

# PROGRAMME DE FORMATION SECRÉTAIRE MÉDICAL(E) EN ALTERNANCE

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

# Public visé et prérequis :

La formation s'adresse à :

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

## Les prérequis :

- Réussite au test d'admission
- Être âgé de 18 ans minimum
- Excellente orthographe et élocution
- Capacité relationnelle

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

# 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 : 80h

# 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

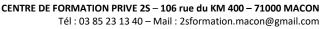
# 2. Droit médical

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

/idal

Formation

Gestion des situations conflictuelles





# 3. Communication orale

- Accueil communication verbale et non verbale
- Posture vis-à-vis des différentes typologies de publics

# 4. Signaux d'alerte

- Conduite à tenir
- Caractéristiques des urgences médicales

# II - Bloc 2 : Gérer les activité administratives et financières d'un établissement de santé et/ou cabinet médical : 256h

#### 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

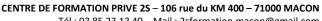
# III - Bloc 3 : Assurer les activités spécifiques au secrétariat médical : 219h

# 1. <u>Droit de la sécurité sociale</u>

idal

Formation

- Les différents régimes et leurs caractéristiques
- La Sécurité Sociale : structure et financement
- La protection sociale obligatoire et complémentaire
  - La réforme de la sécurité sociale





# 2. Hygiène

- Les règles élémentaires
- Veille informationnelle sur les protocoles

# 3. <u>Anatomie-physiologie Pathologie et examens cliniques et paracliniques</u>

- 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, télémédecine.)
- Création de dossiers médicaux

# 7. <u>Dictaphone</u>

- 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

Nombres d'heures: 559h

# Lieu de formation:

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

Organisation: En apprentissage ou contrat de professionnalisation

# Moyen permettant de suivre l'exécution de l'action :

Feuilles d'émargement par demi-journée

Certification accessible par le biais de la VAE, pour tout renseignement : certification@vidal-formation.fr





# 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 mars 2025

Taux d'insertion: 100 %

