FORMATION CONTINUE EN ALTERNANCE
www.marque-nf.com

SECRÉTARIAT MÉDICAL

Titre professionnel de niveau IV (Bac) inscrit au RNCP
Titre reconnu par l'État proposé en partenariat avec VIDAL FORMATION

LE MÉTIER

La secrétaire médicale veille au bon fonctionnement du cabinet médical.
Elle tient le standard téléphonique, répond aux demandes des patients, informe des horaires de visites au cabinet, prend les rendez-vous et doit être en mesure de juger de l'urgence d'une situation.
Elle accueille les patients ainsi que les délégués médicaux chargés d'informer sur les nouveaux médicaments. Elle assure la saisie des comptes rendus de consultation ou postopératoires, procède à une gestion informatisée des dossiers médicaux des patients, et s'occupe également de la gestion courante administrative du cabinet.
La secrétaire médicale doit être dotée d'un grand sens de l'organisation et acquérir une bonne connaissance du domaine médical dans lequel elle travaille. Elle doit notamment connaitre le sens et l'orthographe des termes techniques liés à la spécialité des médecins.
Par ailleurs, sa discrétion est essentielle car elle est, comme le médecin, soumise au secret médical.

LES MODALITÉS PRATIQUES

Le cursus dure entre 12 et 18 mois, selon votre date de rentrée, sur un rythme de 1 jour de cours par semaine.
L'admission est ouverte aux titulaires du Baccalauréat, et se fait sur dossier de candidature, entretien de motivation et test de français.
Il est accessible en contrat de professionnalisation (statut salarié), en formation initiale (statut étudiant), et en VAE.

LE PROGRAMME

- Français
- Droit médical
- Législation sociale
- Informatique
- Secrétariat
- Accueil et communication
- Terminologie médicale
- Anatomie
- Examens cliniques
- Pharmacologie
- Hygiène
- Rapport de stage

Epreuves obligatoires	Coeff
Examen partiel :	
- Anatomie – physiologie – pathologie	2
- Terminologie	2
Examen terminal :	
- Droit médical et Droit de la sécurité sociale	1
- Hygiène	1
- Pharmacologie	1
Cas pratique administratif : Bureautique et organisation et méthodes administratives	4
Cas pratique médical : Secrétariat médical, Examens cliniques et para-cliniques, Dictaphone	6
Stage en entreprise : Rapport d'activité et suivi entreprise	3
Épreuve orale :	
- Question tirée au sort et préparée	5
- Questions diverses posées par le jury	

ÉCOLE GRANDJEAN – 8 rue de Londres 67000 STRASBOURG
www.ecoledecommerce.com - info@ecoledecommerce.com -03 88 32 76 10

école Grandjean