

PROGRAMME DE FORMATION SECRÉTAIRE MÉDICAL(E)

Titre niveau 4 (anciennement IV) certifié par l'Etat et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP n°36734 enregistrée le 20/07/2022 Ecole VIDAL Formation)

Public visé et prérequis :

La formation s'adresse à :

- Toute personne souhaitant se former au métier de secrétaire médical(e)

Les prérequis :

- Diplôme de niveau 3 validé
- Connaissance du clavier et de la bureautique
- Réussite aux tests de présélection

Accessibilité aux personnes handicapées :

Conformément à la Loi du 11/02/2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, et aux articles D5211-1 et suivants du Code du Travail, le centre de formation 2S s'engage à soutenir le développement de l'accessibilité de son offre de formation aux personnes handicapées.

Vous avez un handicap et souhaitez une prise en compte de celui-ci dans l'organisation de cette formation, merci de contacter : Sylvie GUERIN – 2sformation.macon@gmail.com – ou au 03 85 23 13 40

Objectif de la formation :

La formation permet d'obtenir le titre de secrétaire médical(e).

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

1. Communiquer auprès d'une patientèle au sein d'un établissement de santé et/ou cabinet médical.
2. Gérer les activités administratives et financières d'un établissement de santé et/ ou cabinet médical.
3. Assurer les activités spécifiques au secrétariat médical.

Contenu de la formation :

I – Bloc 1 : Communiquer auprès d'une patientèle au sein d'un établissement de santé et/ou cabinet médical

1. Secrétariat Médical

- Découverte de l'environnement médical professionnel de santé secret professionnel – Identitovigilance (référentiel INS – obligation d'appliquer l'identitovigilance au sein des établissements de santé depuis la loi de janv. 2021)
- Identification des services et professionnels de santé

2. Droit médical

- Le code de déontologie médicale
- Le contrat médical
- Le secret médical
- L'éthique médicale

3. Communication orale

- Accueil – communication verbale et non verbale
- Posture vis-à-vis des différentes typologies de publics
- Technique de communication
- Gestion des situations conflictuelles

4. Signaux d'alerte
 - Conduite à tenir
 - Caractéristiques des urgences médicales

II – Bloc 2 : Gérer les activités administratives et financières d'un établissement de santé et/ou cabinet médical

1. Organisations Méthodes Administratives
 - La communication et ses composantes
 - La communication écrite
 - Les prises de notes
 - Les supports écrits : note de synthèse, note de service, le compte-rendu, lettre type et normalisée
 - Le classement
2. Secrétariat Médical
 - Courrier, compte rendu
 - Suivi honoraires : ticket modérateur, tiers payant, PUMA, retours Noémie, organismes payeurs
 - La gestion des impayés
3. Communication et outils digitaux
 - Les outils de gestion du temps
 - Les outils collaboratifs
 - Les agendas partagés
4. RGPD
5. Bureautique
 - Traitement de texte WORD et tableur EXCEL
6. Gestion comptable
 - Documents comptables
 - Répartition des recettes et dépenses
 - Élaboration de tableaux de bord
7. Achats responsables
 - Gestion des stocks
 - Gestion des achats
 - Responsabilité sociétale des entreprises
8. Français (Projet Voltaire)
 - Perfectionnement en expression écrite et orale
 - Commentaires de textes – résumé de textes

III – Bloc 3 : Assurer les activités spécifiques au secrétariat médical

1. Droit de la sécurité sociale
 - Les différents régimes et leurs caractéristiques
 - La Sécurité Sociale : structure et financement
 - La protection sociale obligatoire et complémentaire
 - La réforme de la sécurité sociale
 - La maîtrise des dépenses de santé

2. Hygiène
 - Les règles élémentaires
 - Veille informationnelle sur les protocoles

3. Anatomie-physiologie Pathologie et examens cliniques et paracliniques
 - Le corps humain
 - Les organes principaux
 - Les principales maladies
 - Les causes, origines, manifestations
 - La différenciation des symptômes
 - Les principales techniques d'examen et de diagnostic

4. Pharmacologie
 - Les médicaments courantes
 - Leur bonne utilisation
 - Les précautions à prendre

5. Terminologie médicale
 - Le vocabulaire de base
 - Les termes spécifiques
 - Les termes par spécialité

6. Secrétariat Médical
 - Outils numériques spécifiques aux établissements de santé et/ou cabinet médical (logiciel de prise de RDV en ligne, télémedecine.)
 - Création de dossiers médicaux

7. Dictaphone
 - Utilisation du dictaphone et entraînement à la vitesse
 - Comptes rendus opératoires, radiologie, analyse médicale

Durée de la formation et modalités d'organisation :

Dates : En présentiel du lundi au vendredi, soit 35h par semaine
De 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30, soit 7h par jour
6 semaines de stage en entreprises

Lieu de formation :
Centre de formation 2S – 106 rue du KM 400, 71000 MÂCON

Organisation : En continu

Moyen permettant de suivre l'exécution de l'action :
Feuilles d'émargement par demi-journée

Méthodes mobilisées (moyens pédagogiques mis en œuvre) :

- Cours théoriques
- Chaque salle de formation théorique est équipée d'un tableau ; les formateurs sont équipés de PC portables et de vidéoprojecteurs ;
- Mise à disposition d'ordinateurs portables aux apprenants ;

Evaluation de la formation :

Les modalités d'évaluation :

Bloc	Modalités de certification	Durée
Bloc 1	Mise en situation orale	30 minutes au total dont 10 minutes de préparation
Bloc 2	Cas pratique administratif :	2h30
	Cas pratique de gestion financière :	1h30
Bloc 3	Cas pratique secrétariat médical :	2h00
	Cas concret hygiène :	30 minutes

Afin de valider la certification complète, les candidats ayant suivi la voie de la formation doivent :

- Valider les 3 blocs du référentiel de la certification Secrétariat Médical
- Valider l'épreuve du rapport d'activité

Secteurs d'activités :

- Imagerie médicale ;
- Cabinet médical-paramédical ;
- Centre hospitalier ;
- Clinique ;
- Cabinet dentaire ;
- Médecin spécialiste ;
- Laboratoire d'analyses médicales ;
- Établissement médico-social.

Taux de réussite : 100% à la session de sept 2023

Taux d'insertion : 87.5%

Modalités et délais d'accès :

- Entretien pédagogique individuel
- Validation des tests de positionnement et du financement

L'inscription est possible jusqu'à 7 jours avant le début de la formation

Tarif : environ 6035€ avec possibilité de prise en charge par différents OPCO