

FORMATION

Secrétaire médical(e)



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 1^{er} secours
- Science médicale sociale / juridique / qualité / parcours patient
- Comptabilité / facturation / PMSI
- Intervenants sur les thèmes suivants : RGPD, Malade payant, Recherche clinique, impacts psychologiques de la confrontation aux patients et à la maladie, secrétaire médical(e) dans un service spécifique



PRÉREQUIS

- Diplôme de niveau IV (baccalauréat, BP, BTS ...)
- Savoir-faire : base Word, bonne orthographe, anglais scolaire
- Savoir être : bonne élégance 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

OBJECTIFS OPÉRATIONNEL 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

DATES

Du 02/04/24 au 09/10/24
Du 01/10/24 au 09/04/25

DURÉE

Formation sur 6 mois (315 heures de théorie et 448 heures de stage pratique) plus une journée d'intégration avant le démarrage de la formation

LIEU

Centre Léon Bérard, Lyon 8^e

Formation théorique :
Ecole Rockefeller, 4 avenue Rockefeller, Lyon 8^e

NOMBRE DE PARTICIPANTS

20 personnes

FRAIS D'INSCRIPTION

1350 €

FORMATEURS

- Cadres soignants et IDE
- Formatrice indépendante ancienne secrétaire médicale
- Juriste
- TIM
- Responsable qualité
- Comptable

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 %

Informations

04 69 85 64 62

Inscriptions

Sandra.zampieri@lyon.unicancer.fr