FORMATION

Secrétaire médical(e)

OBJECTIFS OPÉRATIONEL ET PÉDAGOGIQUE DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :
- Travailler en toute autonomie en tant que secrétaire médical(e)

Pour atteindre l'objectif opérationnel, l'apprenant devra :
- Comprendre le rôle et le métier en validant deux modules : gestion secrétariat médical / communication et gestion et culture générale de l'environnement professionnel ainsi que le stage pratique

THÈMES DU PROGRAMME

MODULE 1 - GESTION SECRETARIAT ET COMMUNICATION
- Bureautique secrétariat médical
- Français communication
- Anglais

MODULE 2 – GESTION ET CULTURE GENERALE DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL
- Anatomie / physiopathologie / pharmacologie / terminologie médicale
- Hygiène
- Gestes d'urgence 1er secours
- Science médicale sociale / juridique / qualité / parcours patient
- Comptabilité / facturation / PMSI

PRÉREQUIS

• Diplôme de niveau IV (baccalauréat, BP, BTS ...)
• Savoir-faire : base Word, bonne orthographe, anglais scolaire
• Savoir être : bonne élocution et diction, tenue adaptée à l'accueil du public, empathie, dynamisme et polyvalence
• PC portable avec le pack Office Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
• Abonnement projet Voltaire « Module supérieur » n°1 de la remise à niveau en orthographe
• Être en possession à l'entrée en formation des livres (volume 1 et 2) « Le vocabulaire médical de base par l'Etymologie » par Marie BONVALOT et « L'équipe de programmation de l'O.I.P » (25 euros les deux volumes ; vous pouvez éventuellement les trouver d'occasion mais attention il ne faut pas qu'il y ait d'inscription dessus)

PUBLICS CONCERNÉS

• Tout public possédant un diplôme de niveau IV

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

• Apports théoriques et échanges d'expérience
• Analyse de cas concrets, quiz, mise en situation professionnelle
• Support de cours remis aux participants

MODALITÉS D'ÉVALUATION

• Tests de positionnement en amont et au démarrage de la formation
• Evaluation formative
• Evaluation sommative
• Mémoire de fin de stage avec soutenance à l'oral

DATES
Du 03/04/23 au 29/09/23
Du 02/10/23 au 27/03/24

DURÉE
Formation sur 6 mois (315 heures de théorie et 446 heures de stage pratique) plus une journée d'intégration avant le démarrage de la formation

LIEU
Centre Léon Bérard, Lyon 8e
Formation théorique :
Ecole Rockefeller, 4 avenue Rockefeller, Lyon 8e

NOMBRE DE PARTICIPANTS
20 personnes

FRAIS D'INSCRIPTION
1 350 €

FORMATEURS

- Cadre IDE et IDE
- Formatrice indépendante ancienne secrétaire médicale
- Juriste
- TIM
- Responsable qualité
- Comptable
- Formatrice indépendante anglais

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

• Inscription soumise à recrutement
• Moyenne de satisfaction sur le critère "Attentes de la formation" : 4 / 4
• Taux de réussite des candidats présents à l'évaluation finale : 100 %

Institut de Formation du Centre Léon Bérard
28 rue Laennec 69373 LYON Cedex 08
SIRET N° 779.924.133.000.19
Institut enregistré sous le n° 82.69.00.867.69 auprès du Préfet de la région Rhône-Alpes Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat
• Certaines salles sont habilitées à recevoir des Personnes à Mobilité Réduite (PMR) • Pour tout autre handicap, merci de nous contacter

Informations
04 69 85 64 62

Inscriptions
Sandra.zampieri@lyon.unicancer.fr

FORMATION SECRETAIRE MEDICAL(E)

CENTRE DE LUTTE CONTRE LE CANCER LEON BERARD

INSTITUT DE FORMATION CENTRE LÉON BÉRARD

Photo : Gilles Reboisson

VOTRE PROJET PROFESSIONNEL

devenir secrétaire médical(e) alors venez nous rejoindre afin de suivre notre formation.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Le(a) secrétaire médical(e) est le pivot de l'information/communication entre le patient et le médecin.

Il (elle) :

- réalise un accueil téléphonique et physique des patients, de leurs proches et des différents professionnels de santé, les renseigne,
- oriente le patient dans son parcours de soin, l'aide dans ses démarches administratives,
- organise les différents rendez-vous médicaux (consultation, examens, chirurgie) dont le patient a besoin.

Il (elle) est en charge de la gestion des dossiers médicaux et en effectue les mises à jour.

Il (elle) accomplit la saisie ou la remise en forme des courriers, des comptes rendus de consultation ou d'examens.

Il (elle) organise l'agenda d'un service avec la gestion des consultations, des examens, des plannings opératoires.

Il (elle) exécute des encaissements, des facturations ou des commandes de fournitures, gère les déplacements professionnels du médecin et les demandes de remboursements...

LES PRÉREQUIS

Pour intégrer à cette formation, voici les prérequis indispensables :

- Diplôme minimum de niveau IV : baccalauréat, BP, BTS...
- Savoir-faire : base Word, bonne orthographe, anglais scolaire
- Savoir être : bonne élocution et diction, tenue adaptée à l'accueil du public, empathie, dynamisme et polyvalence
- Vous munir de votre PC portable avec le pack office Microsoft (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) afin de participer aux cours.
- Prévoir votre abonnement au projet voltaire « module supérieur » n° 1 de la remise à niveau en orthographe avant le démarrage de la formation afin de vous exercer en plus des cours de français qui vous seront délivrés durant votre formation.
- Être en possession à l'entrée en formation des livres (volumes 1 et 2) « *Le vocabulaire médical de base par l'Etymologie* », par Marie Bonvalot et l'équipe de programmation de l'OIP (25 euros les deux volumes). Vous pouvez éventuellement les trouver d'occasion mais, attention, il ne faut pas qu'il y ait d'inscription dessus.

Deux sessions dans l'année :

- Une session en avril, l'autre en octobre.
- Un groupe de 20 personnes sera formé lors de chaque session.

Durée six mois

Le cursus inclut :

- 1 journée d'intégration avant le démarrage de la formation
- 308 heures de formation théorique
- 7 heures de formation sur les gestes d'urgence & premiers secours à l'Ecole Rockefeller
  4, avenue Rockefeller 69008 Lyon
- 446 heures de stage pratique en établissement hospitalier.

PROGRAMME

- Informatique : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, la dictée numérique et reconnaissance vocale, apprentissage du clavier.
- Secrétariat médical : rôle, activités et missions, règles et normes des documents professionnels, production de documents professionnels, gestion du dossier, accueil physique et téléphonique, identitovigilance, gestion des plannings, gestion administrative (déplacement, remboursement frais).
- Anatomie/Physiopathologie/pharmacologie : les différents systèmes du corps humain, les maladies, les traitements.
- Terminologie médicale : orthographe et signification en lien avec le cours d'anatomie réalisé.
- Hygiène : base en hygiène, maladies nosocomiales.
- Science médico-sociale : le système de santé, le dossier médical, les droits du patient, démarche qualité, commission des usagers, comité de retour d'expérience, revue de mortalité et morbidité, parcours patient.
- Comptabilité/gestion : le journal, le grand livre, PMSI, facturation.
- Français : orthographe, grammaire, conjugaison, communication orale et écrite.
- Anglais : accueil téléphonique et physique, mail.
- Gestes d'urgence 1er secours.
- Stage pratique en milieu hospitalier : mise en pratique des enseignements reçus.
- Rédaction d'un mémoire de fin de stage pratique de 20 pages.

VALIDATION DE FIN DE FORMATION

A l'issue de cette formation, une attestation sera délivrée par le Centre Léon Bérard. Cette attestation mentionnera les compétences acquises ainsi que la moyenne des notes obtenues à la suite des évaluations formatives en contrôle continu, du stage pratique, de l'évaluation sommative écrite et enfin de l'oral de soutenance du mémoire.

VOTRE CARRIÈRE

Le (la) secrétaire médical(e) peut trouver un emploi dans différentes structures telles que : cliniques et hôpitaux privés ou publics, cabinets médicaux, cabinets de radiologie, laboratoires d'analyses médicales, maisons de retraite....

5 RAISONS DE CHOISIR SA FORMATION AU CENTRE LÉON BÉRARD

1- Le Centre Léon Bérard bénéficie d'une solide réputation sur le plan de la santé et des différents corps de métier qui exercent.
2- L'école Rockefeller dispose d'un environnement propice au travail : salle de cours dédiée.
3- L'école est idéalement située ; elle est sur la ligne D du métro - station Grange blanche Bus - Léon Bérard (ligne C22) Tramway - Grange Blanche (lignes T5 et T2) Bus - Grange Blanche (lignes C16, C13 et C22) et à côté du Centre Léon Bérard.
4- Il s'agit d'une formation personnalisée avec des tuteurs référents durant votre stage pratique assurant votre suivi et votre apprentissage de manière efficace.
5- Une responsable de formation à votre écoute.

INSCRIPTION, COÛT ET RÉMUNÉRATION

Envoyer par mail à la responsable formation votre CV et lettre de motivation :

Sandra ZAMPIERI
sandra.zampieri@lyon.unicancer.fr

Pour la session d'avril, CV et lettre de motivation à envoyer par mail **avant le 15 janvier**
Pour la session d'octobre, CV et lettre de motivation à envoyer par mail **avant le 15 juillet**

Si votre candidature est retenue, nous vous contacterons afin de convenir d'un entretien de sélection. Il dure environ 1 heure et comprend :
- un entretien,
- votre retour écrit de cet entretien
- puis une retranscription informatique de cet écrit.

L'admission ou le refus seront prononcés **au plus tard :** la dernière semaine de janvier pour la session d'avril et la dernière semaine de juillet pour la session d'octobre. Les personnes acceptées recevront alors un contrat de formation.
Lors de la sélection sont pris en compte principalement l'entretien portant sur le parcours, la motivation, le savoir être et la qualité de l'expression orale et écrite.

Coût de la formation :

La personne finance elle-même sa formation intégralement, le coût s'élève à **1 350 euros** pour 6 mois.

Rémunération :

Une gratification vous sera attribuée par la structure d'accueil de votre lieu stage à partir du 2ème mois de formation et ce sur 5 mois, selon le tarif en vigueur (ce tarif vous sera communiqué lors de l'entretien).

Le premier mois de formation étant la période d'évaluation permettant de valider la poursuite de la formation se basant sur la motivation et le savoir-être sur votre lieu de stage.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Les établissements où se déroule la formation (Ecole Rockefeller et Centre Léon Bérard) répondent aux normes d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite. Pour tout autre handicap, merci de nous contacter.

VOS INTERLOCUTRICES

Institut de Formation du Centre Léon Bérard
28 rue Laennec - 69008 Lyon
Responsable organisme de formation : Christel Traversaz
Responsable de la formation :
04 69 85 64 62 / sandra.zampieri@lyon.unicancer.fr

Retrouvez-nous sur :

www.centreleonberard.fr / rubrique Se former au Centre

Réalisation : Janvier 2023 - Centre Léon Bérard Communication - Institut de Formation