



SECRÉTAIRE MÉDICAL

Certification professionnelle reconnue par l'État niveau 4

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

OBJECTIFS DE LA FORMATION

BLOC 1	BLOC 2
Assurer l'accueil téléphonique du secrétariat en français et en anglais	Mettre en place une veille documentaire
Accueillir physiquement les patients et les familles	Conseiller les patients lors de démarches administratives
Communiquer de manière assertive pour répondre aux questions et appréhensions des personnes	Contrôler la conformité du codage des données avec la grille de codification de la Sécurité sociale
Repérer les situations anormales ou d'urgences	Gérer les règlements par carte vitale et télétransmission
Tenir compte de l'organisation mise en place au sein de la structure pour traiter efficacement les courriers et l'ensemble des documents	
Tenir compte des priorités, consignes et contraintes	
Rédiger et mettre en forme les correspondances médicales (comptes rendus médicaux, courriers aux patients, réponse à un confrère, etc.)	
Vérifier les informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance	
Actualiser les documents comptables	

MOYENS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

- Les enseignements sont dispensés sous forme de cours
- 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
- Accès à nos plates-formes pédagogiques

SUIVI ET ÉVALUATION DE VOTRE FORMATION

- Évaluation 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.
- A l'issue de la formation seront remis une attestation de formation et/ou un diplôme
- Taux de réussite session 2022 : 100 %

DURÉE ET RYTHME / 1 AN

D'une durée de 1 an, la période de formation s'étend de septembre 2023 à juin 2024 (487h)

FORMATION EN ALTERNANCE

3 jours par semaine en entreprise et 2 jours par semaine à l'école

FORMATION INITIALE

30 jours ouvrés minimum de stage

VOS MODALITÉS D'ADMISSION

Pré-requis : Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de niveau 3 minimum ou avoir suivi en totalité et validé la scolarité de la classe de première

La section peut contenir 8 à 20 stagiaires

Modalités d'accès : Dossier de candidature, tests en ligne et entretien de motivation

VOTRE PÉRIODE EN ENTREPRISE

La formation théorique est complétée par la présence au sein d'un cabinet ou bien d'une institution médicale ou paramédicale, sous la forme d'un contrat de professionnalisation, d'apprentissage ou d'un stage (6 semaines minimum soit 30 jours ouvrés) qui permet de mettre en application les capacités acquises en cours et de les confronter à la réalité du terrain.

Programme et validation de la formation

BLOC 1 : ORGANISER LES OPÉRATIONS DE GESTION ADMINISTRATIVE ET ASSURER UNE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Techniques de base de secrétariat

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.

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).

Accueil en anglais

L'accueil physique. L'accueil téléphonique.

Techniques d'accueil et écrits professionnels

La rédaction du courrier. Les formes courantes de correspondance. Les documents internes simples. Les documents internes élaborés. Les écrits professionnels.

Maîtrise de la langue française et Orthodidacte

Sensibilisation RSE

BLOC 2 : GÉRER L'ENVIRONNEMENT MÉDICAL

Gestion des agendas

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

Secrétariat médical

Rôle et missions du/de la secrétaire médical(e). Tâches administratives liées aux consultations. Dossiers médicaux. Droits des patients. Remboursement des soins. Formulaire administratifs.

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.

Système de protection sociale et droit du patient

Présentation succincte de la sécurité sociale. Les différents régimes. La protection universelle. L'assurance maladie. Le risque décès. La branche famille. La branche vieillesse. Les droits fondamentaux du patient.

ANIMATIONS PÉDAGOGIQUES

1. Les Trophées de l'orthographe
2. PIGIER s'engage (journée caritative)

Financement possible par Pôle Emploi et la Région /
Devis sur demande

Tarifs et modalités de paiement : voir annexe jointe

BLOC	ÉVALUATION	FORME	DURÉE	COEFF.
1	Mise en situation professionnelle	Écrite	4 h	6
	Évaluation en cours de formation	Écrite et/ou orale	-	3
	Les trophées de l'orthographe	Concours en ligne	-	1
2	Synthèse des actions professionnelles et des recherches personnelles	Orale	15 min de préparation + 15 min d'échange	6
	Évaluation en cours de formation	Écrite et/ou orale	-	3
	PIGIER s'engage	Événement à organiser	1 j	1

Pour obtenir le titre, il faut avoir une moyenne égale ou supérieure à 10/20 à chaque bloc de compétences. Le passage de la Certification Le Robert est obligatoire pour l'obtention du titre. L'objectif pédagogique est d'atteindre un score minimum de 550 points.

Les blocs de compétences peuvent être acquis indépendamment.

Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences, pour plus de renseignements, nous contacter

Ce Titre est également accessible par la voie de la VAE.

NOTE :

Service Admission

Mélina PRESSIGOUT / Alexia METZ : 02 32 10 25 01 / 06 15 27 43 11

rouen@pigier.com

24 Place Saint Marc 76000 ROUEN