

DIPLÔME VIDAL DE SECRÉTAIRE MÉDICAL(E)

FORMATION EN ALTERNANCE

DU 24.11.2020 AU 30.06.2021

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Le secrétariat médical peut être exercé en cabinet médical, en milieu hospitalier, dans des institutions médicalisées, ou bien dans des structures de soins, de conseil ou d'analyses. Sous ces formes très variées, il offre de nombreux débouchés.

L'objectif de cette formation est d'acquérir les techniques et développer le relationnel.

- Maîtriser les techniques d'accueil et d'organisation dans un cabinet médical.
- Maîtriser l'environnement informatique d'un secrétariat médical : carte vitale, CMU, feuilles de soin informatisées ...
- Maîtriser le vocabulaire spécifique et les notions médicales indispensables à la relation avec les patients et le médecin.
- Maîtriser l'outil informatique nécessaire à l'activité médicale dactylographie, courrier, rapports, traitement de textes, dictaphone ...

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE DÉTAILLÉ

A) ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

Français 25 heures

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

Droit médical 25 heures

- 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 25 heures

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



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

Tél. 04 73 90 21 52 – message@cfiformation.fr – www.cfiformation.fr

SAS au capital de 12 500 € - RCS Clermont-Fd B 383 203 098 - SIRET 383 203 098 00025 - APE 8559A
Déclaration d'existence organisme de formation n° 83 83 01 899 63 - Domiciliation Bancaire : B.N.P. Clermont-Fd 30004-01232 – 00024037203 - 38

Comptabilité spécifique 15 heures

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

B) ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE

Organisation et Méthodes Administratives 40 heures

- la communication et ses composantes
- l'accueil et l'image de la secrétaire
 - la réception des visiteurs
 - la réception des appels téléphoniques
- la communication écrite
 - le métier de secrétaire
 - les prises de notes
 - les supports écrits : note de synthèse, note de service, compte-rendu, lettre type et normalisée, télécopie ...
 - les organigrammes
- l'organisation
 - l'ergonomie
 - la gestion du temps

Secrétariat Médical 50 heures

- 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 50 heures

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

Bureautique appliquée au domaine médical 20 heures

- courriers, correspondance médicale
- comptes rendus opératoires, radiologie, analyse médicale
- entraînement à la vitesse
- frappe sous dictaphone numérique



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

Tél. 04 73 90 21 52 – message@cfiformation.fr – www.cfiformation.fr

SAS au capital de 12 500 € - RCS Clermont-Fd B 383 203 098 - SIRET 383 203 098 00025 - APE 8559A
Déclaration d'existence organisme de formation n° 83 63 01 899 63 - Domiciliation Bancaire : B.N.P. Clermont-Fd 30004-01232 – 00024037203 - 38

C) ENSEIGNEMENT MÉDICAL

Terminologie médicale 40 heures

- vocabulaire de base
- termes spécifiques
- termes par spécialité

Anatomie Physiologie Pathologie 60 heures

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

Hygiène 30 heures

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

Examens cliniques et para-cliniques 40 heures

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

Pharmacologie 30 heures

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

DURÉE DE LA FORMATION EN CENTRE

450 heures

Contrôles réguliers pendant toute la formation + préparation à l'examen oral.

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



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

Tél. 04 73 90 21 52 – message@cfiformation.fr – www.cfiformation.fr

SAS au capital de 12 500 € - RCS Clermont-Fd B 383 203 098 - SIRET 383 203 098 00025 - APE 8559A
Déclaration d'existence organisme de formation n° 83 63 01 899 63 - Domiciliation Bancaire : B.N.P. Clermont-Fd 30004-01232 – 00024037203 - 38

Accès à la formation

- La formation Diplôme VIDAL de Secrétaire médicale en alternance est accessible à partir d'un diplôme de niveau IV (Baccalauréat) validé ou non, quelle que soit la spécialité du diplôme.
- Des connaissances théoriques et/ou compétences pratiques acquises avant l'entrée en formation dans les domaines de la santé, de la gestion administrative ou de la bureautique permettent une meilleure adaptation. Celles-ci peuvent être limitées à l'un ou l'autre de ces trois domaines. Elles ne sont cependant pas exigées.
- La formation en alternance est ouverte aux personnes éligibles au Contrat de Professionnalisation, Contrat d'Avenir, Congé Individuel de Formation alterné, à la Période de Professionnalisation ou autres dispositifs (nous consulter).

Modalités pédagogiques

- **Lieu de formation** : CFI FORMATION - 59 avenue du Brézet - 63100 CLERMONT-FD
9 salles de cours d'une capacité variable allant de 4 à 24 élèves selon les groupes et les travaux à mener.

Dont 4 salles équipées de matériel informatique avec accès au réseau de l'établissement et accès à Internet. Un espace numérique individuel sécurisé est réservé à chaque élève. Ceux-ci sont amenés à utiliser notamment les applications de bureautique, de gestion de cabinet médical, de transcription sous dictaphone numérique à partir du matériel spécifique.

- **Horaires** :

Les cours ont lieu les mardis et jeudis : de 08h20 à 12h20 et de 13h30 à 17h30.

A noter : le centre est ouvert du lundi au vendredi jusqu'à 19h00. Les élèves peuvent rester après les heures de cours pour travailler en commun s'ils le souhaitent.

- **Enseignement** :

5 enseignants spécialisés dans leur matière interviennent sur la formation Diplôme VIDAL de Secrétaire médicale dont un enseignant référent.

4 plages de cours ou travaux pratiques par jour : cours magistraux, exercices pratiques, mises en situation, travaux de groupe

A noter : un certain nombre de supports pédagogiques sont fournis gratuitement en version numérique (pdf).

- **Activité en entreprise** :

Dans le cadre de l'alternance, la fonction occupée en entreprise doit permettre l'acquisition ou l'approfondissement des compétences professionnelles en situation réelle de travail. Les activités réalisées dans le domaine du secrétariat médical doivent permettre la réalisation d'un rapport d'activité professionnelle exigé par les épreuves de l'examen.

MODALITÉS DE L'EXAMEN

| Intitulé des épreuves | Forme | Durée | Coefficient |
|---|-------------------|--------------|-------------|
| Examen partiel | | | |
| • Anatomie-physiologie-pathologie | Écrit | 2h00 | 2 |
| • Terminologie | Écrit | 1h00 | 2 |
| Examen final ⁽¹⁾ | | | |
| • Droit médical et Droit de la sécurité sociale | Écrit | 2h00 | 1 |
| • Hygiène | Écrit | 1h00 | 1 |
| • Pharmacologie | Écrit | 1h00 | 1 |
| • Cas pratique administratif Bureautique Organisation et méthodes administratives | Pratique | 5h00 | 4 |
| • Cas pratique médical Secrétariat médical Examens cliniques et para-cliniques | Écrit et pratique | 3h30 | 6 |
| Dictaphone | Pratique | 1 h00 | |
| Stage en entreprise | | | |
| • Rapport d'activité et suivi entreprise | | | 3 |
| Épreuve orale ⁽²⁾ | | | |
| • Question tirée au sort et préparée | Oral | 10 à 20 min. | 5 |
| • Questions diverses posées par le jury | | | |

⁽¹⁾ Toute note inférieure à 06/20 dans l'une des matières de l'examen final est éliminatoire.

⁽²⁾ Toute note inférieure à 10/20 à l'épreuve orale est éliminatoire.

VALIDATION

Diplôme de **Secrétaire médical(e)** VIDAL FORMATION, titre RNCP N° 1615, de niveau IV



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

Tél. 04 73 90 21 52 – message@cfiformation.fr – www.cfiformation.fr

SAS au capital de 12 500 € - RCS Clermont-Fd B 383 203 098 - SIRET 383 203 098 00025 - APE 8559A
Déclaration d'existence organisme de formation n° 83 63 01 899 63 - Domiciliation Bancaire : B.N.P. Clermont-Fd 30004-01232 – 00024037203 - 38