



SECRETARIAT MÉDICAL

du 21 septembre 2020 au 28 mai 2021

Missions du Secrétariat Médical

Le secrétariat médical est passionnant et enrichissant car c'est un métier de contact. L'accueil est un atout important.

La secrétaire médicale gère simultanément l'accueil physique et l'accueil téléphonique des patients. Avoir le sens aigu des relations humaines est essentiel.

Véritable collaboratrice du médecin, la secrétaire médicale assure l'ensemble des fonctions administratives du cabinet ou de l'établissement de santé. Sachant travailler seule ou en équipe, elle contribue à l'amélioration de l'organisation, de l'efficacité et de l'image de la structure.

Objectifs de la formation

Les personnes formées seront capables :

- d'accueillir et orienter les personnes, les groupes, les publics
- de traiter les informations (courriers, prise de note, réalisation de document, communication, archivage, rendre compte de l'activité)
- de planifier les activités de la structure
- de gérer et archiver les données du dossier médical
- de gérer les produits, le matériel, les locaux (stock, commandes, ergonomie du poste de travail, confidentialité...)
- d'assurer la comptabilité courante du cabinet (facturation des actes, enregistrement des dépenses...).

Débouchés

Des opportunités en milieu hospitalier...

Les hôpitaux et les cliniques offrent de nombreux débouchés aux secrétaires médicales. Elles peuvent occuper des postes dans différents services de la structure hospitalière : consultations, services spécialisés, urgences...

... mais aussi dans les cabinets médicaux.

Les secrétaires médicales peuvent également se diriger vers les cabinets des médecins généralistes, les cabinets de spécialistes, les laboratoires d'analyses...

Formation professionnalisante

Un accent particulier est mis sur l'orthographe avec l'inscription de chaque stagiaire au «Projet Voltaire» : une heure par semaine où les stagiaires pourront renforcer leurs compétences en expression écrite grâce à ce logiciel d'orthographe. Possibilité de passer gratuitement la «Certification Voltaire».

Pré-requis

Etre titulaire d'un **Baccalauréat Général** (S, ES, L), **Technologique** (ST2S, STMG...), **Professionnel** (métiers du secrétariat...) ou d'un titre admis en équivalence. Les demandeurs d'emploi et les salariés peuvent intégrer la formation au titre de la formation professionnelle.

Qualités requises : sens du contact, adaptabilité et rigueur, polyvalence, tact et discrétion, secret professionnel.

Inscriptions

Retrait du dossier de candidature par mail à l'adresse suivante :

campus@lhf53.eu

A réception de votre dossier, vous serez convoqué à un entretien avec la responsable de formation.

Réponse d'admission par courrier sous 10 jours.

Votre inscription sera validée définitivement à réception de la confirmation d'inscription ainsi que du contrat de formation dûment signés accompagnés d'un chèque d'acompte équivalent à 10 % du montant total de la formation qui sera déduit de la facture.

Coûts

Contribution annuelle
2020-2021

2 015 euros
(Répartis sur 10 mensualités)

Le CFP Haute-Follis ayant obtenu la **certification Qualité Formation auprès du Pôle Emploi**, les **demandeurs d'emploi** peuvent bénéficier d'une **Aide Individuelle à la Formation** sous certaines conditions. *Se renseigner auprès de votre conseiller Pôle Emploi.* **Le devis (AIF) doit être validé par le Pôle Emploi impérativement 15 jours calendaires avant l'entrée en formation.**

Validation

Validation finale de la formation avec des épreuves écrites et orales (soutenance du rapport de stage).

Remise d'un certificat de fin de formation.

Enseignements hebdomadaires

Enseignement professionnel : 15 heures

Protection Sociale et Ethique : 3.5 heures - Coef 3

- Les droits du patient hospitalisé et ses implications en terme de secret professionnel et de responsabilité des secrétaires médicales
- La protection sociale, l'assurance maladie, l'hôpital.

Communication et informations médicales : 3.5 heures - Coef 3

- Maîtriser les techniques d'accueil physique et téléphonique
- Adapter son comportement
- Gérer des situations difficiles à partir d'expériences vécues lors des stages
- Maîtriser les techniques de recherche d'emploi
- Mettre en oeuvre une recherche d'emploi active en cours de formation.
- Prise de la parole en public et animation de réunion.

Anatomie - Pharmacologie - Terminologie médicale : 8 heures - Coef 9

L'objectif de ce module est de mieux connaître le médicament et son environnement, développer des notions de pharmacologie et d'appréhender l'environnement médical afin de mieux communiquer avec les médecins et les patients.

- Comprendre, utiliser et orthographier correctement le vocabulaire médical
- Approche anatomique et physiologique
- Approche pathologique
- Les examens pratiqués le plus souvent, connaître les petites pathologies traumatiques du quotidien.

Culture professionnelle : 4 heures

Français : 3 heures - Coef 6

- Remédiation en orthographe, grammaire et conjugaison

Projet Voltaire : 1 heure (en autonomie) - niveau 5 obligatoire

- Maîtrise de l'orthographe, utilisation à bon escient des structures et des unités grammaticales.

Enseignement administratif : 15 heures

Traitement de l'information : 4 heures - Coef 3

- Saisir rapidement
- Maîtriser les fonctionnalités du traitement de texte
- Mettre en forme des documents professionnels (courriers, comptes-rendus, ordonnances, tableaux...)
- Maîtriser la présentation des documents à partir de dictées numériques

Mise en application de travaux et d'exercices concrets en lien avec le secrétariat.

Informatique : 4 heures - Coef 3

- L'outil informatique et son environnement
- Les logiciels de traitement de texte, tableau, de gestion de bases de données, de PAO, de messagerie, diaporama, agenda électronique, courrier électronique...
- Mettre en application des exercices concrets en lien avec le module bureautique

Comptabilité et Gestion : 3 heures - Coef 2

A l'issue de la formation le candidat aura des notions de comptabilité et de gestion. Le candidat doit savoir interpréter une situation comptable, appréhender la paie, analyser et interpréter une documentation simple, gérer l'approvisionnement.

Suivi de stage : 5 heures (dont 3 heures en autonomie) - Coef 4

Le candidat élaborera un rapport de stage qui présentera ses lieux de stage, ainsi qu'une problématique tout en proposant des solutions adaptées.

Cet exercice a pour objectif d'amener le stagiaire à avoir une réflexion et une analyse sur son métier et sa pratique professionnelle.

Nos indicateurs de Qualité

Notre site de formation est entièrement accessible aux personnes à mobilité réduite ou en situation d'handicap.

Nos indicateurs de qualité et de performance sont consultables en ligne sur notre site internet : www.lhf53.eu rubrique Formation continue.

La durée totale de la formation est de 1015 heures réparties pour 560 heures en Centre de Formation sur 17 semaines et 455 heures en milieu professionnel sur 13 semaines.



Calendrier de la formation

ANNEE SCOLAIRE 2020 / 2021
CFP HAUTE-FOLLIS

SECRÉTARIAT MÉDICAL

septembre		octobre		novembre		décembre		janvier		février		mars		avril		mai	
mar	1	jeu	1	dim	1	mar	1	ven	1	lun	1	lun	1	jeu	1	sam	1
mer	2	ven	2	lun	2	mer	2	sam	2	mar	2	mar	2	ven	2	dim	2
jeu	3	sam	3	mar	3	jeu	3	dim	3	mer	3	mer	3	sam	3	lun	3
ven	4	dim	4	mer	4	ven	4	lun	4	jeu	4	jeu	4	dim	4	mar	4
sam	5	lun	5	jeu	5	sam	5	mar	5	ven	5	ven	5	lun	5	mer	5
dim	6	mar	6	ven	6	dim	6	mer	6	sam	6	sam	6	mar	6	jeu	6
lun	7	mer	7	sam	7	lun	7	jeu	7	dim	7	dim	7	mer	7	ven	7
mar	8	jeu	8	dim	8	mar	8	ven	8	lun	8	lun	8	jeu	8	sam	8
mer	9	ven	9	lun	9	mer	9	sam	9	mar	9	mar	9	ven	9	dim	9
jeu	10	sam	10	mar	10	jeu	10	dim	10	mer	10	mer	10	sam	10	lun	10
ven	11	dim	11	mer	11	ven	11	lun	11	jeu	11	jeu	11	dim	11	mar	11
sam	12	lun	12	jeu	12	sam	12	mar	12	ven	12	ven	12	lun	12	mer	12
dim	13	mar	13	ven	13	dim	13	mer	13	sam	13	sam	13	mar	13	jeu	13
lun	14	mer	14	sam	14	lun	14	jeu	14	dim	14	dim	14	mer	14	ven	14
mar	15	jeu	15	dim	15	mar	15	ven	15	lun	15	lun	15	jeu	15	sam	15
mer	16	ven	16	lun	16	mer	16	sam	16	mar	16	mar	16	ven	16	dim	16
jeu	17	sam	17	mar	17	jeu	17	dim	17	mer	17	mer	17	sam	17	lun	17
ven	18	dim	18	mer	18	ven	18	lun	18	jeu	18	jeu	18	dim	18	mar	18
sam	19	lun	19	jeu	19	sam	19	mar	19	ven	19	ven	19	lun	19	mer	19
dim	20	mar	20	ven	20	dim	20	mer	20	sam	20	sam	20	mar	20	jeu	20
lun	21	mer	21	sam	21	lun	21	jeu	21	dim	21	dim	21	mer	21	ven	21
mar	22	jeu	22	dim	22	mar	22	ven	22	lun	22	lun	22	jeu	22	sam	22
mer	23	ven	23	lun	23	mer	23	sam	23	mar	23	mar	23	ven	23	dim	23
jeu	24	sam	24	mar	24	jeu	24	dim	24	mer	24	mer	24	sam	24	lun	24
ven	25	dim	25	mer	25	ven	25	lun	25	jeu	25	jeu	25	dim	25	mar	25
sam	26	lun	26	jeu	26	sam	26	mar	26	ven	26	ven	26	lun	26	mer	26
dim	27	mar	27	ven	27	dim	27	mer	27	sam	27	sam	27	mar	27	jeu	27
lun	28	mer	28	sam	28	lun	28	jeu	28	dim	28	dim	28	mer	28	ven	28
mar	29	jeu	29	dim	29	mar	29	ven	29			lun	29	jeu	29	sam	29
mer	30	ven	30	lun	30	mer	30	sam	30			mar	30	ven	30	dim	30
		sam	31			jeu	31	dim	31			mer	31			lun	31

■ Périodes en CENTRE DE FORMATION

■ Périodes en MILIEU PROFESSIONNEL

■ Périodes de CONGÉ

