



BIOMEDAL

2025-2026

SE FORMER AUX MÉTIERS DU SÉCRÉTARIAT

 **BESANÇON**

 **DIJON**

BIOMEDAL_OFFICIEL



Nos points **FORTS**

BIOMEDAL est un établissement d'enseignement supérieur privé basé à Besançon et Dijon **depuis plus de 20 ans**. L'école forme chaque année plus de **700 étudiants**, grâce à une pédagogie éprouvée et un suivi individualisé.



+ **100**

structures

font confiance à **BIOMEDAL** pour le recrutement de leur(s) stagiaire(s).



Une formation reconnue

La formation donne accès à une certification professionnelle de niveau 4, portant inscription au RNCP, Répertoire National des Certifications Professionnelles (Fiches n°36734).



Une équipe de haut niveau

Médecins, secrétaires médicales professionnels de la santé et des méthodes administratives ayant une expérience dans le transfert des savoirs accompagnent les apprenants.



Un suivi individualisé

Chacun est accompagné dans la recherche d'une structure pour y effectuer ses stages ou son alternance grâce à une méthode transposable à la recherche d'un emploi à l'issue de la formation.



L'alternance

L'architecture de la formation dispensée favorise la recherche d'une entreprise d'accueil pour conclure un contrat, rémunéré et permettant l'exonération du coût de la formation.



Des locaux équipés

Les locaux offrent un cadre de travail idéal avec des salles de travail et salles informatiques avec tout le matériel nécessaire à la pratique de la bureautique et de l'informatique.



La force d'un réseau

Le réseau national VIDAL est composé de 36 établissements répartis dans toute la France, fort de 30 années d'expérience et d'une implantation sur tout le territoire national.



Promotion 2023-2024

93%

Des diplômés sont en emploi
6 mois après la fin de la formation

100%

Des apprenants valident
leur formation

98%

Des diplômés sont satisfaits
de la formation dispensée



Secrétaire MÉDICAL(E)

PRÉSENTATION

Le(la) secrétaire médical(e) est le premier interlocuteur du patient ou de l'utilisateur lors de sa prise en charge. Un potentiel relationnel est nécessaire car l'accueil, l'accompagnement et le renseignement des patients font partie du quotidien d'un(e) secrétaire médical(e).

En tant que garant(e) du bon fonctionnement de la structure, le(la) secrétaire médical(e) doit maîtriser les techniques professionnelles et administratives.

À l'issue de la formation, il est possible d'exercer en tant que **secrétaire médical(e)** au sein de diverses structures : **maisons de santé, cabinets médicaux, centres d'imagerie médicale, laboratoires, cliniques, centres médico-sociaux, centres hospitaliers, EHPAD, centres de rééducation.**

Un(e) secrétaire médical(e) diplômé(e) peut accéder avec quelques années d'expérience à un poste de **coordinatrice d'un secrétariat médical** dans le secteur libéral ou à un poste de **référent(e) d'un service en milieu hospitalier.**

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire (ou alternant) sera capable :

- De communiquer auprès d'une patientèle au sein d'un établissement de santé et/ou cabinet médical (**Bloc N°1**),
- De gérer les activités administratives et financières d'un établissement de santé et/ou cabinet médical (**Bloc N°2**),
- D'assurer les activités spécifiques au secrétariat médical (**Bloc N°3**).

POURSUITE D'ÉTUDES

À l'issue de la formation, le stagiaire (ou alternant) peut accéder à la formation suivante :

- CQP d'Assistant Médical



DURÉE 📅 9 MOIS À 18 MOIS

LIEU DE FORMATION 📍 BESANÇON 📍 DIJON

RYTHME EN INITIAL EN ALTERNANCE

PRÉREQUIS

- Ouverte à partir de 18 ans
- Accessible après toute terminale (ou niveau équivalent) : filières générales, technologiques ou professionnelles
- Accessible pour les personnes en reconversion ou en réorientation

DIPLÔME OBTENU

- **Certification professionnelle de niveau 4, Secrétaire Médical(e)**, portant inscription au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

TARIF EN INITIAL

- **Financement personnel :**
Scolarité : 4 680€
- **Financement aidé :**
Scolarité : 9,15€ / heure

TARIF EN ALTERNANCE

- **Prise en charge par les OPCO**



L'ALTERNANCE

Le choix d'une formation en alternance vous permet de bénéficier simultanément d'une scolarité **prise en charge** ainsi que d'une **expérience professionnelle rémunérée.**

Cette voie de formation est accélératrice de carrière puisque les embauches à l'issue tiennent compte de cette expérience.

DÉROULEMENT

La formation de Secrétaire Médical(e) se déroule **sur 9 à 18 mois**. Le stagiaire (ou alternant) alterne entre périodes de cours théoriques et périodes en entreprise avec des **stages conventionnés (formation initiale)** ou dans le cadre d'un **contrat d'apprentissage ou de professionnalisation (formation en alternance)**.



La formation **EN INITIAL** s'effectue sur **9 mois**, un stage de **6 semaines** vous permettant de mettre en application vos connaissances et de développer vos compétences.

- **Examens** : janvier, février, mars, mai et juin

La formation **EN ALTERNANCE** s'effectue sur **18 mois** suivant un rythme de **4 jours par semaine en entreprise, 1 jour par semaine en formation**.

- **Examens** : à l'issue de chacun des modules, tout au long de la formation

PROGRAMME

Le programme de la formation de Secrétaire Médicale s'articule autour de **3 blocs de compétences**. Chaque bloc de compétences peut être acquis individuellement. Il n'existe pas de passerelle ou d'équivalence pour le diplôme de secrétaire médicale. La formation comporte trois groupes d'enseignements :

Enseignements professionnels

- Accueil - Communication orale
- Droit médical

- Secrétariat médical
- Évaluation de l'urgence médicale

Enseignements administratifs et financiers

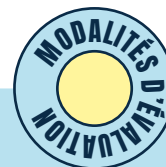
- Comptabilité
- Secrétariat médical
- Gestion des stocks
- Projet Voltaire

- Organisation et méthodes administratives
- RGPD - Protection des données
- Communication et outils digitaux
- Bureautique

Enseignements médicaux

- Pharmacologie
- Anatomie - Examens cliniques
- Terminologie
- Droit de la Sécurité Sociale

- Dictaphone - Rédaction de comptes rendus
- Hygiène
- Secrétariat médical



BLOC N°1

Communiquer auprès d'une patientèle au sein d'un établissement de santé ou d'un cabinet médical

- Mise en situation orale (0h30)

BLOC N°2

Gérer les activités administratives et financières d'un établissement de santé ou cabinet médical

- Cas pratique de gestion financière (1h30)
- Cas pratique administratif (2h30)

BLOC N°3

Assurer les activités spécifiques au secrétariat médical

- Cas pratique de secrétariat médical (2h30)
- Épreuve écrite d'hygiène (0h30)

Pour valider la certification, les candidats doivent valider les trois blocs ainsi qu'un **rapport d'activité**.

INSCRIPTION

01 Envoi du dossier de candidature

ÉTUDE SOUS 7 JOURS

02 Entretien de positionnement et tests écrits (Français, culture générale, logique) et tests de bureautique

03 Communication des résultats

04 Envoi du dossier d'inscription



Dates de la formation



- Un curriculum vitae
- Une lettre de motivation
- Une copie du dernier diplôme obtenu
- 2 photos d'identité récentes
- Une copie de la carte d'identité ou du passeport
- 12 timbres-poste tarif lettre prioritaire (rouge)

Les documents relatifs à l'inscription sont listés ci-contre et sont à renvoyer aux adresses postales suivantes :

- 📍 **Besançon** : 7 Rue Andrey, 25000 Besançon
- 📍 **Dijon** : 7 Rue de la Redoute, 21850 Saint-Apollinaire

FINANCEMENT

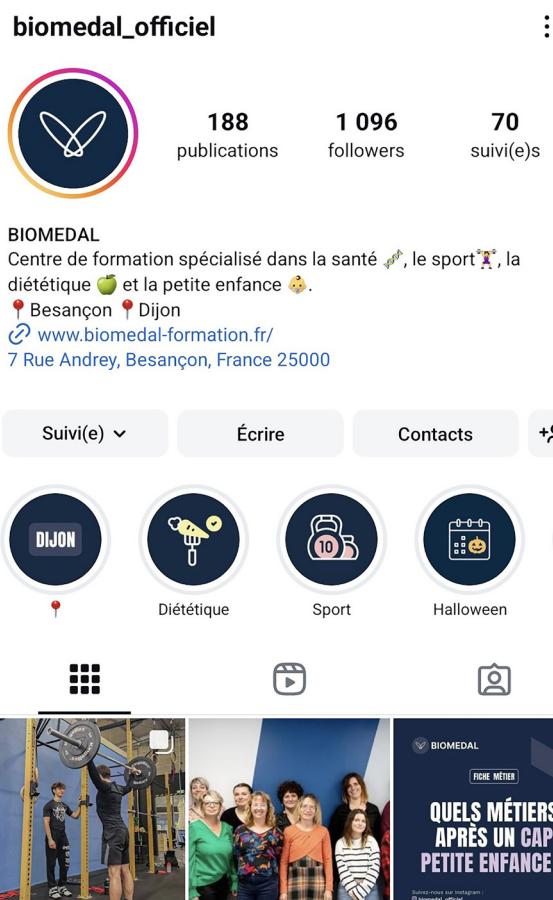
Plusieurs dispositifs existent afin de bénéficier d'une prise en charge de la formation. Voici la liste des plus courants, ainsi que certaines conditions à remplir pour prétendre à un financement :

- **CPF** (Compte Personnel de Formation)
- **AIF** (Aide Individuelle à la Formation via Pôle Emploi)
- **VAE** (Validation des Acquis)
- **Transition Pro CSP** (Contrat Sécurisation Professionnelle)
- **CRP** (Congé de Reclassement Professionnel)

Effectuer la formation **en alternance** (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation) permet de bénéficier d'une formation **prise en charge** et d'une **expérience professionnelle rémunérée**.



Vivez l'expérience **#biomedal** !
Retrouvez nos dernières actualités sur notre page Instagram @ **biomedal_officiel**





BIOMEDAL



DIJON

BESANÇON



Chargée de Relations Entreprises

Léa DELAFORGE

L.delaforge@biomedal.fr

Handicap

L'accueil et l'accompagnement des personnes en **situation de handicap** sont assurés. Un référent handicap est chargé de vous orienter, de vous informer, et de vous accompagner tout au long de vos démarches.

Mis à jour : 11/2024

 **BESANÇON**

7 RUE ANDREY, 25000 BESANÇON

 **DIJON**

7 RUE DE LA REDOUTE, 21850 SAINT-APOLLINAIRE

03 81 82 10 50

INFO@BIOMEDAL.FR

WWW.BIOMEDAL-FORMATION.FR

BIOMEDAL_OFFICIEL



Ne pas jeter sur la voie publique