



SECRÉTARIAT MÉDICAL

du 16 septembre 2024 au 23 mai 2025

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...).

Durée de la formation

La formation est d'une durée de 8 mois soit 1015 heures réparties sur 17 semaines de présence en centre de formation représentant 560 heures de cours et 13 semaines en milieu professionnel pour un volume de 455 heures.

Débouchés professionnels

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...

Poursuite d'études

Le ou la secrétaire médical(e) doit continuer à se former aux outils informatiques de gestion et de comptabilité et à internet. Il peut devenir ainsi assistant(e) de plusieurs types de praticiens.

Dans une structure hospitalière il peut évoluer en changeant de service et en prenant des responsabilités administratives.

Pré-requis

Etre titulaire d'un **Baccalauréat Général, Technologique (ST2S, STMG...), Professionnel** (métiers du secrétariat...) ou pouvant justifier d'une expérience professionnelle significative de préférence dans le domaine médical et/ou administratif. 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.

Modalités de la formation et moyens mobilisés

Cette formation préparée en présentiel, de septembre à mai, est fondée sur une alternance entre périodes en centre de formation et périodes en milieu professionnel, sur la base de cinq périodes de deux à six semaines en centre de formation et 4 périodes de 3 à 4 semaines en milieu professionnel.

Un suivi individualisé en centre de formation et en milieu professionnel est effectué tout au long de la formation.

Possibilité de télécharger le planning de la formation sur le site internet www.lhf53.eu ou sur demande par mail : campus@lhf53.eu

Moyens techniques	Moyens pédagogiques	Méthodes mobilisées
<ul style="list-style-type: none"> - Salle informatique en libre service - Suite office 365 - Salle équipée de vidéoprojecteur - Espace numérique/ Teams/adresse mail personnalisée - Centre de documentation et d'information 	<ul style="list-style-type: none"> - Cours dispensés en alternance - Apports théoriques et exercices pratiques - Evaluation chaque semaine - Equipe pédagogique composée d'enseignants et de professionnels - Mise à disposition des ressources sur Teams 	<ul style="list-style-type: none"> - Présentiel (distanciel possible si confinement) - Face à face - Travail de groupes - Remédiation individuelle

Modalités d'accès et délai

Retrait du dossier de candidature de janvier à mi-juillet (sous réserve de places disponibles, maximum 25 places) sur le site internet www.lhf53.eu ou par mail à l'adresse suivante : campus@lhf53.eu

Date limite de dépôt des dossiers mi-juillet. A réception de votre dossier, vous serez convoqué à un entretien de motivation et test orthographique 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.

Contact et informations :

Par mail : campus@lhf53.eu

Par téléphone : 02.43.59.70.49

Méthodes pédagogiques et parcours de formation

Cours en présentiel et suivi individualisé tout au long de la formation.
Le cadre habituel est le suivant :

Enseignement professionnel : 15 heures

Protection Sociale et Ethique : 3.5 heures - Coef 3

- Les droits du patient hospitalisé et ses implications en termes 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.

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. Inscription gratuite à la «Certification Voltaire».

Résultat de la certification - Promotion 2023 - 5 stagiaires
100 % de réussite

Niveau	Détail	Taux de réussite
300	Orthographe Technique Aptitudes pour rédiger des textes simples	-
500	Orthographe Professionnelle Aptitudes à rédiger des textes élaborés	20 %
700	Orthographe Affaires Aptitudes à rédiger des textes qui ont une portée stratégique ou légale, ainsi que pour relire et corriger les textes de collaborateurs	60 %
900	Orthographe Expert Recommandé pour les métiers liés aux lettres : relecteurs-correcteurs, rewriters, traducteurs, formateurs, coachs...	20 %

Personnes en situation de handicap

Les locaux du CFP Haute-Follis ainsi que la formation sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Pour toute question, veuillez contacter la référente handicap :

carole.houzelle@lhf53.eu

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.

Modalités d'évaluation et validation de la formation

Devoirs surveillés programmés tout au long de la formation.

Validation finale de la formation avec une épreuve écrite de type étude de cas reprenant l'ensemble des enseignements et se déroulant sur une journée complète et une épreuve orale consistant à la soutenance du rapport de stage face à un jury composé d'un professionnel et d'un formateur.

L'obtention d'une moyenne pondérée des deux épreuves supérieure ou égale à 10/20 valide la formation et l'obtention du certificat de compétences en Secrétariat Médical sous réserve d'aucune note inférieure à 10/20 - note éliminatoire - sur les matières de français, connaissances médicales et techniques professionnelles.

Remise d'un certificat de fin de formation.

Financement de la formation

Contribution annuelle
2024-2025

2 250 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.

Restauration
Hébergement

Selon consommation

Pas d'hébergement possible sur le site

Nos indicateurs de Qualité



Nos indicateurs de qualité et de performance sont consultables en ligne sur notre site internet :

www.lhf53.eu

