AGPP Secrétaire médicale

Formation de Secrétaire Médicale

🎓 Présentation de la formation

La formation de **secrétaire médical(e)** s'adresse à toute personne souhaitant exercer dans le secteur médico-social, en cabinet médical, clinique privée ou établissement hospitalier. Elle permet d'acquérir les compétences nécessaires à la gestion administrative d'un secrétariat médical, à l'accueil des patients et au suivi des dossiers médicaux.

Le programme intègre également **les gestes de premiers secours**, afin de renforcer les capacités d'intervention dans un environnement de soins.

⏱ Durée & Organisation

- **Durée totale** : 5 mois + période de stage maximum 90 jours
- **Flexibilité des horaires** : les cours peuvent être adaptés en fonction du planning de l'apprenant.

💶 Coût de la formation

- **Tarif total** : 3'050 CHF
- Un **acompte de 300 CHF** est exigé pour valider l'inscription.
- Un **deuxième versement de 1000 CHF** est dû **le mois suivant** le début du cours.
- Le **solde restant** est payable **avant le passage à l'examen final**.

Un **délai de rétractation de 7 jours** après le démarrage du cours est prévu. En cas de retrait dans ce délai, la facturation est annulée. **L'acompte de 300 CHF n'est pas remboursable**, car il couvre les frais administratifs.

🎯 Objectifs de la formation

- Acquérir les compétences nécessaires pour assurer le fonctionnement d'un secrétariat médical
- Maîtriser les outils de gestion administrative
- Comprendre le vocabulaire médical et les enjeux du secteur de la santé
- Savoir accueillir, écouter et orienter les patients
- Être capable de traiter les informations confidentielles dans le respect du secret professionnel
- Être initié(e) aux gestes de premiers secours

🔍 Domaine de compétences visées

- Gestion administrative du secrétariat médical
- Communication professionnelle avec les patients
- Rédaction de documents et utilisation d'outils bureautiques
- Compréhension des pathologies courantes et du langage médical
- Organisation des consultations et des plannings médicaux
- Préparation de documents médicaux, facturation, et classement

AGPP Suisse
Rue des Gares 7 – 1201 Genève
T : 022 731 42 66

- Application des règles d'hygiène et de premiers secours

Plan de formation – Secrétaire Médical(e)

Module 1 – Le rôle de la secrétaire médicale

- Objectifs d'apprentissage :
  - Identifier les responsabilités, les limites et les missions de la secrétaire médicale.
  - Comprendre l'importance de la posture professionnelle et de la discrétion.
  - Appréhender le rôle de lien entre patient et professionnel de santé.
- Mode d'enseignement :
  - Présentation interactive + échanges dirigés
  - Étude de cas concrets + retour d'expérience

Module 2 – Le système de santé en Suisse

- Objectifs d'apprentissage :
  - Comprendre l'organisation du système de santé suisse : LAMal, structures publiques/privées.
  - Connaître les droits des patients, le secret médical et les règles d'éthique.
  - Appréhender la place de la secrétaire médicale dans ce système.
- Mode d'enseignement :
  - Cours magistral + supports visuels
  - Étude de documents + quiz + discussions

Module 3 – Communication

- Objectifs d'apprentissage :
  - Acquérir les techniques de communication verbale et non verbale.
  - Savoir dialoguer avec des personnes âgées, malades ou désorientées.
  - Apprendre à collaborer efficacement avec une équipe de soins.
- Mode d'enseignement :
  - Ateliers pratiques + jeux de rôle
  - Feedback personnalisé et échanges de groupe

Module 4 – Terminologie médicale

- Objectifs d'apprentissage :
  - Connaître le vocabulaire médical de base : racines latines/grecques, abréviations.
  - Lire et comprendre les ordonnances, comptes-rendus, feuilles de soins.
  - Utiliser les bons termes dans les écrits professionnels.
- Mode d'enseignement :
  - Travaux de traduction de documents médicaux
  - Fiches techniques + mini-tests de vocabulaire

Module 5 – Accueil et gestion téléphonique

- Objectifs d'apprentissage :
  - Accueillir les patients avec professionnalisme, empathie et clarté.
  - Maîtriser la gestion des appels, la prise de rendez-vous, le filtrage.
  - Gérer les situations délicates : stress, plainte, urgence.
- Mode d'enseignement :

- Jeux de rôle – accueil en face à face / téléphonique
- Retour collectif sur la posture et le ton

Module 6 – Rédaction et communication écrite

- Objectifs d'apprentissage :
  - Rédiger des courriers, e-mails, notes internes dans le respect des normes.
  - Appliquer un langage clair, structuré et adapté au contexte médical.
  - Éviter les erreurs d'interprétation et assurer la confidentialité écrite.
- Mode d'enseignement :
  - Ateliers de rédaction + correction en groupe
  - Analyse d'écrits professionnels existants

Module 7 – Organisation du secrétariat médical

- Objectifs d'apprentissage :
  - Organiser les rendez-vous et gérer efficacement les plannings médicaux.
  - Optimiser la coordination des activités médicales et administratives.
  - Assurer une gestion fluide du secrétariat médical.
- Mode d'enseignement :
  - Simulations pratiques
  - Utilisation de plannings et outils numériques

Module 8 – Gestion des dossiers médicaux

- Objectifs d'apprentissage :
  - Créer, classer, archiver et protéger les dossiers médicaux.
  - Respecter les règles de confidentialité et de sécurité des données.
  - Connaître les procédures en cas de perte ou de transfert de dossier.
- Mode d'enseignement :
  - Études de cas
  - Exercices pratiques de gestion documentaire

Module 9 – Facturation médicale

- Objectifs d'apprentissage :
  - Comprendre le système de tarification
  - Établir des factures, feuilles de soins et devis.
  - Collaborer avec les caisses maladies et les assurances.
- Mode d'enseignement :
  - Cours illustrés
  - Exercices de facturation sur cas concrets

Module 10 – Bureautique médicale

- Objectifs d'apprentissage :
  - Utiliser efficacement les logiciels Word, Excel et les outils de facturation.
  - Créer des documents administratifs clairs et professionnels.
  - Gérer une base de données patient.
- Mode d'enseignement :
  - Travaux dirigés sur poste informatique

- Correction et analyse de documents

Module 11 – Anatomie et pathologies courantes

- Objectifs d'apprentissage :
  - Comprendre l'anatomie de base (organes, systèmes).
  - Identifier les pathologies les plus fréquemment rencontrées en cabinet.
  - Connaître l'impact administratif de certaines pathologies (documents spécifiques).
- Mode d'enseignement :
  - Cours visuels et interactifs
  - Quiz + fiches de révision

Module 12 – Premiers secours

- Objectifs d'apprentissage :
  - Maîtriser les gestes de premiers secours en cas d'urgence.
  - Intervenir rapidement dans l'attente des secours médicaux.
  - Réagir face à différents scénarios (malaise, chute, brûlure, etc.).
- Mode d'enseignement :
  - Ateliers pratiques encadrés

Module 14 – Secret médical et confidentialité

- Objectifs d'apprentissage :
  - Comprendre les obligations liées au secret professionnel.
  - Appliquer les règles de la LPD (Loi sur la protection des données).
  - Gérer l'information confidentielle avec rigueur.
- Mode d'enseignement :
  - Cas pratiques + débat éthique
  - Exemples concrets en cabinet médical

Module 15 – Simulation professionnelle

- Objectifs d'apprentissage :
  - Mettre en application les savoirs acquis dans des cas réalistes.
  - Corriger ses erreurs en conditions simulées.
  - Prendre confiance dans son rôle de secrétaire médicale.
- Mode d'enseignement :
  - Jeux de rôle
  - Retour personnalisé et bilan de simulation

Module 16 – Techniques de recherche d'emploi

- Objectifs d'apprentissage :
  - Rédiger un CV adapté au secteur médical.
  - Préparer une lettre de motivation professionnelle.
  - Réussir un entretien d'embauche en santé.
- Mode d'enseignement :
  - Ateliers pratiques (CV, lettre, simulation)

AGPP Secrétaire médicale

Module 17 – Examen final

- Objectifs d'apprentissage :
  - Valider les compétences acquises durant la formation.
  - Évaluer ses capacités en condition d'examen.
  - Identifier ses axes de progression.
- Mode d'enseignement :
  - QCM + mise en situation orale

Module 18 – Bilan de formation

- Objectifs d'apprentissage :
  - Faire un point global sur le parcours de formation.
  - Exprimer ses ressentis et ses besoins futurs.
  - Échanger avec les formateurs sur les perspectives professionnelles.
- Mode d'enseignement :
  - Entretien collectif et individuel
  - Fiche bilan + synthèse finale

Stage pratique

- **Durée** : Maximum 90 Jours
- **Lieu** : cabinet médical, centre de soins, hôpital ou EMS
- **Objectif** : mettre en pratique les compétences acquises en conditions réelles

Titres délivrés

À l'issue de la formation et sous réserve de validation des épreuves finales :

- **Diplôme de Secrétaire Médical(e)** – AGPP Suisse

Conditions d'admission

- Être âgé(e) de 18 ans minimum
- Maîtrise du français oral et écrit (niveau C1 minimum)
- Entretien de motivation
- Aucune connaissance médicale préalable requise

Documents à fournir :

- Pièce d'identité
- CV
- Dernier diplôme ou certificat de scolarité
- Numéro AVS (si disponible)

Modalités d'inscription

- En ligne : www.formation-paramedicale.ch
- En présentiel : sur rendez-vous à notre bureau – Rue des Gares 7, 1201 Genève

AGPP Suisse
Rue des Gares 7 – 1201 Genève
T : 022 731 42 66

AGPP Secrétaire médicale

- Contact :
  📞 +41 22 731 42 66 / +41 78 262 42 73
  ✉️ office@formation-paramedicale.ch

👩‍🏫 Encadrement pédagogique

- Formateurs issus du domaine médico-social,
- Accompagnement individuel
- Suivi personnalisé avant, pendant et après la formation

✅ Pourquoi choisir AGPP Suisse ?

- Formation complète en 5 mois, alliant théorie et pratique
- Horaires adaptés aux adultes en activité ou en reconversion
- Diplôme dans le secteur médico-social
- Suivi post-formation pour l'insertion professionnelle
- Réseau de partenaires pour la réalisation des stages

Plan de formation détaillé – Modules et objectifs

Module	Intitulé	Domaine de compétence	Objectifs principaux	Mode d'enseignement	Chargé d'enseignement	Méthode pédagogique	Durée estimée
0	Présentation du programme	Introduction	Comprendre les objectifs et le déroulement de la formation	Présentiel	Responsable des inscriptions	Présentation	1 h
0B	Maîtrise de Zoom et de la plateforme	Outils numériques	Utiliser les outils de formation à distance	Présentiel	Responsable technique	Atelier pratique	1 h
1	Le rôle de la secrétaire médicale	Posture professionnelle	Identifier ses missions, responsabilités et limites	Présentiel	Chargé de cours	Présentation + échanges	6 h
2	Le système de santé suisse	Connaissance du secteur	Comprendre le fonctionnement du système de santé (LAMal, structures)	Présentiel	Chargé de cours	Cours + étude de cas	6 h

AGPP Secrétaire médicale

Module	Intitulé	Domaine de compétence	Objectifs principaux	Mode d'enseignement	Chargé d'enseignement	Méthode pédagogique	Durée estimée
3	Terminologie médicale	Langage professionnel	Maîtriser le vocabulaire médical et comprendre les documents	Présentiel	Chargé de cours	Exercices + glossaire + tests	9 h
4	Accueil physique et téléphonique	Communication	Accueillir, orienter et rassurer les patients	Présentiel	Chargé de cours	Jeux de rôle + mises en situation	6 h
5	Communication professionnelle écrite	Rédaction	Rédiger des courriers, e-mails et notes en lien avec le secteur médical	Présentiel	Chargé de cours	Ateliers + corrections collectives	6 h
6	Organisation du secrétariat médical	Gestion administrative	Tenir l'agenda, organiser les RDV, gérer les plannings médicaux	Présentiel	Chargé de cours	Simulation + cas pratiques	6 h
7	Gestion des dossiers médicaux	Archivage / confidentialité	Créer, classer, archiver et protéger les dossiers médicaux	Présentiel	Chargé de cours	Étude de documents + QCM	6 h
8	Facturation médicale et TARMED	Facturation	Comprendre le système TARMED, établir des factures, feuilles de soins	Présentiel	Chargé de cours	Présentation + exercices pratiques	6 h
9	Bureautique médicale	Informatique	Utiliser Word, Excel, logiciels médicaux (agenda, facturation)	Présentiel	Formateur bureautique	Travaux dirigés	9 h
10	Anatomie et pathologies courantes	Connaissances médicales	Comprendre les bases anatomiques et pathologies fréquemment rencontrées	Présentiel	Chargé de cours	Vidéos + fiches + quiz	6 h

AGPP Suisse
Rue des Gares 7 – 1201 Genève
T : 022 731 42 66

AGPP Secrétaire médicale

Module	Intitulé	Domaine de compétence	Objectifs principaux	Mode d'enseignement	Chargé d'enseignement	Méthode pédagogique	Durée estimée
11	Hygiène et soins de base en cabinet	Soins indirects	Appliquer les règles d'hygiène, assister à la préparation du matériel	Présentiel	Chargé de cours	Démonstration + ateliers pratiques	6 h
12	Premiers secours	Urgence	Réaliser les gestes de premiers secours en situation d'urgence	Présentiel	Intervenant certifié	Pratique terrain	7 h
13	Secret médical et confidentialité	Déontologie	Intégrer les règles liées au secret professionnel et à la RGPD / LPD	Présentiel	Chargé de cours	Présentation + cas pratiques	3 h
14	Le stress et la gestion des priorités	Compétences transversales	Gérer les situations d'urgence, les priorités et le stress au travail	Présentiel	Chargé de cours	Ateliers + autoévaluation	3 h
15	Simulation de situations professionnelles	Mise en situation	Consolider les compétences à travers des cas concrets	Présentiel	Formateurs référents	Jeux de rôle + retour réflexif	6 h
16	Techniques de recherche d'emploi	Insertion professionnelle	Rédiger un CV, lettre, se préparer à un entretien dans le secteur médical	Présentiel	Chargé d'insertion	Atelier + coaching	3 h
17	Examen intermédiaire	Évaluation	QCM – Révision des modules 1 à 8	Présentiel	Jury de formateurs	Test écrit + correction	4 h
18	Examen final	Évaluation	Évaluation globale des connaissances théoriques et pratiques	Présentiel	Jury d'examen	QCM + oral	4 h
19	Bilan de formation	Bilan et orientation	Retour individuel et	Présentiel	Responsable pédagogique	Échange + feedback	3 h

AGPP Suisse
Rue des Gares 7 – 1201 Genève
T : 022 731 42 66

AGPP Secrétaire médicale

Module	Intitulé	Domaine de compétence	Objectifs principaux	Mode d'enseignement	Chargé d'enseignement	Méthode pédagogique	Durée estimée
			collectif sur le parcours et l'orientation				

AGPP Suisse
Rue des Gares 7 – 1201 Genève
T : 022 731 42 66