



Secrétaire Médico-Administratif(ve)

Titre certifié niveau 4 par France Compétences

L'objectif de la préparation au Titre certifié Secrétaire Médico-Administratif(ve) est de former des professionnels qualifiés chargés des tâches traditionnellement dévolues au secrétariat : accueil, communication, organisation.

Le ou la Secrétaire Médico-Administratif(ve) exerce son activité dans les hôpitaux, les cliniques, les dispensaires, les cabinets médicaux, les laboratoires, les maisons de retraite médicalisées, etc. et doit également, grâce à sa formation spécifique, assurer les tâches particulières liées à son environnement : accompagnement des patients, gestion des urgences, traitement du courrier médical, gestion de la structure.

MOYENS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

- Salles équipées en matériel vidéo et informatique
- Formateurs issus du monde professionnel avec une forte expérience d'animation pédagogique
- Préparation à la Certification Le Robert

SUIVI ET ÉVALUATION DE VOTRE FORMATION

- Évaluation tout au long de la formation et entraînement aux épreuves de l'examen
- Suivi de la présence en formation par feuilles d'émargement
- Validation par la présentation à l'examen et la délivrance du Titre certifié Pigier, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles.

DURÉE ET RYTHME / 1 AN

FORMATION EN ALTERNANCE	FORMATION INITIALE
3 jours par semaine en entreprise et 2 jours par semaine à l'école	30 jours ouvrés minimum de stage

VOS MODALITÉS D'ADMISSION

Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de niveau 3 minimum ou avoir suivi en totalité et validé la scolarité de la classe de première

VOTRE PÉRIODE EN ENTREPRISE

La formation théorique est complétée par la présence au sein d'un cabinet ou bien d'une institution médicale ou paramédicale, sous la forme d'un contrat de professionnalisation, d'apprentissage ou d'un stage (6 semaines minimum soit 30 jours ouvrés) qui permet de mettre en application les capacités acquises en cours et de les confronter à la réalité du terrain. Le candidat doit, avec l'aide de son tuteur, élaborer un dossier et en rendre compte sous la forme d'un rapport d'activités et à travers une soutenance devant un jury de professionnels.

Secrétaire Médico-Administratif(ve)

Programme et validation de la formation

BLOC 1 : ORGANISER LES OPÉRATIONS DE GESTION ADMINISTRATIVE

Techniques de base de secrétariat, organisation et classement

Techniques d'écriture rapide ou de prise de notes rapide. Utilisation du dictaphone. Maîtrise des claviers. Notion d'information. Méthode d'organisation. Processus de classement opérationnel. Dossiers électroniques.

Gestion du temps, agendas et plannings

Bien gérer son temps. Fixer les rendez-vous. Gérer le planning en respectant les consignes, les contraintes et les priorités. Gérer le carnet d'adresses.

Secrétariat médical, administration des patients

Rôle et missions du / de la secrétaire médico-administratif(ve). Tâches administratives liées aux consultations. Dossiers médicaux. Droits des patients. Remboursement des soins. Formulaire administratifs.

BLOC 2 : ASSURER LA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Bureautique

Initiation à l'ordinateur et à Windows. Le traitement de texte Word (fonctions de base et fonctions avancées). Le tableur Excel (fonctions de base). Le logiciel de présentation PowerPoint. Internet. Messagerie et agenda électroniques (Outlook).

Techniques d'accueil, écrits professionnels

L'accueil physique. L'accueil téléphonique. La rédaction du courrier. Les formes courantes de correspondance. Les documents internes simples. Les documents internes élaborés. Les écrits professionnels.

Expression écrite et préparation à la

Certification Le Robert

Orthographe. Optimiser ses écrits professionnels. Plateforme Orthodidacte.

BLOC 3 : GÉRER L'ENVIRONNEMENT MÉDICAL

Sciences et terminologie médicales

Examens, moyens thérapeutiques, notions d'anatomie et de pathologie. L'hématologie. La dermatologie. L'appareil locomoteur. La traumatologie. La rhumatologie. La neurologie. La cardiologie. La pneumologie. L'endocrinologie. L'oto-rhino-laryngologie. L'ophtalmologie. L'hépatogastroentérologie. La gynécologie. L'obstétrique. La pédiatrie. L'urologie. La néphrologie. L'appareil génital masculin. Les maladies infectieuses. Les médecines alternatives. La psychiatrie. Les maladies nosocomiales. Vocabulaire médical. Formation aux premiers secours.

Anglais

Les bases de l'anglais professionnel : l'accueil du patient et l'univers médical.

Système de protection sociale et droit du travail

Présentation succincte de la sécurité sociale. Les différents régimes. La protection universelle. Présentation des différents formulaires. L'assurance maladie. Le risque décès. La branche famille. La branche vieillesse. Comment contester une décision de la sécurité sociale. Le contrat de travail. Les événements qui affectent l'exécution du contrat. Notions de droit affectant le quotidien du salarié.

ÉPREUVES	FORME	DURÉE	COEFF.
1. Mise en situation professionnelle	Écrite et Pratique	2 x 4h	12
2. Rapport d'activités professionnelles A. Dossier de présentation B. Épreuve orale de présentation	Écrite Orale	20 min	8*
3. Certification « Le Robert »	Écrite (sur poste informatique)	1h45	

* Dont 2 points de coefficient pour l'évaluation en entreprise

Pour obtenir le titre, il faut avoir une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20.

Un score de 550 points à la Certification Le Robert est recommandé pour la délivrance du Titre.

N.B. Ce titre est également accessible par la voie de la VAE.

CONTACT :



Enseignement supérieur privé