

# 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

## 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)