

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

CPF 248 878

PRESENTATION DU PROGRAMME DE FORMATION EN ALTERNANCE

SESSION 2021-2022 : 11 Février 2021 au 31 Mai 2022

Titre certifié de Secrétaire Médicale (Ecole Vidal-Vidal Formation), niveau IV
(Enregistré au RNCP - J.O. du 19 juillet 2017)

600 Heures

V2 – 10.12.2020



Retrouvez toute notre information sur www.ifacom.com

DRAC SARL au Capital de € 7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 62 -APE : 8559A – courriel : ifacom@orange.fr
Centre de Saint Martin : 78-81 Centre Howell Center – Marigot – 97150 SAINT MARTIN - Tél. : 05.90.87.30.88 Fax : 05.90.27.62.91
Siège social et Centre : 60-70 Centre Saint John Perse - 97110 POINTE A PITRE - Tél. : 05 90 93 06 30 - Fax : 05 90 89 09 93

SECRETAIRE MEDICALE – CODE CPF 248 878

La Secrétaire Médicale assure, au sein de structures médicales / médico-sociales, les travaux administratifs en utilisant le vocabulaire et les techniques appropriées. Pivot de l'information/communication entre le patient et le médecin et/ou entre le médecin et les institutions (sécurité sociale, mutuelles, assurances, ...) elle se doit de respecter rigoureusement le secret professionnel et l'éthique particulièrement importante dans ce secteur. Elle réalise :

- l'accueil des patients, orientation et information (déroulement des examens, démarches administratives...),
- la création et gestion des dossiers patients, la préparation des formulaires médicaux,
- la gestion des rendez-vous et la tenue des agendas du praticien,
- la saisie des comptes rendus des consultations, des examens...,
- la gestion des stocks, l'entretien et/ou stérilisation du matériel,
- la réalisation de la facturation, la gestion des encaissements des honoraires et la transmission aux organismes de sécurité sociale, mutuelles ou assurances,
- l'appui logistique pour la préparation de manifestations, réunions, déplacements...

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.

Blocs de compétence du titre :

- Connaissance de l'environnement médical
- Relations avec les organismes de sécurité sociale et d'assurance
- Techniques de gestion administrative du cabinet ou du service de soins
- Suivi administratif du patient
- Accueil et information du patient-communication

Débouchés : (secteur public ou privé)

Cabinet médical (spécialistes, généralistes), Cabinet d'infirmiers,
Cliniques, Hôpitaux, Centres médicaux,
Laboratoires d'analyses médicales ou d'anatomie cytopathologies,
Centre de radiologie, Centres de médecine du travail
Maisons de retraite, maisons de rééducation fonctionnelle, ...



VALIDATION

Cette formation est validée par le **Titre de Secrétaire Médicale délivré par l'Ecole Vidal-Vidal Formation (titre 02.149), de niveau IV enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (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
Sens du relationnel
Aucune connaissance exigée dans le domaine du médical

Retrouvez toute notre information sur www.ifacom.com

2

ORGANISATION ET DUREE

DUREE : 600 Heures de formation sur 15 mois soit 1 journée de formation par semaine, **le jeudi**, complétée par des périodes dites « de regroupement » de 3 jours toutes les 4 semaines.

La formation se déroulera en présentiel. En cas d'empêchement de regroupement au centre (crise sanitaire, intempéries, ...), la formation pourra se dérouler en distanciel.

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 10 et maximum 16

Si le nombre minimum n'est pas atteint sur un site, IFACOM envisagera la possibilité de regrouper les participants du site de Saint-Martin et du site de Pointe-à-Pitre. Dans ce cas, les cours seront organisés en visioconférence à partir du site de Pointe-à-Pitre.

RECRUTEMENT SUR DOSSIER, ENTRETIEN APPROFONDI

Faire parvenir à IFACOM :

- 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 :

<i>Dispositifs</i>	<i>Statut stagiaire</i>	<i>Financeurs</i>
Contrat de professionnalisation	Demandeur d'emploi, bénéficiaire du RSA ou d'un CUI	Les opérateurs de compétences
Reconversion ou promotion par alternance (Pro-A) (remplace la période de professionnalisation)	Salarié en CDI, bénéficiaire d'un CUI en CDI	Les opérateurs de compétences
Compte personnel de formation de projet de transition professionnelle (CPF PTP) (remplace le CIF)	Salarié	Le FONGECIF
Compte personnel de formation	Tout statut	Les opérateurs de compétences ou Pôle Emploi

PROGRAMME DE FORMATION

Enseignement général	Enseignement technique	Enseignement médical	Evaluation/certification
<ul style="list-style-type: none">• Français• Droit médical & droit de la Sécurité Sociale	<ul style="list-style-type: none">• Organisation• Méthodes Administratives• Secrétariat médical• Bureautique• Dictaphone	<ul style="list-style-type: none">• Terminologie médicale• Anatomie, physiologie, pathologie• Examens cliniques et para cliniques• Hygiène• Pharmacologie• Relationnel professionnel	<ul style="list-style-type: none">• Révisions• Evaluations continues• Rapport d'activité• Examens : partiel et final

Retrouvez toute notre information sur www.ifacom.com

3

VALIDATION

- ☞ **Contrôles continus** (pendant toute la formation)
- ☞ **Examen partiel en anatomie et terminologie**
- ☞ **Rapport d'activité**
- ☞ **Grille d'évaluation des compétences remplie par le tuteur en entreprise**
- ☞ **Examen final** : épreuves écrites comprenant des cas pratiques avec mises en situation 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.

LIEU DE LA FORMATION



60-70 Centre Saint John Perse
Quai Ferdinand de Lesseps
97110 POINTE A PITRE
Tél. : 05 90 93 06 30
Visite virtuelle et plan d'accès
www.ifacom.com

L'accessibilité de chaque site IFACOM Formation est garantie pour le public en situation de handicap, y compris pour les personnes à mobilité réduite.

Suite à l'inscription, les solutions adaptées et les aménagements nécessaires à chaque situation de handicap seront mis en œuvre : adaptation de la disposition des tables en salle de formation, adaptation du support de cours pour des personnes ayant une déficience visuelle, aménagements à prévoir avec le formateur, ...

Retrouvez toute notre information sur www.ifacom.com

4