

Secrétaire Médicale

Level 4

Titre enregistré à niveau 4 au RNCP - Délivré en partenariat avec l'Institut Supérieur Vidal - Arrêté du 7/07/2017, publié au Journal Officiel du 19/07/2017.

La secrétaire médicale joue un rôle essentiel au sein de la structure de santé. Au téléphone ou en face à face lors d'une consultation, elle constitue le premier contact avec le patient et reste son interlocutrice privilégiée. C'est elle qui assure le lien entre le patient et son médecin.

Ses fonctions sont très variées. La secrétaire médicale assiste avant tout le médecin dans les tâches administratives : organisation et suivi du planning, prises de RDV, gestion du courrier, prise en charge du classement et de la mise à jour des dossiers médicaux, rédaction des comptes rendus de consultation...

Au-delà de ces missions administratives, la secrétaire médicale apporte une réelle écoute au patient qu'elle accueille, accompagne et rassure. Elle doit faire preuve d'empathie et d'un bon sens relationnel.

En plus des dimensions administrative, organisationnelle et relationnelle que comporte son métier, la secrétaire médicale doit posséder une bonne connaissance du domaine médical.

Règlement d'examen ● ● ●

	Durée	Mode	Coef.
Examen Partiel			
Anatomie - Physiologie - Pathologie	2 h	Ecrit	2
Terminologie	1 h	Ecrit	2
Examen Terminal			
Droit médical et Droit de la sécurité sociale	2 h	Ecrit	1
Hygiène	1 h	Ecrit	1
Pharmacologie	1 h	Ecrit	1
<u>Cas pratique administratif :</u> Bureautique et organisation Méthodes administratives	5 h	Ecrit	4
<u>Cas pratique médical :</u> Dictaphone, secrétariat médical, examens cliniques et para-cliniques	5h	Ecrit	6
<u>Stage en entreprise :</u> Rapports d'activité et fiches de suivis	-	-	3
Épreuve orale : Question tirée au sort par le jury Questions diverses posées par le jury	15 min	Oral	5

Les épreuves «Anatomie - Physiologie - Pathologie» et «Terminologie» se déroulent en examen partiel (mois de janvier).

Et ensuite

- Entrée dans la vie active
- Poursuite d'études en BAC+2

Perspectives

Cabinet médical
Centre de médecine du travail
Centre d'imagerie médicale
Laboratoire d'analyses médicales
Etablissements médicaux (hôpitaux, cliniques)
Plateformes

Modalités

Formation diplômante sur 1 année scolaire.

En formule DECLIC

[stages en entreprise obligatoires].

En formation continue (nous consulter)

Conditions

Niveau scolaire :

Être titulaire du BAC et avoir satisfait aux entretiens de motivation et/ou tests (orthographe, culture générale, informatique).

8 centres de formation dans le sud-est

Alès, Avignon, Marseille, Nîmes, Montpellier, Perpignan, Saint-Étienne et Valence



● ● ● Programme de la formation sur 1 an

I - Enseignement général :

● FRANÇAIS

- Perfectionnement en expression écrite et orale
- Commentaires de textes - résumé de textes

● DROIT MÉDICAL

- La formation et les conditions d'exercice de la médecine
- L'Ordre des médecins
- Le code de déontologie médicale
- Le contrat médical
- Le secret médical
- La responsabilité du médecin
- L'éthique médicale

● 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

II - Enseignement des techniques bureautique :

● ORGANISATIONS MÉTHODES ADMINISTRATIVES

- La communication et ses composantes
- La communication écrite (métier de secrétaire, gestion du temps, les différents supports écrits)
- Jeux de rôle
- Le classement

● ORGANISATION ET MÉTHODES ADMINISTRATIVES

- Choisir les supports de la communication en fonction des situations
- Choisir l'outil et le mode de communication adapté
- Assurer l'information entre le patient et le médecin ou les différents services dans le cadre d'un acte médical
- Organiser son travail et pouvoir gérer son temps
- Adapter l'organisation du secrétariat en fonction des exigences ou de l'évolution du services ou du cabinet
- Assurer l'interface entre les organismes prestataires et/ou le cabinet médical ou le service
- Sécuriser les règles de transmission des résultats et d'accès au dossier patient (secret médical, accès dossier, ...)

● GESTION

- Gérer au quotidien les documents adéquats (registre des honoraires et registre des recettes et dépenses)
- Adapter et actualiser la réglementation comptable des professions libérales
- Assurer le contrôle des liquidités et règlements bancaires
- Mettre en oeuvre le recouvrement de créances
- Gérer les stocks, les déchets médicaux
- Assurer les règles d'hygiène et la maintenance du matériel
- Négocier les meilleures conditions tarifaires et les contrats de maintenance

III - Enseignement médical :

● TERMINOLOGIE MÉDICALE

- Vocabulaire de base
- Termes spécifiques
- Termes par spécialité

● ANATOMIE - PHYSIOLOGIQUE - PATHOLOGIE

- Le corps humain
- Les organes principaux
- Les principales maladies
- Les causes, origines, manifestations
- La différenciation des symptômes
- Le traitement de l'urgence

● HYGIÈNE

- Les règles élémentaires
- Les conseils à donner
- La stérilisation du matériel

● EXAMENS CLINIQUES ET PARA-CLINIQUES

- Les principales techniques d'examen et de diagnostic
- Les analyses médicales
- Les radiographies, scanners,...

● PHARMACOLOGIE

- Les médicaments courants
- Leur bonne utilisation
- Les précautions à prendre

● TECHNIQUE MÉDICALE

- Maîtriser la terminologie médicale
- Savoir utiliser les documentations spécifiques (dictionnaire, base de données, ...)
- Retranscrire sans erreur les analyses, les descriptifs anatomiques ou pathologiques, les traitements des médecins
- Savoir décrire les principaux examens complémentaires (déroulement, préparation, précaution)
- Assurer dans sa pratique les mesures et les règles d'hygiène (individuelle et collective)
- Comprendre et expliquer les traitements et leurs prescriptions médicamenteuses ainsi que leurs effets
- Être capable d'expliquer les principales réglementations en matière médico-sociale en France ou en Europe

● COMPÉTENCES ET APTITUDES PROFESSIONNELLES