

Formation

Assistant(e) à la gestion des organisations + option médicale

✉ support@maformations.com

Assistant(e) à la gestion des organisations + option médicale

BAC PRO - Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités - Bloc 1

Pourquoi suivre cette formation ?

Devenez Secrétaire Bureautique et Médicale à la fois ! Le secret de la performance d'une entreprise : un(e) secrétaire polyvalente !

Le ou la secrétaire médical·e est une personne clé dans le domaine de la santé. Cette fonction assure la coordination entre les patient·es, les médecins et les autres professionnel·les de santé. Elle ou il est responsable de la gestion des dossiers médicaux, de l'accueil des patient·es, de la prise de rendez-vous, de la facturation et de nombreuses autres tâches essentielles.

Objectifs

- Découvrir les fondamentaux du secrétariat
- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien
- Acquérir les notions médicales
- Coordonner le parcours du patient
- Prise en charge médico-administrative

Débouchés

- Secrétaire médical(e)
- Assistant(e) médical(e)
- Secrétaire polyvalent(e)
- Agent administratif hospitalier
- Chargé d'accueil
- Télésecrétaire médical(e)

Poursuite d'études

Si vous souhaitez poursuivre après la formation, plusieurs possibilités s'offrent à vous :

- Secrétaire médico-social(e)
- Gestionnaire administratif(ve) en établissement de santé

Vous pouvez donc parfaire votre cursus avec un BTS ou une licence professionnelle puis un Master, par exemple.

Général

À partir de 1190€

🕒 50 heures / 2 mois

En ligne

Formation en partenariat

Code RNCP : RNCP40705

Certificateur : Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse
Date d'échéance de l'enregistrement : 31/08/2028

Public

Personne souhaitant se former pour un premier emploi, une reconversion professionnelle ou une montée en compétence.

Financement

CPF

France Travail

OPCO

En 1 à 10 fois

Délais & Inscription

Inscription toute l'année. Délais : 14 jours ouvrables.

Pour vous inscrire, rendez-vous sur formasynergie.fr ou appelez le 01 87 66 12 03

[Contactez-nous](#)

Une formation en ligne & interactive

Vous disposerez d'un accès personnel à la plateforme d'apprentissage en ligne 24/7 depuis un ordinateur, tablette ou mobile.

-  **Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques** : cours en ligne mis à jour régulièrement, vidéos et audios de cours consultables en ligne et téléchargeables, QCM, résolution d'études de cas et simulations de situations professionnelles.
-  **Vous bénéficierez aussi d'un accompagnement irréprochable !** Un coach dédié est à votre disposition tout au long de votre formation. Des rendez-vous individuels avec un formateur expert dans le domaine.

Les + de la formation



**Coach dédié
à vos côtés**



Cours individuels



**Inscription
toute l'année**



**Groupe d'échanges
entre apprenants**



**Formation
certifiante**

Prérequis

- Pas de connaissances particulières demandées. Peu importe votre niveau, vous bénéficiez du programme d'apprentissage dans son intégralité.
- Disposer d'un ordinateur avec une connexion internet est obligatoire pour suivre la formation
- Avoir un bon niveau en Français
- Être autonome avec les outils informatiques.

Préparation à l'examen & Certification

Vous préparez un bloc du diplôme **RNCP40705 BAC PRO Assistant à la gestion des organisations et de leur activité - Bloc 1 Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents.**

Pour connaître les modalités d'inscription à l'examen [cliquez sur le lien](#)

Accessibilité

Les personnes en situation de handicap sont priées de nous consulter, pour évaluer ensemble un dispositif adapté.

Module 1 : Secrétariat à l'Ère 2.0 - Maîtriser les compétences de demain

1 - Les documents professionnels

- Les outils numériques
- Prise de note et compte rendu
- Courrier
- La dactylographie
- Les documents commerciaux
- Perfectionnez votre travail : Contrôlez avant de transmettre

2 - Les outils numériques

- L'évolution digitale
- Word 2019 Débutant & Intermédiaire : mise en page, tabulations, publipostage, modèles
- Excel 2019 – Initiation & Intermédiaire : tableaux, calculs simples, graphiques, tri des données
- Les outils numériques en ligne
- Numériser et Sauvegarder
- L'art du classement

3 - Conservation et sécurité des documents

- Sécurité des données et respect des règles
- Les différentes attaques informatiques
- LA CNIL

Module 2 : Plonger dans l'univers professionnel d'une secrétaire

4 - L'organisation et les priorités

- Priorités et adaptabilité

5 - La communication et la collaboration

- Boostez votre collaboration
- Calendrier et rendez-vous sur OUTLOOK
- Calendrier et réunions sur OUTLOOK

6 - Le contexte professionnel

- Délégations et circuits internes
- Les clés de la structure
- Les règles de sécurité
- Les règles de confidentialité

Module 3 : Maîtriser l'Art de l'accueil physique et téléphonique

7 - Gestion de l'accueil physique et téléphonique

- Soigner sa communication
- L'accueil physique
- L'accueil téléphonique
- Le standard téléphonique
- Traiter simultanément un accueil physique et téléphonique
- La courtoisie
- Le handicap

8 - Le langage professionnel

Le pouvoir des mots

- La langue Française
- L'accueil en Anglais

Module 4 : Dominer les outils bureautiques indispensables Word

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Outlook

Module 5 : Communication numérique et visibilité de l'organisation

- Booster son entreprise avec les réseaux sociaux
- Gestion des réseaux sociaux – Débutant à Expert
- Email marketing
- Le storytelling
- Création de supports numériques (via PowerPoint / Canva / Word)

Module 6 : Relation client et suivi commercial

- Gestion d'un dossier client avec un logiciel PGI
- Enregistrement, relance, encaissement, suivi
- Vente et relation client
- Suivi de dossier client (via outils type Excel/CRM)
- Choisir les bons outils d'aide à la décision

Modules complémentaires (en option - notions médicales)

Module 1 : Communiquer des informations par écrit

- La prise de note
- La terminologie médicale

Module 2 : Assurer la traçabilité et la conservation

- Le cadre de travail
- Le classement
- L'archivage et la sécurité

Module 3 : Accueillir un visiteur (accueil en cabinet médical, urgences, etc.)

- La communication orale
- L'accueil physique
- L'accueil téléphonique

Module 4 : Renseigner et orienter le public (législation et structures sanitaires)

- Ethique et législation du milieu sanitaire et social
- Organisation du milieu sanitaire et social
- La santé publique
- Les handicaps

Module 5 : Planifier et gérer les rendez-vous

- Organiser les réunions et les déplacements
- La gestion des rendez-vous
- Les urgences médicales
- Les examens complémentaires

Module 6 : Prise en charge médico-administrative

- Le dossier patient
- La sécurité sociale
- L'assurance maladie
- Les mutuelles et compagnies d'assurance
- Les honoraires
- La facturation
- Le RSE dans le secteur médical

certifiant

Module 7 : Retranscrire des infos médicales ou sociales

- Les pathologies
- Anatomie et physiologie
 - Le système musculaire et ostéo-articulaire
 - Le système nerveux
 - Le système endocrinien
 - Le système cardiovasculaire
 - Les organes des sens
 - Le système respiratoire
 - Le système digestif
 - Le système urinaire
 - Le système reproducteur
 - La traumatologie
 - La peau
 - Les maladies dégénératives
 - Les addictions
 - L'étude clinique

Module 8 : Suivi des dossiers médicaux (logiciels médicaux, sécurité)

- La correspondance médicale
- Assurer le suivi des dossiers
- La sécurité numérique
- La gestion du courrier

Module 9 : Coordination du parcours patient (pré et post hospitalisation)

- L'identification du patient
- L'admission
- La coordination - parcours patient en sortie
- Transmission des informations

Module 10 : Tableaux de suivi dans un service médico-social

- Tableaux de bord et statistiques
- L'importance du collaboratif
- Veille et anglais médical

certifiant

DÉROULÉ DE LA FORMATION



Étape 1 : le choix de votre parcours

Un conseiller de formation vous contacte, et vous guide au mieux dans votre choix de parcours

C'est la première communication, soyez vous-même, il n'y a pas de limites à votre projet ! Faites part de toutes vos envies à votre conseiller et comptez sur lui pour vous trouver la formation qui vous convient et mener à bien votre projet.



Étape 2 : l'inscription

Vous avez choisi votre parcours, c'est l'heure de votre inscription

Votre conseiller vous accompagnera pas à pas tout au long du processus d'inscription et de financement pour vous faciliter la tâche !

Cela ne prend que quelques minutes et l'inscription est parfaitement sécurisée !



Étape 3 : le démarrage de la formation

Le début d'une belle aventure à vos côtés Un

rendez-vous découverte est mis en place avec votre coach attitré avant de commencer votre formation. Ce RDV vous permet de découvrir la plateforme ainsi que le déroulement de votre formation.



Étape 4 : votre bilan pédagogique

Félicitations ! Vous avez terminé votre parcours de formation.

Recevez l'attestation de compétences, faites le point avec votre coach et inscrivez-vous à la certification. Vous êtes prêt à gravir les échelons !

Nos solutions de financement



CPF, prise en charge jusqu'à 100%

Si vous êtes en recherche d'emploi ou en reconversion professionnelle, vous pouvez mobiliser votre CPF pour financer votre formation dans la limite de vos droits.



France Travail, prise en charge jusqu'à 100%

Pour votre recherche d'emploi ou votre reconversion professionnelle, France Travail peut financer votre formation.



Une financement simplifié.

Pour les financements avec vos fonds propres, vous pouvez bénéficier de facilités de paiement. Maîtrisez le coût de votre formation en la finançant en 1 à 10 fois.

Nos formules

INCLUS DANS CHAQUE FORMULE

- Accompagnement en illimité avec votre coach expert
- Prochainement : Masterclass exclusives chaque semaine
- Groupe d'échanges entre stagiaires
- Accompagnement à l'installation
- Un service technique à votre service (réponse sous 48h)
- Application disponible sur Store (téléphone, tablette...)
- Vidéos téléchargeables au format .mp4
- Certification enregistrée chez France Compétences

Avancé

1190 €

- 4 mois d'accès 24h/24 à vos cours
- **4 cours particuliers** avec un formateur expert



Formations Word, Excel, Powerpoint incluses

Opérationnel

1590 €

- 4 mois d'accès 24h/24 à vos cours
- **8 cours particuliers** avec un formateur expert



Formations Word, Excel, Powerpoint incluses

Intermédiaire

1990 €

- 4 mois d'accès 24h/24 à vos cours
- **16 cours particuliers** avec un formateur expert



Formations Word, Excel, Powerpoint incluses

Débutant

2990 €

- 4 mois d'accès 24h/24 à vos cours
- **30 cours particuliers** avec un formateur expert



Formations Word, Excel, Powerpoint incluses

