

SECRÉTAIRE MÉDICAL

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

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

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

| 3 - CONTENU DE LA FORMATION | |
|--|-------------|
| ACCOMPAGNEMENT | 63 H |
| 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"> * Alternance entre synergie de groupe et réflexion personnelle * Appuis et conseils personnalisés | |
| Bilan personnel et objectif professionnel | 7 h |
| <ul style="list-style-type: none"> * Évaluation des compétences sur le plan professionnel * Analyse de l'expérience acquise * Élaboration d'un profil professionnel | |
| Module 3 : Techniques de recherche d'emploi et autonomie personnelle | 35 h |
| <ul style="list-style-type: none"> * Mobilisation progressive vers l'emploi * Recherche d'informations et ciblage des entreprises à prospecter * Mise en forme des moyens de communication avec le marché du travail (CV, lettre de motivation) * Préparation à l'entretien de recrutement * Planning et mémo | |

| PARCOURS DE LA FORMATION | |
|---|-------------|
| SCIENCES MÉDICALES | 84 H |
| 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 | |
| VOCABULAIRE MÉDICAL | 56 H |
| Étude du vocabulaire médical (500 mots) par l'étymologie (radicaux, préfixes, suffixes) | |

| | |
|---|------|
| FORMATION AUX PREMIERS SECOURS | 14 H |
| Conduite à tenir en cas d'incendie Pratique du secourisme en cas d'accident corporel | |
| SECRETARIAT CONVENTIONNEL | 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 | |
| SECRETARIAT MÉDICAL | 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 | |
| COMPTABILITÉ | 77 H |
| Principes fondamentaux de la comptabilité Etude des comptes et enregistrement Organisation comptable et approfondissement Comptabilité et fiscalité des cabinets médicaux | |
| BUREAUTIQUE | 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) | |
| FRANÇAIS | 49 H |
| Rédiger sans fautes Optimiser ses écrits professionnels Savoir résumer un texte de portée générale et en discuter le contenu | |
| ÉCONOMIE DE LA SANTÉ | 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 | |
| DROIT | 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 | |