de
même que Mme Vasnier toujours
là pour nous motiver.
Un enseignement de qualité.*

Avis de Laurence LE NEUDER, promotion 2025.

“

*J'ai beaucoup apprécié la formation
chez Interfor.
Toute l'équipe pédagogique est
gentille, bienveillante...des supers
formateurs. Je suis contente de
mon choix.*

Avis de Laétitia JOLLIVE, promotion 2025.

“

*Une formation de reconversion
professionnelle qui m'a aidé à
changer de métier et à
m'épanouir. Merci à l'équipe
d'INTERFOR*

Avis de Sandra
CHABROULLET,
promotion 2023.

Prêt.e à te lancer dans l'aventure ?
▶▶▶ Ta candidature : **max-interfor.fr**

Des questions ?

... Pose-les par SMS au **07 57 91 30 97** ou par message sur @alternance_amiens @interfor

03 22 82 00 70 - alternance@interfor-sia.com - www.interfor.fr

itf
interfor