

# FORMATION DE "SECRÉTAIRE MÉDICALE"

## PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

### **A) ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL**

#### **Français**

- perfectionnement en expression écrite et orale.
- commentaires de textes - résumé de textes

#### **Droit médical**

- la formation et les conditions d'exercice de la médecine
- l'Ordre des médecins
- le code de déontologie médicale
- le contrat médical
- le secret médical
- la responsabilité du médecin
- l'éthique médicale

#### **Législation sociale**

- les différents régimes et leurs caractéristiques
- la Sécurité Sociale : structure et financement
- la protection sociale obligatoire et complémentaire
- la maîtrise des dépenses de santé

#### **Comptabilité spécifique**

- les écritures courantes - Recettes - Dépenses
- les salaires
- les registres journaliers

### **B) ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE**

#### **Organisation et Méthodes Administratives**

- la communication et ses composantes
- l'accueil et l'image de la secrétaire
  - la réception des visiteurs
  - la réception des appels téléphoniques



**CFI Formation** – 59, avenue du Brézet – 63100 CLERMONT-FERRAND

Tél. 04 73 90 21 52 – Fax 04 73 90 93 10 – Internet : [www.cfi63.fr](http://www.cfi63.fr)

S.A.R.L. au capital de 50 000 € - R.C. 91 B 436 - SIRET 383 203 098 00025 - APE 6201Z

Déclaration d'existence organisme de formation n°8 3 63 01 899 63 - Domiciliation Bancaire : B.N.P. Clermont-Fd 30004-01232 – 00024037203 - 38

- la communication écrite
  - le métier de secrétaire
  - les prises de notes
  - les supports écrits : note de synthèse, note de service, le compte-rendu, lettre type et normalisée, la télécopie.
  - les organigrammes
- l'organisation
  - l'ergonomie
  - la gestion du temps

### **Secrétariat Médical**

- Le dossier du patient : fiches, courriers, PMSI,...
- Les documents spécifiques : feuille de soins, entente préalable, bons de transport, ordonnances, certificats, AT....
- La gestion des plannings
- La gestion des honoraires : ticket modérateur, tiers payant, CMU .....
- La gestion des hospitalisations
- Le logiciel HelloDoc

### **Bureautique**

- Traitement de texte WORD
- Tableur EXCEL
- Internet et messagerie électronique

### **Bureautique appliquée au domaine médical**

- courriers, correspondance médicale
- comptes rendus opératoires, radiologie, analyse médicale
- entraînement à la vitesse
- utilisation du Dictaphone

## **C) ENSEIGNEMENT MÉDICAL**

### **Terminologie médicale**

- vocabulaire de base
- termes spécifiques
- termes par spécialité



**CFI Formation** – 59, avenue du Brézet – 63100 CLERMONT-FERRAND

Tél. 04 73 90 21 52 – Fax 04 73 90 93 10 – Internet : [www.cfi63.fr](http://www.cfi63.fr)

S.A.R.L. au capital de 50 000 € - R.C. 91 B 436 - SIRET 383 203 098 00025 - APE 6201Z

Déclaration d'existence organisme de formation n°8 3 63 01 899 63 - Domiciliation Bancaire : B.N.P. Clermont-Fd 30004-01232 – 00024037203 - 38

## **Anatomie Physiologie Pathologie**

- le corps humain
- les organes principaux.
- les principales maladies
- causes, origines, manifestations
- différenciation des symptômes
- traitement de l'urgence.

## **Hygiène**

- les règles élémentaires
- les conseils à donner.
- la stérilisation du matériel

## **Examens cliniques et para-cliniques**

- les principales techniques d'examen et de diagnostic
- analyses médicales
- radiographies
- scanners, etc...

## **Pharmacologie**

- les médications courantes
- leur bonne utilisation
- les précautions à prendre.

## **Contrôles continus pendant toute la formation + préparation à l'examen oral**

### **Un examen partiel, un examen final, une épreuve orale.**

Épreuves écrites et pratiques.  
Épreuve orale devant un jury de professionnels.

### **Validation**

"Diplôme de Secrétaire médicale", titre homologué, niveau IV.

### **CONCLUSION**

Formation complète car sanctionnée par une validation professionnelle, elle doit amener une secrétaire déjà en partie expérimentée à devenir l'assistante polyvalente d'un professionnel de santé, sachant en plus des tâches traditionnelles d'un secrétariat, accueillir, rassurer, informer le patient, en complément ou en l'absence du praticien.



**CFI Formation** – 59, avenue du Brézet – 63100 CLERMONT-FERRAND

**Tél. 04 73 90 21 52 – Fax 04 73 90 93 10 – Internet : [www.cfi63.fr](http://www.cfi63.fr)**

S.A.R.L. au capital de 50 000 € - R.C. 91 B 436 - SIRET 383 203 098 00025 - APE 6201Z

Déclaration d'existence organisme de formation n°8 3 63 01 899 63 - Domiciliation Bancaire : B.N.P. Clermont-Fd 30004-01232 – 00024037203 - 38