

SECRETAIRE MEDICALE

Certifié RNCP 19175



Objectifs

La formation a pour objectif d'acquérir les compétences suivantes :

- Accueil et standard
- Rédaction et saisie de documents
- Comptabilité
- Aide à la gestion de l'entreprise
- Secrétariat technique option santé (voir modules santé)

Programme

Modules Tronc Commun

- Assurer l'accueil au sein d'une entreprise libérale
- Maîtriser la communication téléphonique
- Gérer l'agenda de l'entreprise
- Maîtriser les fonctions de base et avancées de Word
- Produire des courriers professionnels
- Produire des documents professionnels sur informatique
- Maîtriser Outlook Express
- Maîtriser les fonctions de base et avancées de Excel
- Assurer l'organisation administrative et matérielle de l'entreprise
- Enregistrer les pièces comptables
- Préparer et suivre la facturation
- Remplir les obligations sociales de l'entreprise
- Projet Voltaire + 50 heures

Modules Santé

- Création et suivi des dossiers des patients
- Réalisation et contrôle des dossiers de remboursements
- Application des procédures liées à la qualité
- Respect des mesures d'hygiène et de sécurité
- Gestion des patients difficiles
- Rédiger un écrit professionnel

Métier

Assistant(e) administratif(ve) du praticien, il/elle est le pivot de la relation entre les patients et le médecin et assure les tâches suivantes :

- standard téléphonique
- prise de rendez-vous
- traitement courant du courrier
- accueil des patients et répond aux demandes
- évaluation de l'urgence d'une situation
- accueil des visiteurs médicaux venus informer le praticien sur les nouveaux médicaments
- création, mise à jour et archivage des dossiers médicaux des patients
- enregistrement des dossiers patients sur un logiciel professionnel
- saisie des comptes-rendus de consultation ou d'opération
- information auprès des patients sur la nature des examens et les conditions à respecter pour les rendez-vous et les délais
- édition et restitution des résultats aux patients et aux médecins
- application des procédures strictes de qualité, d'hygiène et de sécurité
- tenue d la caisse et gestion de la facturation des actes médicaux et des relances éventuelles
- participation occasionnelle à la gestion du cabinet médical : établissement des fiches de salaire, paiement des factures courantes
- passe les commandes pour le matériel de bureau.



Contact - Information

Linda Keomany - Resp. Développement
Tel. : 01 48 78 28 24 - linda.keomany@afbb.org



Responsable Pédagogique

Ferrouze Aroua - ferrouze.aroua@afbb.org

SECRETAIRE MEDICALE

Certifié RNCP 19175



Evaluations et Validation

La validation de la formation conduit à l'obtention du titre de Secrétaire Technique Option Santé, délivrée par l'UNAPL (Union Nationale des Professions Libérales).

Validation du titre :

- valider les 16 modules (en gras)
- obtenir la moyenne à l'évaluation professionnelle : soutenance (écrit + oral)

Outils Pédagogiques

- Salles de formation équipées de vidéoprojecteur facilitant ainsi la réalisation de la séquence de formation par les intervenants. Cette pédagogie interactive facilite l'apprentissage et rend le stagiaire acteur de sa formation.
- Salle informatique de 20 postes à disposition pour tous les modules bureautique.
- Salle multimédia en accès libre permettant au stagiaire de réaliser des exercices en groupe ou individuellement selon les demandes des formateurs
- Espace sur Galia disponible pour que les stagiaires puissent avoir accès à tout document distribué lors des cours, mais aussi des exercices, des corrigés et du travail à faire. Chaque stagiaire dispose d'une adresse mail lui permettant d'être contacté pour toute information émanant de la direction ou du secrétariat

Voie d'accès

Contrat de professionnalisation

Rémunération :

- moins de 26 ans : de 55% à 80% du SMIC
- plus de 26 ans : 100% du SMIC

Contrat d'apprentissage

(jusqu'à 29 ans - exception pour les personnes disposant d'une RQTH)

Rémunération :

- moins de 26 ans : 25% à 61% du SMIC
- plus de 26 ans : 100% du SMIC

Débouchés

Le/la secrétaire médical(e) peut exercer dans des structures médicales :

- Laboratoires d'analyses médicales
- Cabinets médicaux, cabinets d'anatomopathologie, cabinets dentaires, Cliniques - Hôpitaux - Médecine du travail

Organisation

- Lieu : AFBB - PARIS 75009
- Durée : 12 mois - 350 heures
- Horaires : 9h00 - 17h00
- Alternance :
 - 1 jour/semaine en formation
 - 4 jours/semaine en Entreprise
 - 2 regroupements d'une semaine en formation

Prérequis

- Tout public (salarié(e)s, étudiant(e)s, demandeurs d'emploi).
- Admission avec Bac ou niveau Bac ou niveau 3 + 2 ans d'expérience professionnelle

Dispenses / Allégements

- Dispenses et allégements possibles (voir le site). Voir avec le Responsable lors de l'entretien.

Tarif

- Formation gratuite et rémunérée
- Prise en charge OPCO

Inscriptions

- Réunion d'Information Collective + Dossier de candidature : [s'inscrire](#)
- Acceptation sur dossier + entretien + tests



Référente Handicap

Linda Keomany - linda.keomany@afbb.org



Responsable Qualité

Vanessa Michel - vanessa.michel@afbb.org