

# IFACOM FORMATION

60-70 Centre Saint John Perse  
97110 POINTE A PITRE

☎ 0590 93.06.30

☎ 05.90.89.09.93

**www.ifacom.com**



## SECRETAIRE MEDICALE

PRESENTATION DU PROGRAMME DE FORMATION EN ALTERNANCE

SESSION 2018-2020

**Titre homologué niveau IV**

(Enregistré au RNCP - J.O. du 17 avril 1999 renouvelé J.O. 19 juillet 2017)

846 Heures

V1 – 21.12.2017

Retrouvez toute notre information sur [www.ifacom.com](http://www.ifacom.com)

# SECRETAIRE MEDICALE

*La Secrétaire Médicale a pour mission la gestion de toutes les tâches administratives à caractère médical. Elle est le premier contact avant le médecin. Elle accueille les patients, transmet les messages, gère les rendez-vous et les urgences. Elle gère les dossiers des patients, tape les courriers du médecin, encaisse les honoraires, transmet les analyses à réaliser aux différents laboratoires, ...*

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Cette formation vise une qualification spécifique au domaine médical. Elle permet d'acquérir un réel savoir-faire et des compétences indispensables pour l'exercice de cette fonction. Nos secrétaires deviennent des assistantes polyvalentes des professionnels de santé sachant accueillir, rassurer, informer le patient en complément ou en l'absence du praticien.

<b>Compétences visées</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Connaître les mécanismes fondamentaux de la législation sociale et du droit médical</li><li>✓ Savoir gérer les documents spécifiques (feuilles de soins, dossiers du patient, ...)</li><li>✓ Maîtriser l'environnement informatique d'un secrétariat médical</li><li>✓ Acquérir les techniques d'organisation administratives</li><li>✓ Maîtriser le vocabulaire spécifique et les notions médicales indispensables à la relation patient/médecin</li></ul>
<b>Débouchés : (secteur public ou privé)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cabinet médical, Cabinet d'infirmiers,</li><li>✓ Cliniques, Hôpitaux, Centres médicaux,</li><li>✓ Laboratoires d'analyses médicales,</li><li>✓ Centre de radiologie, etc.</li></ul>

## VALIDATION

*Cette formation est validée par le Titre de « Secrétaire Médicale » de niveau IV enregistré au Répertoire National des Titres et Diplômes de l'Enseignement Technique - Certifié par l'Etat (J.O. du 17 avril 1999 renouvelé J.O. 19 juillet 2017)*

## PUBLIC CONCERNE ET PRE-REQUIS

### **PUBLIC :**

- ✓ Salariés
- ✓ Demandeurs d'emploi
- ✓ Contrat d'accès à l'emploi

### **PRE-REQUIS :**

- ✓ 18 ans et plus
- ✓ Niveau BAC (Pro secrétariat, STT, SMS)
- ✓ Connaissance du clavier, bonne orthographe
- ✓ Aucune connaissance exigée dans le domaine du médical

## ORGANISATION ET DUREE

**SESSION :** Début : le **26 avril 2018**

Fin : le **30 janvier 2020**

**DUREE : 846 Heures** de formation sur 21 mois soit 1 journée de formation par semaine, **le jeudi**, complétée par des périodes dites « de regroupement » (formation + révision + examen blanc) de 3 jours autour du dernier jeudi de chaque mois excepté pour les semaines comprenant un jeudi férié (report du regroupement sur la semaine précédente) et pour les semaines de fermeture du centre IFACOM. Un dernier regroupement est organisé en fin de formation pour la session de validation.

**DUREE DU STAGE PRATIQUE : 180 h heures obligatoires pour les stagiaires qui n'occupent pas le poste de Secrétaire Médicale.**

**HORAIRES :** de 08H00 à 12H00 et de 13H00 à 16H00

**NOMBRE DE PARTICIPANTS :** minimum 12 et maximum 20

Retrouvez toute notre information sur [www.ifacom.com](http://www.ifacom.com)

2

## RECRUTEMENT SUR DOSSIER, TESTS ET ENTRETIEN APPROFONDI

Faire parvenir à Mme GAMBY :

- ✓ Curriculum vitae
- ✓ 2 Photos d'identité
- ✓ 75 euros de frais d'inscription – *non remboursables*
- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Copie du dernier diplôme

## FINANCEMENT DE LA FORMATION

Le dispositif à mettre en œuvre et son financement dépend de votre statut : salarié CDI, CDD, dans le cadre d'un CUI, demandeur d'emploi, jeunes de moins de 26 ans, particuliers, ... Il s'agit du **Contrat de Professionnalisation**, de la **Période de Professionnalisation**, du **Congé Individuel de Formation**, ...

<i>Dispositif</i>	<i>Coût</i>
Contrat de Professionnalisation	Prise en charge par l'OPCA de l'employeur
Période de Professionnalisation	Prise en charge par l'OPCA de l'employeur
Financement individuel	Conditions de paiement possibles – Aide Régionale possible

## QU'EST-CE QUE LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION ?

Ce contrat ouvre droit :

- Pour les personnes embauchées** : à une rémunération en pourcentage du SMIC selon leur âge et leur niveau de formation :

<i>Bénéficiaire</i>	<i>Rémunération minimale en % du SMIC</i>	<i>Titulaire du Bac ou plus</i>
Moins de 21 ans	55%	65%
De 21 à moins de 26 ans	70%	80%
26 ans et plus	85% du minimum conventionnel mais au minimum 100% du SMIC	

- Pour les employeurs** :

→ **A une exonération des cotisations patronales :**

- Exonération dégressive des cotisations patronales de Sécurité Sociale dite « Loi Fillon », dans la limite de 1,6 fois le SMIC, accordée pour l'embauche d'une personne âgée de 16 à 44 ans – *simulation par le comptable*
- Exonération des cotisations patronales des assurances sociales (maladie, maternité, invalidité, vieillesse-décès) et d'allocations familiales pour l'embauche d'un demandeur d'emploi de 45 ans et plus sur la fraction de la rémunération n'excédant pas le produit du Smic par le nombre d'heures rémunérées.

→ **Quels autres avantages pour l'employeur ?**

<i>Interlocuteurs</i>	<i>Avantages</i>
OPCA	Prise en charge par votre OPCA de l'intégralité des <b>frais de formations</b> et d'une <b>prime tutorale</b> de <b>1 380 €</b> après avoir suivi la formation de tuteur (majoration possible de 50% dans certains cas).
Conseil Régional	Sous certaines conditions, il existe un soutien du Conseil Régional au bénéfice de tout employeur ayant conclu un contrat de professionnalisation à durée déterminée ou indéterminée ( <b>2 000 € à 2 500 €</b> par contrat).

Retrouvez toute notre information sur [www.ifacom.com](http://www.ifacom.com)

3

Pôle Emploi	<p>Pôle emploi verse une <b>aide forfaitaire à l'employeur (AFE)</b> de <b>2 000 €</b> pour l'embauche d'un demandeur d'emploi de <b>26 ans et plus</b>.</p> <p>Pour l'embauche d'un demandeur d'emploi de <b>45 ans et plus</b>, vous bénéficiez d'une aide spécifique de l'Etat de <b>2 000 € cumulable</b> avec l'AFE.</p> <p><i>Ces aides sont versées par Pôle Emploi en deux fois : 1000 € à l'issue du 3<sup>ème</sup> mois et 1000 € à l'issue du 10<sup>ème</sup> mois d'exécution du contrat de professionnalisation.</i></p>
AGEFIPH	<p>L'AGEFIPH verse une aide de <b>1 000,00 €</b> pour un contrat de professionnalisation de <b>6 mois et jusqu'à 4 000,00 €</b> pour un contrat de professionnalisation de <b>24 mois</b> (montant de l'aide proratisé en fonction du nombre de mois d'embauche) et de <b>5 000,00 € pour un CDI</b>.</p> <p><i>Il existe également une aide à la pérennisation suite au contrat de professionnalisation.</i></p>

Les services IFACOM Formation :

Nous assurons le pré recrutement de vos futur(e)s collaborateurs (trices). Vous n'avez pas d'annonces à passer ni de recherches à effectuer, ni de multiples candidatures à recevoir. Nous vous adresserons une sélection de candidats sur base des critères que vous nous aurez spécifiés.

Pour toutes les formalités administratives liées à l'embauche, les Conseillers d'IFACOM resteront à votre disposition pour remplir avec vous tous les formulaires nécessaires.

Votre salarié(e) sera en formation une journée par semaine et restera à votre disposition les autres jours de la semaine (hormis les semaines de regroupement, de révisions, contrôles et examens).

#### **DISPOSITIF POUR LES SALARIES : Plan, Période de professionnalisation, Congé individuel de formation**

La formation des salariés peut être financée par le budget de la formation professionnelle au titre du **Plan de Formation** ou de la **Période de Professionnalisation**. Il suffit de faire une demande de prise en charge à votre OPCA. La prise en charge peut être de 100% dans le cadre de la période de professionnalisation. Le pourcentage et le plafond de prise en charge dans le cadre du plan de formation dépendent de la taille de l'entreprise et de votre OPCA.

Dans le cadre du **Congé Individuel de Formation (CIF)**, une demande doit être adressée 3 mois avant le début de l'action par le salarié auprès du FONGECIF. Celui-ci peut prendre en charge la formation et rembourser les salaires.

IFACOM mettra en œuvre son savoir faire pour vous assister dans ces démarches.

Retrouvez toute notre information sur [www.ifacom.com](http://www.ifacom.com)

4

## PROGRAMME DE FORMATION

<b><u>MODULES GENERAUX</u></b>	<b><u>MODULES TECHNIQUES ET BUREAUTIQUE</u></b>	<b><u>MODULES MEDICAUX</u></b>
<p><b>1. Français :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Perfectionnement en expression écrite et orale.</li><li>- Commentaires de textes - résumé de textes</li><li>- Note de synthèse</li></ul> <p><b>2. Droit médical :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La formation et les conditions d'exercice de la médecine</li><li>- L'Ordre des médecins</li><li>- Le code de déontologie médicale</li><li>- Le contrat médical</li><li>- Le secret médical</li><li>- La responsabilité du médecin</li><li>- L'éthique médicale</li></ul> <p><b>3. Législation sociale :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Les différents régimes et leurs caractéristiques</li><li>- La sécurité sociale</li><li>- La protection sociale obligatoire et complémentaire</li><li>- La maîtrise des dépenses de santé</li></ul> <p><b>4. Comptabilité spécifique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Les écritures courantes - Recettes - Dépenses</li><li>- Les salaires</li><li>- Les registres journaliers</li></ul> <p><b>5. Anglais</b></p>	<p><b>1. Accueil et Image de la Secrétaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- L'image de la Secrétaire</li><li>- La réception des visiteurs</li><li>- La réception des appels téléphoniques</li></ul> <p><b>2. Organisations Administratives :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La communication et ses composantes</li><li>- La communication écrite</li><li>- Jeux de rôle</li><li>- Le classement</li></ul> <p><b>3. Secrétariat Médical :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Le dossier du patient : fiches, courriers, PMSI,...</li><li>- Les documents spécifiques : feuille de soins, ordonnances, certificats, AT, ...</li><li>- La gestion des plannings</li><li>- La gestion des honoraires : ticket modérateur, tiers payant, CMU, ...</li><li>- La gestion des hospitalisations</li><li>- Logiciel médical</li></ul> <p><b>4. Informatique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Traitement de texte WORD</li><li>- Courriers, correspondance</li><li>- Comptes rendus opératoires, radiologie, analyse médicale</li><li>- Entraînement à la vitesse</li><li>- Utilisation du dictaphone</li><li>- Tableur EXCEL</li><li>- PowerPoint – Access</li><li>- Internet et messagerie électronique</li></ul>	<p><b>1. Terminologie médicale :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vocabulaire de base</li><li>- Termes spécifiques</li><li>- Termes par spécialité</li></ul> <p><b>2. Anatomie-Physiologie Pathologie :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Le corps humain</li><li>- Les organes principaux</li><li>- Les principales maladies</li><li>- Causes, origines, manifestations</li><li>- Différenciation des symptômes</li><li>- Traitement de l'urgence</li></ul> <p><b>3. Hygiène :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Les règles élémentaires</li><li>- Les conseils à donner</li><li>- La stérilisation du matériel</li></ul> <p><b>4. Psychologie, psychopathologie :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Notions simples, afin de hiérarchiser les urgences</li><li>- Notions d'accueil en cabinet médical</li></ul> <p><b>5. Pharmacologie :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Les médicaments courants</li><li>- Leur bonne utilisation</li><li>- Les précautions à prendre.</li></ul> <p><b>6. Examens cliniques et para cliniques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Les principales techniques d'examen et de diagnostic</li><li>- Analyses médicales</li><li>- Radiographies</li><li>- Scanners, etc.</li></ul>

### **VALIDATION**

- ↻ **Contrôles continus** (pendant toute la formation) et **Examens blancs**
- ↻ **Mémoire**
- ↻ **Examen final** : épreuves écrites et un oral devant un jury de professionnels présidé par l'Institut Vidal

### **METHODES PEDAGOGIQUES**

Alternance d'exposés et d'exercices, études de cas, utilisation des techniques audiovisuelles, mises en situation professionnelle.

Les consultant-formateurs qui animent les projets de formation sont particulièrement efficaces et pédagogues. Ils disposent d'une longue expérience de la formation professionnelle et sont, pour l'essentiel, des praticiens experts dans leur domaine et choisis pour leur expérience concrète, vécue et enrichie au contact des réalités quotidiennes du milieu professionnel.

Leur méthodologie est axée sur :

- une pédagogie de l'expérience, tournée vers l'action, qui permet aux apprenants de se mettre en situation,
- une pédagogie active, centrée sur la personne, où la pratique de chacun est prise en compte,
- une réelle appropriation du savoir grâce aux exposés et aux supports écrits,
- la production d'outils documentaires utilisables par chacun.

Retrouvez toute notre information sur [www.ifacom.com](http://www.ifacom.com)

5

## ● LIEU DE LA FORMATION



### IFACOM POINTE A PITRE

60-70 Centre Saint John Perse  
Quai Ferdinand de Lesseps  
**97110 POINTE A PITRE**

Tél. : 05 90 93 06 30 - Fax : 05 90 89 09 93

Visite virtuelle et plan d'accès :

[www.ifacom.com](http://www.ifacom.com)



### IFACOM BASSE TERRE

16-18 Rue du Docteur Cabre  
1<sup>er</sup> étage  
**97100 BASSE TERRE**

Tél. : 05 90 60 84 65 - Fax : 05 90 89 09 93

Visite virtuelle et plan d'accès :

[www.ifacom.com](http://www.ifacom.com)



### IFACOM SAINT MARTIN

78-81 Howell Center  
Marigot  
**97150 SAINT MARTIN**

Tél. : 05 90 87 30 88 - Cell : 06 90 66 22 72 -

Fax : 05 90 27 62 91

Visite virtuelle et plan d'accès :

[www.ifacomsm.com](http://www.ifacomsm.com)

Retrouvez toute notre information sur [www.ifacom.com](http://www.ifacom.com)