



TITRE HOMOLOGUÉ PAR L'ÉTAT - CODE NSF 324 T - JO DU 5 AVRIL 2012 - NIVEAU IV

Devenir l'assistante d'un professionnel de santé dans le but d'accueillir, rassurer et informer le patient en complément ou en l'absence du praticien. Elaborée avec le soutien et la participation de médecins et professionnels de santé, la formation est fortement axée sur la pratique des tâches d'un secrétariat médico-social.

OBJECTIFS

Le détenteur du titre **Secrétaire Médicale** doit :

- Être capable d'accueillir, informer et rassurer le patient
- Être capable de respecter le secret médical
- Être capable d'assurer les travaux courants de secrétariat
- Être capable d'assurer le traitement administratif d'un service médical

PRÉREQUIS

Niveau Bac ou bénéficier d'une expérience significative dans le secrétariat

PUBLICS VISÉS

Individuels, salariés, demandeurs

d'emplois

MODALITÉS D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission sur dossier, tests et entretien individuel

VALIDATION

Le titre de Secrétaire Médicale est certifié par l'Etat, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles de niveau IV (JO du 5 avril 2012)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Formateurs habilités par l'Éducation Nationale avec une expérience significative.
- Jeux de rôles, études de cas, cas pratiques progressifs, logiciels adaptés à la filière de formation
- Salles équipées d'ordinateurs

avec imprimante partagée

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- **Intermédiaire** : devoirs sur table, rapports, préparation aux oraux
- **Finale** : Examen partiel, examen terminal, oral de fin de formation

MODALITÉS DE FORMATION EN ALTERNANCE

- **En 1 an – 600 Heures** (cours le jeudi + semaines pleines réparties sur la durée de la formation)

EN INITIAL

- **720 Heures de formation + 210 Heures de stage** (présentiel du lundi au vendredi) : individuel, CIF, CSP, AIF



Programme de la formation

Secrétaire Médicale



CONNAISSANCES GÉNÉRALES - 180H

Français

- Commentaires de textes – résumé de textes
- Notes de synthèse

Droit Médical

- La formation et les conditions d'exercice de la médecine
- L'Ordre des médecins
- Le code de déontologie médicale
- Le contrat médical, le secret médical
- La responsabilité du médecin, l'éthique médicale

Législation sociale – Droit de la Sécurité Sociale

- Les différents régimes et leurs caractéristiques
- La Sécurité Sociale : structure et financement
- La protection sociale obligatoire et complémentaire
- La maîtrise des dépenses de santé

Technique de Recherche d'Emploi

- Comment faire un CV ? Une lettre de motivation ?
- Comment démarcher et postuler auprès d'un cabinet médical ?
- L'entretien de recrutement

Connaissance de l'environnement

- Recherche de stages et visites en milieu professionnel
- Conférences de professionnels

ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE - 260H

Accueil et image de la secrétaire

- L'image de la secrétaire
- La réception des visiteurs et des appels téléphoniques

Organisation Méthodes Administratives

- La communication et ses composantes
- La communication écrite :
 - Le métier de secrétaire
 - Les prises de notes, les supports écrits : note de synthèse, note de service, le compte-rendu, lettre type et normalisée, la télécopie
 - L'ergonomie
 - La gestion du temps, les organigrammes, le classement
- Jeux de rôles

Secrétariat médical

- Le dossier du patient : fiches, courriers, PMSI,...
- Les documents spécifiques : feuilles de soins, entente préalable, bons de transport, ordonnances, certificats, AT, etc.
- La gestion des plannings, des honoraires, des hospitalisations
- Le logiciel HELLO DOC

Informatique

- Traitement de texte Word, Excel
- Courriers correspondance médicale
- Comptes-rendus opératoires, radiologie, analyse médicale
- Entraînement à la vitesse
- Utilisation du Dictaphone

ENSEIGNEMENT MÉDICAL - 225H

Terminologie médicale

- Vocabulaire de base
- Termes spécifiques, par spécialité

Anatomie - Physiologie - Pathologie

- Le corps humain
- Les organes principaux
- Les principales maladies
- Causes, origines, manifestations
- Différenciation des symptômes
- Traitement de l'urgence

Hygiène

- Les règles élémentaires
- Les conseils à donner
- La stérilisation du matériel

Psychologie - Psychopathologie

- Notions simples, afin de hiérarchiser les urgences
- Notions d'accueil en cabinet médical

Examens cliniques et para cliniques

- Les principales techniques d'examen et diagnostic
- Analyses médicales
- Radiographies
- Scanners, etc.

Pharmacologie

- Les médicaments courants
- Leur bonne utilisation
- Les précautions à prendre

EXAMENS ET CONTRÔLES - 55H

STAGE - 210H

MODALITÉS D'OBTENTION

	Mode	Durée	Coef.
Examen partiel	QCM et/ou questions et/ou croquis	Anatomie, physiologie, pathologie	2
		Terminologie	2
Examen terminal	Écrit	Droit médical et législation sociale	1
		Hygiène	1
		Pharmacologie	1
Cas pratique administratif	Écrit	5h	4
Cas pratique médical	Écrit	Secrétariat médical, examens cliniques et para-cliniques	6
		Dictaphone	1h
Stage en entreprise	Écrit		3
Epreuve orale	Oral	Rapport d'activité et fiches de suivis	
		Question tirée au sort et préparée	5
		De 10 à 20 min	