Secrétaire Médical(e)

Le ou la secrétaire médical(e) est le lien entre les médecins et les patients. Il ou elle peut travailler dans un cabinet de médecine générale, spécialisée, en laboratoire d'analyses médicales ou toutes autres structures médicales ou paramédicales et doit respecter le secret professionnel qui convient à ce secteur d'activité.

PUBLIC VISÉ

ALTERNANT
DEMANDEUR D'EMPLOI
ÉTUDIANT
SALARIÉ EN RECONVERSION

MISSIONS

- **Gestion administrative du cabinet**

Gestion de l'accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, gestion du planning des rendez-vous, informations auprès des patients.

- **Tâches de secrétariat médical**

Gestion des dossiers médicaux, préparation de formulaires médicaux, frappe de comptes-rendus et télétransmission auprès de la sécurité sociale, mutuelle ou assurance.

MODALITÉS D'EXAMEN

Cette formation est validée par des mises en situation orale, des cas pratiques, étude de cas et un rapport d'activité. Cette formation "Secrétaire Médical(e)" prépare au titre "Secrétaire Médical(e), titre certifié de niveau 4, code NSF 324t, enregistré au RNCP le 20/07/2022" délivré par SAS ÉCOLE VIDAL.

PROGRAMME DE FORMATION

BLOC 1 : COMMUNIQUER AUPRÈS D'UNE PATIENTÈLE AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ ET/OU CABINET MÉDICAL

- Secrétariat médical
- Droit médical
- Communication orale
- Signaux d'alerte

BLOC 2 : GERER LES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES D'UN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ ET/OU CABINET MÉDICAL

- Organisations et méthodes administratives
- Secrétariat médical
- Communication et outils digitaux
- RGPD
- Gestion comptable / achat RSE
- Bureautique
- Gestion des dossiers patients
- Français (projet Voltaire*)

BLOC 3 : ASSURER LES ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES AU SECRÉTARIAT MÉDICAL

- Droit de la sécurité sociale
- Hygiène
- Anatomie-Physiologie Pathologie et examens cliniques et para-cliniques
- Pharmacologie
- Outils numériques spécifiques aux établissements de santé et dossiers médicaux
- Terminologie médicale
- Dictaphone

DIFFÉRENTS DISPOSITIFS DE FORMATION

Formation continue 8 mois en présentiel

Formation continue 8 mois à distance (FOAD)

Formation en alternance 18 mois 1j/semaine - Rentrées permanentes en présentiel

VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)

Effectif d'environ 25 par promotion

PRÉREQUIS

- *Niveau Bac*
- *Maîtrise du clavier*
- *Bonne orthographe*
- *Sens du relationnel*

POURSUITE D'ÉTUDE

- *Assistant médical*
- *Concours de la fonction publique*

DÉBOUCHÉS

- *Structure médicale ou paramédicale*

** Le Projet Voltaire est l'outil d'entraînement en orthographe indispensable pour les particuliers et les professionnels.*

www.vidal-formation.fr
11 rue du 11 Novembre 1918 - 31300 TOULOUSE - Métro Arènes - 05 61 61 51 51