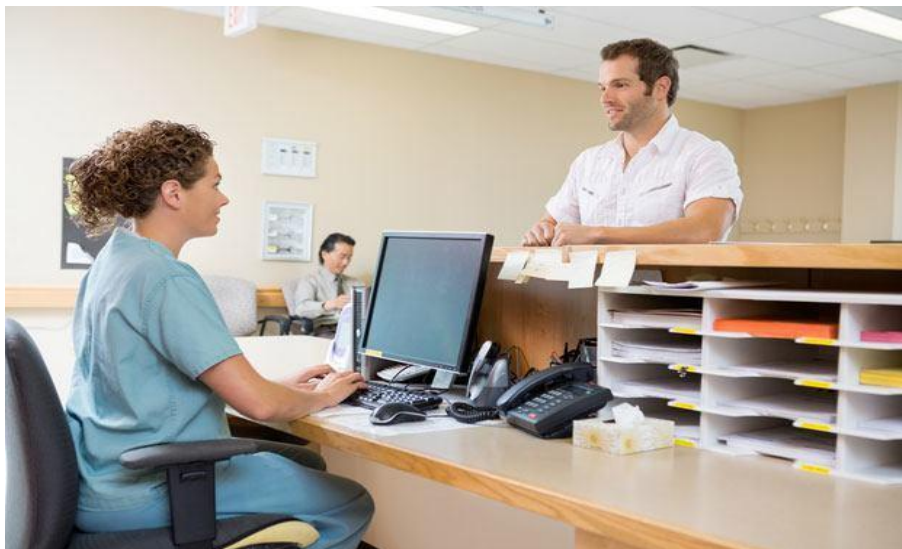


## SECRETAIRE MEDICALE Titre Certifié niveau IV



### OBJECTIFS

Le ou la secrétaire assistant(e) médico-social(e) assure, au sein des structures médicales, sociales ou médico-sociales, l'accueil des patients et des usagers, l'organisation et la planification des activités du service, la construction et le suivi administratif des dossiers.

Il ou elle exerce sous l'autorité d'un médecin, d'un chef de service d'une structure médicale, sociale ou médico-sociale, dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur et en utilisant la terminologie et les techniques spécifiques au secteur. Il ou elle travaille dans une équipe pluriprofessionnelle et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.

Il ou elle réalise des tâches diversifiées liées au pôle ou secteur dans lequel il ou elle exerce : admissions, renseignements administratifs, saisie de comptes rendus médicaux ou opératoires, avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable selon le contexte.

La mission d'accueil est essentielle : la qualité relationnelle, le respect de l'éthique et de la déontologie sont primordiaux à la tenue de l'emploi. Le (la) secrétaire assistant(e) médico-social(e) évalue la demande des usagers ou patients, avec discernement, les renseigne, les conseille et les oriente.

Ayant accès à des informations confidentielles, il ou elle est soumis aux règles du secret professionnel et, dans le secteur sanitaire exerce son métier dans le respect de la loi relative aux droits des malade et à la qualité du système de santé.

Dans le milieu hospitalier il ou elle assiste une équipe (médecins, équipe soignante, cadres administratifs) et assure la gestion administrative dans le cadre d'une organisation optimisée du circuit des patients et sous l'autorité d'où ou de plusieurs responsables. Dans le secteur social et médico-social, il ou elle peut être amené(e) à participer au montage de dossiers, de demandes d'aide financière et à l'élaboration de tableaux et suivis de budgets.

Les outils bureautiques, saisie au dictaphone, les technologies de communication ainsi que des logiciels spécifiques à l'activité sont couramment utilisés, ainsi que des logiciels de « reconnaissance vocale».

Les contraintes d'horaires, le travail en équipe, le face à face avec des publics en grande difficulté, la multiplicité des tâches administratives, implique de la part du ou de la secrétaire une grande adaptabilité aux personnes et aux situations et des qualités humaines prépondérantes.

# SECRETAIRE MEDICALE

## PUBLIC CONCERNE

Titulaires d'un diplôme niveau V ou ayant le niveau bac

## CONDITIONS D'ADMISSION

Dossier de candidature  
Entretien individuel et de motivation

## PROGRAMME

- ☑ **Sciences médicales** : Le diagnostic, les examens biologiques, l'imagerie médicale, la dermatologie, la traumatologie, la neurologie, la cardiologie, la pneumologie, l'ophtalmologie, la gynécologie, l'obstétrique, la pédiatrie, l'urologie, la psychiatrie,...
- ☑ **Vocabulaire médical** : étude du vocabulaire médical par l'étymologie.
- ☑ **Secrétariat conventionnel** : la rédaction du courrier professionnel, les formes courantes de correspondance, les documents internes simples ou élaborés, organisation et classement efficaces, bien gérer son temps, techniques de base de secrétariat : prise de notes rapide, maîtrise du clavier.
- ☑ **Secrétariat médical** : rôle et missions de la secrétaire médical, l'accueil des patients, physique et téléphonique, l'administration des patients : les dossiers, les opérations de caisse et de banque, le remboursement des soins, les formulaires administratifs, la correspondance médicale, les certificats, les comptes rendus médicaux.
- ☑ **Comptabilité** : principes fondamentaux de la comptabilité, études des comptes et enregistrement, organisation comptable et approfondissements, comptabilité et fiscalité des cabinets médicaux.
- ☑ **Bureautique** : initiation à l'ordinateur et à Windows, le traitement de texte Word, le tableur Excel, le logiciel de présentation Power point, internet, messagerie et agenda électronique (Outlook)
- ☑ **Français** : rédiger sans fautes, optimiser ses écrits professionnels, savoir résumer un texte de portée générale et en discuter le contenu.
- ☑ **Economie de la santé** : - **le système de santé et les partenaires de santé** : les services de l'état, la sécurité sociale et ses différentes branches, les caisses complémentaires.
  - **les organismes chargés des soins hospitaliers**, publics et privés.
  - **Les professions de santé** : les médecins, les différents modes d'exercice de la médecine, les organisations professionnelles, les auxiliaires médicaux.
  - **La maîtrise des dépenses de santé** : les facteurs qui augmentent la consommation médicale et les actions pour maîtriser cette dépense.
- ☑ **Droit** : les différents types de contrat de travail, la suspension, la modification, la rupture, la durée de travail, le salaire, les congés payés, les institutions représentatives du personnel, la négociation collective, la formation professionnelle, le conseil des prud'hommes, les conflits collectifs.

## ➤ LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

L'enseignement théorique est complété par des périodes de formation qui prennent la forme d'un stage (6 semaines minimum soit 30 jours ouvrés) ou d'une alternance entre l'école et un cabinet ou une institution médicale ou paramédicale.

L'objectif de cette formation est d'acquérir ou de parfaire les compétences professionnelles et les savoir être (compétences comportementales) qui ne peuvent être acquis que par l'expérience pratique et la confrontation avec le vécu dans un contexte professionnel.

Les activités confiées à la stagiaire en accord avec son tuteur se répartiront dans les domaines de la communication, de l'organisation et de la gestion des dossiers.

Le rapport d'activités professionnelles qui en découle sert de support oral de soutenance à l'examen final.

Lors de l'épreuve de soutenance, le ou la candidate sera également mise en situation, où il ou elle devra traiter un appel téléphonique, ou accueillir un patient ou un usager selon un scénario préétabli par le jury, traitant d'un sujet lié à une problématique spécifique qu'il ou elle devra décoder et régler, relatif à la même situation que l'écrit.

## SECRETAIRE MEDICALE

### CALENDRIER

- Début de la formation : septembre
- Fin de la formation : mai
- Examen : juin

### REGLEMENT D'EXAMEN

La réussite à l'examen national donne droit à l'attribution d'un titre professionnel du Ministère de l'emploi certifié niveau IV  
Arrêté du 22 octobre 2012, paru au JO du 1<sup>er</sup> novembre 2012)

EPREUVES	FORME	DUREE	COEF
E1. Mise en situation professionnelle	Ecrit et pratique	<b>9 heures</b>	<b>12</b>
E.11 Techniques professionnelles comptables et juridiques		3 heures	1,5 + 1,5
E.12 Techniques professionnelles médicales		2 heures	3
E. 13 Techniques professionnelles secrétariat et bureautique		4 heures	6
E2. Compte rendu et analyse documentaire	Ecrit	<b>4 heures</b>	<b>5</b>
E.21 Techniques d'expression écrite (résumé et vocabulaire)		2 heures 30	2,5
E.22 Environnement économique et système de santé		1 heure 30	1,5
3. Rapport d'activités Professionnelles	Ecrit et Orale	30 mn	<b>3</b>
A. Dossier de présentation (30 pages)			1
B. Epreuve orale de présentation			2

Pour être reçu à l'examen, il faut obtenir une moyenne de 10/20 sur l'ensemble des épreuves, compte tenu des coefficients. Le titre professionnel sera délivré par le représentant de l'unité départementale compétente de la Direccte.

En cas de réussite partielle au titre professionnel : le représentant de l'unité départementale compétente de la Direccte remet au candidat un livret de certification. A partir de l'obtention d'un ou plusieurs CCP, le candidat peut se présenter aux autres CCP constitutifs du titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre. Le candidat dispose d'un délai maximum d'un an suite à la fin de validité du titre pour se présenter au titre. Toutefois, au-delà d'un délai d'un an suivant la date de validation du procès-verbal de session par le représentant de l'unité départementale compétente de la Direccte d'un ou plusieurs CCP, le candidat issu d'un parcours de formation devra suivre une formation en cohérence avec le ou les CCP visés.

En cas d'échec total au titre professionnel ou en cas d'absence : le candidat issu d'un parcours de formation dispose d'un délai maximum d'un an pour se présenter à une nouvelle session titre sans obligation de suivre une nouvelle formation. Au-delà d'un an, le candidat devra suivre une formation en cohérence avec le titre visé.

Dans le délai d'un an, le candidat ne peut se présenter à plus de trois sessions du titre visé.

En cas d'invalidation du procès-verbal de session par le représentant de l'unité départementale compétente de la Direccte, la session est annulée.