

## SECRÉTAIRE MÉDICAL

**DURÉE TOTALE DE LA FORMATION 812 H** (Formation théorique 602 H - Pratique en entreprise 210 H)

<b>1- OBJECTIFS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Connaître les techniques d'accueil médical pour être capable de faire face aux différentes situations rencontrées en cabinet</li> <li>* Acquérir des notions d'anatomie et de pathologie pour comprendre et utiliser la terminologie médicale</li> <li>* Maîtriser les techniques de secrétariat</li> <li>* Accueillir et informer les patients</li> <li>* Gérer les plannings de rendez-vous des médecins</li> <li>* Participer aux réunions de service et en rédiger le compte-rendu</li> <li>* Rédiger des courriers médicaux, des comptes-rendus chirurgicaux...</li> <li>* Élaborer des dossiers thématiques à partir de la presse écrite ou audiovisuelle</li> <li>* Assurer la gestion courante du cabinet (organisation classement,...)</li> </ul>

<b>2 - PUBLIC CONCERNÉ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personnes âgées d'au moins 18 ans</li> <li>- Pré-requis : Niveau IV de la formation professionnelle ou équivalence professionnelle</li> </ul>

<b>3 - CONTENU DE LA FORMATION</b>	
<b>ACCOMPAGNEMENT</b>	<b>63 H</b>
Cohésion de groupe	14 H
Constitution de groupe afin de permettre à chacun d'intégrer les notions de base nécessaires à un fonctionnement social proche de celui de l'entreprise	
Marketing d'Emploi	7 h
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Alternance entre synergie de groupe et réflexion personnelle</li> <li>* Appuis et conseils personnalisés</li> </ul>	
Bilan personnel et objectif professionnel	7 h
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Évaluation des compétences sur le plan professionnel</li> <li>* Analyse de l'expérience acquise</li> <li>* Élaboration d'un profil professionnel</li> </ul>	
Module 3 : Techniques de recherche d'emploi et autonomie personnelle	35 h
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Mobilisation progressive vers l'emploi</li> <li>* Recherche d'informations et ciblage des entreprises à prospecter</li> <li>* Mise en forme des moyens de communication avec le marché du travail (CV, lettre de motivation)</li> <li>* Préparation à l'entretien de recrutement</li> <li>* Planning et mémo</li> </ul>	

<b>PARCOURS DE LA FORMATION</b>	
<b>SCIENCES MÉDICALES</b>	<b>84 H</b>
Le diagnostic - Les examens biologiques - L'imagerie médicale - Les moyens thérapeutiques 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' hépato-gastro-entérologie - La gynécologie L'obstétrique - La pédiatrie L'urologie - La néphrologie L'appareil génital masculin - Les maladies infectieuses - Les médecines alternatives - La Psychiatrie	
<b>VOCABULAIRE MÉDICAL</b>	<b>56 H</b>
Étude du vocabulaire médical (500 mots) par l'étymologie (radicaux, préfixes, suffixes)	

<b>FORMATION AUX PREMIERS SECOURS</b>	14 H
Conduite à tenir en cas d'incendie Pratique du secourisme en cas d'accident corporel	
<b>SECRETARIAT CONVENTIONNEL</b>	77 H
La rédaction du courrier professionnel Les formes courantes de correspondance Les documents internes simples Les documents internes élaborés Organisation et classement efficace Bien gérer son temps Techniques de base de secrétariat : prise de notes rapide, maîtrise des claviers	
<b>SECRETARIAT MÉDICAL</b>	63 H
Rôle et missions de la secrétaire médicale L'accueil des patients, physique et téléphonique L'administration des patients : les dossiers, les opérations de caisse et de banque, le remboursement des soins, les formulaires administratifs La correspondance médicale. Les certificats. Les comptes rendus	
<b>COMPTABILITÉ</b>	77 H
Principes fondamentaux de la comptabilité Etude des comptes et enregistrement Organisation comptable et approfondissement Comptabilité et fiscalité des cabinets médicaux	
<b>BUREAUTIQUE</b>	35 H
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 électronique (Outlook)	
<b>FRANÇAIS</b>	49 H
Rédiger sans fautes Optimiser ses écrits professionnels Savoir résumer un texte de portée générale et en discuter le contenu	
<b>ÉCONOMIE DE LA SANTÉ</b>	42 H
Le système de santé et les partenaires de santé : les services de l'Etat, la Sécurité Sociale et ses différentes branches, les caisses complémentaires Les organismes chargés des soins hospitaliers, publics et privés Les professions de santé : les médecins, les différents modes d'exercice de la médecine, les organisations professionnelles, les auxiliaires médicaux La maîtrise des dépenses de santé : les facteurs qui augmentent la consommation médicale et les actions pour maîtriser cette dépense	
<b>DROIT</b>	42 H
Le contrat de travail : différents types , suspension, modification, rupture La durée du travail Le salaire - Les congés payés Le pouvoir réglementaire et disciplinaire Les institutions représentatives du personnel - Le CHSCT. La négociation collective La formation professionnelle Le conseil des prud'hommes - Les conflits collectifs	