

PROGRAMME DE FORMATION SECRÉTAIRE MÉDICAL(E) EN APPRENTISSAGE

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)

Le prérequis :

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

Modalités d'accès : Ces prérequis sont validés lors des tests et de l'entretien de l'apprenant afin de valider sa candidature.

Notre établissement peut proposer un accompagnement individualisé à chaque stagiaire ou apprenant en situation de handicap. Accessibilité des locaux et formations adaptées aux personnes en situation de handicap.

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 médications 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 1 ou 2 jours par semaine en centre de formation sur 18 mois suivant le calendrier

Lieu de formation :

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

Organisation : En apprentissage

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 : pas de résultats (100% à la session de sept 2023 pour la formation continue)

Taux d'insertion : pas de résultats (87.5% à la session précédente)