

PROGRAMME DE FORMATION SECRÉTAIRE MÉDICAL(E) en Initial Formation continue

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

Public visé et pré requis :

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 et délais d'accès :

- Entretien pédagogique individuel
- Validation des tests de d'admission et du financement

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

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 :

Autoformation et accompagnement spécifique : 80 h

Anatomie, terminologie médicale, droit médical, bases bureautiques
Recherches de stages, élaboration CV

I – Bloc 1 : Communiquer auprès d'une patientèle au sein d'un établissement de santé et/ou cabinet médical 95h

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 295h

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 250h

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 sur 7 mois
De 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30, soit 7h par jour
6 semaines de stage en entreprise soit 210h
Cf calendrier (environ 720h de formation)

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

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
- Vidéoprojecteurs ou écran interactif ;
- Mise à disposition d'ordinateurs portables aux apprenants ;

Evaluation de la formation :

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

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

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%

Tarif : 6480€ avec possibilité de prise en charge par différents OPCO ou financement personnel