

SEPTEMBRE → JUIN



UNITES D'ENSEIGNEMENT 1040 périodes

Introduction à l'informatique (20 p.)

Initiation à la dactylographie et au traitement de textes (80 p.)

Initiation à la prise de notes (80 p.)

Sécurité sociale honoraires et tarification (60 p.)

Éléments de bureautique (120 p.)

Techniques de secrétariat médical (60 p.)

Culture générale médicale (120 p.)

Terminologie médicale (60 p.)

Prise de notes et retranscription de documents médicaux (120 p.)

Dactylographie et traitement de textes appliqués au milieu médical (120 p.)

Stages appliqués au milieu médical (160 p.)

Épreuve intégrée (40 p.)

OBJECTIFS ?

La secrétaire médicale occupe une fonction essentielle, elle est la plaque tournante d'un service médical ou paramédical en interne et en externe.

Elle occupe un poste à responsabilités administratives :

- prise de rendez-vous,
- accueil des patients,
- prise en charge des appels téléphoniques,
- du classement, ...).

Elle a pour objectif d'organiser au mieux le planning du médecin et contribue à l'image de qualité de l'environnement médical.



POUR QUI ?

Tout public, demandeur d'emploi principalement, et titulaire d'un certificat d'enseignement secondaire inférieur (si pas vous présenterez un test d'admission).

STAGES

Un stage d'observation et un stage d'insertion doivent être prestés soit en maison de repos, soit en hôpital, soit dans des maisons médicales ou dans des cabinets médicaux. Ils se déroulent pendant les vacances de printemps et au cours du mois de mai.

ÉPREUVE INTÉGRÉE

Un travail écrit de fin de formation sera présenté devant un jury de professionnels en fin de formation.