



Secrétaire Médico-Administratif(ve)

Titre certifié niveau IV en France et 4 en Europe - JO du 21 avril 2017

L'objectif de la préparation au Titre certifié Secrétaire Médico-Administratif(ve) est de former un(e) professionnel(le) qualifié(e) chargé(e) des tâches traditionnellement dévolues au secrétariat : accueil, communication, organisation.

Le ou la Secrétaire Médico-Administratif(ve) exerce son activité dans les hôpitaux, les cliniques, les dispensaires, les cabinets médicaux, les laboratoires, les maisons de retraite médicalisées, etc. et doit également, grâce à sa formation spécifique, assurer les tâches particulières liées à son environnement : accompagnement des patients, gestion des urgences, traitement du courrier médical, gestion de la structure.

MOYENS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

- Salles équipées en matériel vidéo et informatique
- Formateurs issus du monde professionnel avec une forte expérience d'animation pédagogique
- Préparation à la certification LE ROBERT

SUIVI ET ÉVALUATION DE VOTRE FORMATION

- Évaluations tout au long de la formation et entraînement aux épreuves de l'examen
- Suivi de la présence en formation par feuilles d'émargement
- Validation par la présentation à l'examen et la délivrance du Titre certifié Pigier, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles.

DURÉE ET RYTHME / 1 AN

FORMATION EN ALTERNANCE	FORMATION INITIALE
3 jours par semaine en entreprise et 2 jours par semaine à l'école	30 jours ouvrés minimum de stage

VOS MODALITÉS D'ADMISSION

Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de niveau V minimum ou avoir suivi en totalité et validé la scolarité de la classe de première

VOTRE PÉRIODE EN ENTREPRISE

L'enseignement théorique est complété par des périodes de formation qui prennent la forme d'un stage (6 semaines minimum soit 30 jours ouvrés) ou d'une alternance entre l'école et un cabinet ou une institution médicale ou paramédicale. L'objectif de cette formation est d'acquérir ou de parfaire les compétences professionnelles et les savoir-être (compétences comportementales) qui ne peuvent être acquis que par l'expérience pratique et la confrontation avec le vécu dans un contexte professionnel. Les activités confiées au stagiaire, en accord avec son tuteur, se répartiront dans les domaines de la communication, de l'organisation et de la gestion des dossiers. Le rapport d'activités professionnelles qui en découle sert de support à l'épreuve orale de soutenance à l'examen final.

Secrétaire Médico-Administratif(ve)

Programme et validation de la formation

ORGANISATION ET GESTION ADMINISTRATIVE

Techniques de base de secrétariat, organisation et classement

Techniques d'écriture rapide ou de prise de notes rapide. Utilisation du dictaphone. Maîtrise des claviers. Notion d'information. Méthode d'organisation. Processus de classement opérationnel. Dossiers électroniques.

Gestion du temps, agendas et plannings

Bien gérer son temps. Fixer les rendez-vous. Gérer le planning en respectant les consignes, les contraintes et les priorités. Gérer le carnet d'adresse.

Secrétariat médical, administration des patients

Rôle et missions du / de la secrétaire médico-administratif(ve). Tâches administratives liées aux consultations. Dossiers patients. Droits des patients. Remboursement des soins. Formulaires administratifs.

COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Bureautique

Initiation à l'ordinateur et à Windows. Le traitement de texte Word (fonctions de base et fonctions avancées). Le tableur Excel (fonctions de base). Le logiciel de présentation PowerPoint. Internet. Messagerie et agenda électroniques (Outlook).

Techniques d'accueil, écrits professionnels

L'accueil physique. L'accueil téléphonique. La rédaction du courrier. Les formes courantes de correspondance. Les documents internes simples. Les documents internes élaborés. Les écrits professionnels.

Expression écrite et préparation à la

certification LE ROBERT

Orthographe. Optimiser ses écrits professionnels. Plateforme Orthodidacte. Remboursement des soins. Formulaires administratifs.

GESTION ET CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT MÉDICAL

Sciences et terminologie médicales

Examens, moyens thérapeutiques, notions d'anatomie et de pathologie. L'hématologie. La dermatologie. L'appareil locomoteur. La traumatologie. La rhumatologie. La neurologie. La cardiologie. La pneumologie. L'endocrinologie. L'oto-rhino-laryngologie. L'ophtalmologie. L'hépatogastroentérologie. La gynécologie. L'obstétrique. La pédiatrie. L'urologie. La néphrologie. L'appareil génital masculin. Les maladies infectieuses. Les médecines alternatives. La psychiatrie. Les maladies nosocomiales. Vocabulaire médical. Formation aux premiers secours

Techniques quantitatives de gestion, factures et tenue simple de comptes

Rappel des fondamentaux. La facturation. Tenue des comptes de caisse et banques.

Système de protection sociale et droit du travail

Présentation succincte de la sécurité sociale. Les différents régimes. Régime général. La protection universelle. Présentation des différents formulaires. L'assurance maladie. Le risque décès. La branche famille. La branche vieillesse. Comment contester une décision de la sécurité sociale. Le contrat de travail. Les événements qui affectent l'exécution du contrat. Notions de droit affectant le quotidien du salarié.

ÉVALUATION TRANSVERSALE

Rapport d'activités professionnelles

Approche méthodologique du rapport. Validation des choix et construction du sujet. Préparation de la soutenance orale.

ÉPREUVES	FORME	DURÉE	COEFF.
1. Mise en situation professionnelle	Écrite	2 x 4h	12
2. Rapport d'activités professionnelles A. Dossier de présentation B. Épreuve orale de présentation	Écrite et orale	20min	8*
3. Certification LE ROBERT	Écrite (sur poste informatique)	1h45	

* Dont 2 points de coefficient pour l'évaluation en entreprise

Pour obtenir le titre, la note moyenne aux deux épreuves finales et la note de mise en situation professionnelle doivent être chacune égale ou supérieure à 10/20.

Un score de 650 points à la certification LE ROBERT est recommandé pour la délivrance du Titre.

N.B. Ce titre est également accessible par la voie de la VAE.

CONTACT :



Enseignement supérieur privé