



SECRÉTAIRE MÉDICO-ADMINISTRATIF(VE)

Certification professionnelle reconnue par l'État niveau 4

L'objectif de la préparation au Titre certifié Secrétaire Médico-Administratif(ve) est de former un(e) professionnel(le) qualifié(e) chargé(e) des tâches traditionnellement dévolues au secrétariat : accueil, communication, organisation.

Le ou la Secrétaire Médico-Administratif(ve) exerce son activité dans les hôpitaux, les cliniques, les dispensaires, les cabinets médicaux, les laboratoires, les maisons de retraite médicalisées, etc. et doit également, grâce à sa formation spécifique, assurer les tâches particulières liées à son environnement : accompagnement des patients, gestion des urgences, traitement du courrier médical, gestion de la structure.

MOYENS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

- Salles équipées en matériel vidéo et informatique
- Formateurs issus du monde professionnel avec une forte expérience d'animation pédagogique
- Préparation à la Certification Le Robert
- Accès à nos plates-formes pédagogiques

SUIVI ET ÉVALUATION DE VOTRE FORMATION

- Évaluation tout au long de la formation et entraînement aux épreuves de l'examen
- Suivi de la présence en formation par feuilles d'émargement
- Validation par la présentation à l'examen et la délivrance du Titre certifié Pigier, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles.
- Taux de réussite session 2021 : 76 %

DURÉE ET RYTHME / 1 AN

FORMATION EN ALTERNANCE	FORMATION INITIALE
3 jours par semaine en entreprise et 2 jours par semaine à l'école	30 jours ouvrés minimum de stage

VOS MODALITES D'ADMISSION

Pré-requis : Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de niveau 3 minimum ou avoir suivi en totalité et validé la scolarité de la classe de première

Modalités d'accès : tests en ligne et entretien de recrutement

VOTRE PÉRIODE EN ENTREPRISE

La formation théorique est complétée par la présence au sein d'un cabinet ou bien d'une institution médicale ou paramédicale, sous la forme d'un contrat de professionnalisation, d'apprentissage ou d'un stage (6 semaines minimum soit 30 jours ouvrés) qui permet de mettre en application les capacités acquises en cours et de les confronter à la réalité du terrain.

Programme et validation de la formation

BLOC 1 : ORGANISER LES OPÉRATIONS DE GESTION ADMINISTRATIVE ET ASSURER UNE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Techniques de base de secrétariat

Techniques d'écriture rapide ou de prise de notes rapide. Utilisation du dictaphone. Maîtrise des claviers. Notion d'information. Méthode d'organisation. Processus de classement opérationnel. Dossiers électroniques.

Bureautique

Initiation à l'ordinateur et à Windows. Le traitement de texte Word (fonctions de base et fonctions avancées). Le tableur Excel (fonctions de base). Le logiciel de présentation PowerPoint. Internet. Messagerie et agenda électroniques (Outlook).

Accueil en anglais

L'accueil physique. L'accueil téléphonique.

Techniques d'accueil et écrits professionnels

La rédaction du courrier. Les formes courantes de correspondance. Les documents internes simples. Les documents internes élaborés. Les écrits professionnels.

Maîtrise de la langue française et Orthodidacte

BLOC 2 : GÉRER L'ENVIRONNEMENT MÉDICAL

Gestion des agendas

Bien gérer son temps. Fixer les rendez-vous. Gérer le planning en respectant les consignes, les contraintes et les priorités. Gérer le carnet d'adresses.

Secrétariat médical

Rôle et missions du / de la secrétaire médico-administratif(ve). Tâches administratives liées aux consultations. Dossiers médicaux. Droits des patients. Remboursement des soins. Formulaires administratifs.

Sciences et terminologie médicales

Examens, moyens thérapeutiques, notions d'anatomie et de pathologie. L'hématologie. La dermatologie. L'appareil locomoteur. La traumatologie. La rhumatologie. La neurologie. La cardiologie. La pneumologie. L'endocrinologie. L'oto-rhino-laryngologie. L'ophtalmologie. L'hépatogastroentérologie. La gynécologie. L'obstétrique. La pédiatrie. L'urologie. La néphrologie. L'appareil génital masculin. Les maladies infectieuses. Les médecines alternatives. La psychiatrie. Les maladies nosocomiales. Vocabulaire médical. Formation aux premiers secours.

Système de protection sociale et droit du patient

Présentation succincte de la sécurité sociale. Les différents régimes. La protection universelle. L'assurance maladie. Le risque décès. La branche famille. La branche vieillesse. Les droits fondamentaux du patient.

ANIMATIONS PÉDAGOGIQUES

1. Les Trophées de l'orthographe
2. PIGIER s'engage (journée caritative)

ÉPREUVES	FORME	DURÉE	COEFF.
1. Mise en situation professionnelle	Écrite	4h	5
2. Synthèse d'actions professionnelles et recherches personnelles	Orale	15 min de présentation + 15 min d'échange	5

Pour obtenir le Titre, il faut avoir une moyenne égale ou supérieure à 10/20 ainsi qu'une note minimale de 7/20 à chaque épreuve et passer la certification Le Robert.

N.B. Ce Titre est également accessible par la voie de la VAE.

NOTE :

PIGIER HAUTS-DE-FRANCE
AMIENS - LENS - VALENCIENNES
03 27 32 90 00
amiens@pigier.com
lens@pigier.com
valenciennes@pigier.com