



**BIOMEDAL**

**2026-2027**

# **SE FORMER AUX MÉTIERS DU SÉCRÉTARIAT**

 **BESANÇON**

 **DIJON**

**BIOMEDAL\_OFFICIEL**





# 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), avec quelques années d'expérience, peut accéder à un poste de **coordinateur(trice) d'un secrétariat médical** dans le secteur libéral ou à un poste de **référént(e) d'un service en milieu hospitalier.**

## OBJECTIFS

À 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

- Réussite aux test d'admissions
- Ouverte à partir de 18 ans
- Excellente orthographe et élocution, capacité relationnelle
- Accessible pour les personnes en reconversion ou en réorientation

### DIPLÔME OBTENU

- **Certification professionnelle de niveau 4, fiche numéro 36734, Secrétaire Médical(e)** délivrée par VIDAL formation, et enregistrée le 20 juillet 2022, portant inscription au RNCP, Répertoire National des Certifications Professionnelles par France Compétences.



**TARIF** EN INITIAL

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

**TARIF** EN ALTERNANCE

- Prise en charge par les OPCO



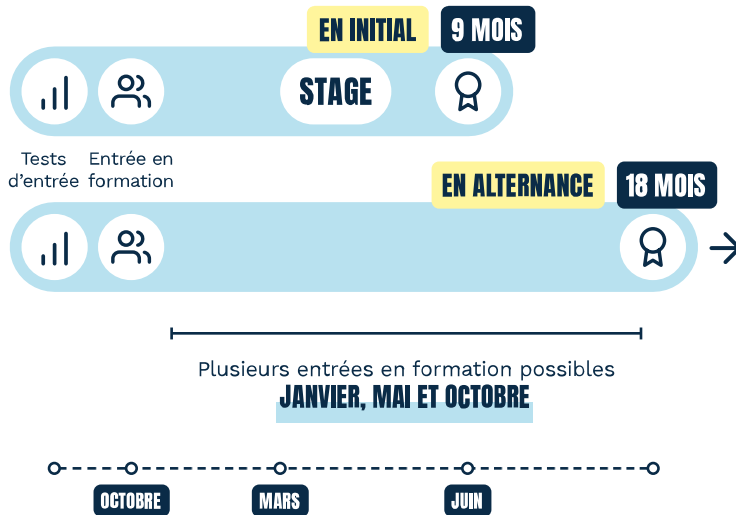
## L'ALTERNANCE

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, 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 médical(e) 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 médical(e). La certification est délivrée si les 3 blocs de compétences ainsi que le rapport d'activité sont validés. La formation comporte trois groupes d'enseignements :

### Enseignements professionnels

- Accueil - Communication orale
- Droit médical

### Enseignements administratifs et financiers

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

### Enseignements médicaux

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

- Secrétariat médical
- Évaluation de l'urgence médicale

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

- 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 (2h00)
- 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

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**.



- 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



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

biomedal\_officiel



BIOMEDAL

272 publications

1 253 followers

108 suivi(e)s

🏠 Centre de formation spécialisé en Santé, Sport, Diététique, Petite-enfance, Santé animale et Optique.  
📍 Besançon, Dijon & Clermont-Ferrand  
🌐 [www.biomedal-formation.fr/](http://www.biomedal-formation.fr/)

Suivi(e) ▾

Envoyer un me...

Contacts



Sport



Supveto



Diététique



JPO



Optique



# Nos points **FORTS**



## 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).



## 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.



## 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.



## 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.



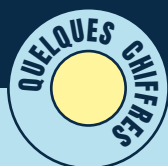
## L'alternance

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.



## 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

**100%**

Des apprenants valident  
leur formation



**93%**

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



**98%**

Des diplômés sont satisfaits  
de la formation dispensée







# BIOMEDAL

DIJON

BESANÇON



Référente à **BESANÇON**

**Camille JEANPETIT**

c.jeanpetit@biomedal.fr



Référente à **DIJON**

**Marie BARBIERO**

m.barbiero@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 : 12/2025

**03 81 82 10 50**

**INFO@BIOMEDAL.FR**

**WWW.BIOMEDAL-FORMATION.FR**

**BESANÇON**

**7 RUE ANDREY, 25000 BESANÇON**

**DIJON**

**7 RUE DE LA REDOUTE, 21850 SAINT-APOLLINAIRE**

**BIOMEDAL\_OFFICIEL**



Ne pas jeter sur la voie publique