

## PROGRAMME DE FORMATION

<b>TITRE</b>	<h3 style="color: #4CAF50; text-align: center;">SECRETAIRE MEDICAL(E)</h3> <p style="margin: 0;">Titre de niveau 4 – VIDAL Formation - Enregistré au RNCP – N°1615</p> <p style="margin: 0;">Arrêté du 07/07/2017 paru au JO du 19/07/2017</p>
<b>Objectifs pédagogiques et Compétences à acquérir</b>	<p>Acquérir les compétences professionnelles nécessaires au métier de secrétaire médical/e.</p> <p>Le (la) titulaire est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Construire sa communication dans le cadre préétabli d'un système d'informations, l'adapter en fonction des situations médicales, innover et proposer des évolutions à sa hiérarchie,</li> <li>● Adapter et faire évoluer son travail afin de mieux gérer son temps en tenant compte de son environnement matériel et professionnel,</li> <li>● Suivre les dossiers avec les organismes prestataires tout en assurant les règles de confidentialité des traitements suivis par les patients,</li> <li>● Dans le cadre de consultations médicales, transcrire les différents traitements et soins ainsi que les prises de médicaments,</li> <li>● Apporter au patient les informations qu'il est possible de fournir (indications du médecin) ainsi que les traitements et leurs prescriptions médicamenteuses et leurs effets</li> <li>● Accueillir le patient et gérer avec lui sa prise en charge hospitalière, l'orienter et le suivre, ou réaliser, pour les grandes structures, toute l'information nécessaire auprès des services spécialisés de consultation,</li> <li>● Enregistrer, suivre toutes les opérations qui soldent les éléments financiers d'un traitement dans le cadre de la gestion des honoraires,</li> <li>● Appliquer systématiquement les règles d'hygiène imposées par la réglementation et le règlement de l'établissement ou du cabinet et communiquer auprès du patient les règles qui le concernent</li> </ul>
<b>Public</b>	<p>Tout public</p>
<b>Prérequis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niveau 4 ou équivalent</li> <li>- Maîtrise du clavier et de la bureautique</li> <li>- Bon niveau de français</li> </ul>
<b>Durée</b>	<p>721 heures de formation - 210 heures en entreprise</p>
<b>Lieux de formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PALAFIS ANNECY - Immeuble Axial, 30 Route des Creusettes 74330 POISY</li> <li>- PALAFIS ANNEMASSE - 77 Rue de la Chapelle 74140 SAINT-CERGUES</li> <li>- PALAFIS CHAMBERY - 688 Avenue des Follaz 73000 CHAMBERY</li> </ul>
<b>Moyens et méthodes pédagogiques</b>	<p>Apprentissage en face à face, en groupe de 12 à 18 personnes maximum, avec des intervenants issus du milieu médical ou social.</p> <p>Supports de formation, mises en situations professionnelles écrites et orales.</p> <p>Logiciels pédagogiques spécifiques : Tap Touche, Express Scribe, Projet Voltaire</p> <p>Stage en entreprise</p>
<b>Objectifs de la formation</b>	<p>Les modules qui composent la formation ont pour objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de préparer à la réussite des examens.</li> <li>- et de préparer au métier de Secrétaire médical(e) à travers l'acquisition des savoirs, savoir-faire et savoir-être correspondants.</li> </ul>

La formation prépare aux blocs de compétences suivants :  
**RNCP1615BC01 - Connaissance de l'environnement médical**

- Application et respect des règles :
  - ✓ D'hygiène,
  - ✓ De la législation médicale
  - ✓ De la sécurité sociale,
- Compréhension de :
  - ✓ La terminologie,
  - ✓ L'anatomie
  - ✓ La pharmacologie.

**RNCP1615BC02 - Relations avec les organismes de sécurité sociale et d'assurance**

- La gestion de la télétransmission,
- La gestion des honoraires,
- Le suivi des encaissements
- La facturation

**RNCP1615BC03 - Techniques de gestion administrative du cabinet ou du service de soins**

- Techniques d'organisation
- Méthodes administratives et bureautiques (traitement de texte et tableur)
- La gestion du temps,
- Planification,
- Création, classement et archivage des courriers et dossiers patients,
- Organisation d'un évènement,
- Transmission d'information...

**RNCP1615BC04 - Suivi administratif du patient**

- Prise en charge administrative du patient :
  - ✓ Création et gestion du dossier médical,
  - ✓ Gestion de l'hospitalisation & des examens complémentaires,
  - ✓ Des formulaires médicaux,
  - ✓ Saisie et gestion des courriers/comptes rendus dictés.

**RNCP1615BC05 - Accueil et information du patient-communication**

- Communication d'information et d'explication aux patients :
  - ✓ Modalités ou lieux des prescriptions ou des examens complémentaires ;
  - ✓ Organisation des visites et consultations ;
  - ✓ Gestion des appels et demandes spécifiques des patients ;
  - ✓ Explication sur les prises en charge des frais médicaux.

La formation est ainsi composée des matières suivantes :

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Français</li> <li>✓ Bureautique (Word et Excel)</li> <li>✓ Techniques de secrétariat</li> <li>✓ Secrétariat médical</li> <li>✓ Droit médical</li> <li>✓ Droit de la sécurité sociale</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anatomie physiologie pathologie</li> <li>✓ Terminologie</li> <li>✓ Examens cliniques et para-cliniques</li> <li>✓ Dictaphone</li> <li>✓ Hygiène</li> <li>✓ Pharmacologie</li> <li>✓ Relationnel Professionnel</li> </ul> |
|--|---|

## Objectifs de la formation

## Contenu de la formation

Profil des formateurs	<p>Une équipe pluridisciplinaire compose l'organisme de formation : une directrice, une conseillère en formation et chargée de développement, un responsable pédagogique, ainsi que des formateurs en charge d'un ou plusieurs modules.</p> <p>Pour les matières professionnelles : les intervenants sont issus du milieu médico-social, dont principalement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des coordinatrices des secrétaires médicales en milieu hospitalier avec plus de 10 années d'expérience</li> <li>- des secrétaires médicales expérimentées,</li> <li>- une archiviste</li> <li>- une psychologue clinicienne</li> </ul> <p>Pour les matières générales (bureautique, Excel, français, communication) : les formateurs sont diplômés et expérimentés dans leurs domaines de compétences.</p>
Modalités d'évaluation	<p>Plusieurs partiels sont planifiés au cours de la session, ayant pour objectifs d'évaluer l'acquisition des connaissances et des compétences durant la formation.</p> <p>La validation du titre RNCP est planifiée en fin de parcours de formation.</p>
Moyens techniques	<p>Mise à disposition d'une salle informatique avec un poste attribué par stagiaire. L'ensemble de la salle est relié à internet ainsi qu'à un serveur.</p> <p>Les stagiaires peuvent accéder à un espace personnel dédié ainsi qu'à un espace commun dans lequel l'ensemble des formateurs déposent des cours, exercices, et autres outils pédagogiques.</p> <p>Les ordinateurs sont équipés de Windows et du Pack Office.</p> <p>Des logiciels spécifiques sont accessibles sur site, et en distanciel : Tap Touche, Express Scribe, Projet Voltaire</p>
Tarif	6 850.00 €
Contact	Ouverture des centres de formation PALAFIS du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h15 puis de 13h00 à 18h00. - ☎ 04.50.22.09.04 ou ☎ 04.79.85.76.72 - 📩 <a href="mailto:info@palafis.fr">info@palafis.fr</a>
Accessibilité aux personnes handicapées	L'organisme de formation accueille les apprenants en situation de handicap.
Débouchés	Après l'obtention du titre certifié, vous pouvez intégrer un cabinet de médecins, laboratoire, centre de radiologie ou toute autre structure médicale en qualité de secrétaire médicale ou Secrétaire médico-sociale.