Secrétaire Médicale

Titre RNCP UNAPL Secrétaire Technique option Santé (niveau 4)



Le Métier

Assistant(e) administratif(ve) du praticien, il/elle est le pivot de la relation entre les patients et le médecin : assure les tâches suivantes : standard téléphonique, prise de rendez-vous, traitement courant du courrier ; accueille les patients, répond à leurs demandes, sait évaluer l'urgence d'une situation ; reçoit les visiteurs médicaux venus informer le praticien sur les nouveaux médicaments ; doit créer, mettre à jour et archiver les dossiers médicaux des patients ; saisit les comptes-rendus de consultation ou d'opération ; se charge de la facturation des actes médicaux et des relances éventuelles. ; participe parfois à la gestion du cabinet médical : établissement des fiches de salaire, paiement des factures courantes.

Le/la secrétaire de laboratoire est l'interface entre les patients et l'équipe médicale chargée des prélèvements et des analyses. Il/elle assure les tâches suivantes : réception, standard téléphonique, prise de rendez-vous, traitement courant du courrier A partir des ordonnances ; édite les étiquettes de prélèvements correspondant aux actes prescrits ; enregistre les dossiers patients sur un logiciel professionnel ; s'assure de la bonne identification des prélèvements et des résultats d'analyse ; informe les patients sur la nature des examens, les conditions à respecter pour les rendez-vous et les délais ; édite et restitue les résultats aux patients et aux médecins ; gère les prélèvements qui sont envoyés dans un laboratoire spécialisé et ceux qui sont apportés au laboratoire ; applique des procédures strictes de qualité, d'hygiène et de sécurité ; tient la caisse et se charge de la facturation des actes médicaux et des relances éventuelles ; passe les commandes pour le matériel de bureau.

Les Objectifs

Le/la secrétaire technique des professions libérales exerce son activité dans une entreprise libérale du secteur de la santé (Cabinets dentaires, cabinets de radiologie, laboratoires d'analyses de biologie médicale)
Il/elle est autonomes dans son activité qu'il/elle exerce sous la responsabilité du chef d'entreprise. L'emploi visé est constitué de quatre activités transverses à toutes les entreprises libérales et d'une activité d'appui technique propre au cœur de métier de l'entreprise.

Liste des activités visées par la certification :

- Accueil et standard
- Rédaction et saisie de documents
- Comptabilité
- Aide à la gestion de l'entreprise
- Secrétariat technique option Santé

Les Débouchés

Le/la **Secrétaire médical(e)** interface essentielle de la relation clients/patients, ses activités s'exercent dans le secteur de la santé :

- Laboratoires d'analyses médicales
- Cabinets médicaux, Cabinets d'anatomopathologie, Cabinets dentaires,
- Cliniques
- Médecine du Travail

Les Pré-requis

Tout public (salarié(e)s, étudiant(e)s, demandeurs d'emploi)
Admission avec Bac ou niveau Bac (de préférence Bac Pro Secrétariat ou BAC ST2S), ou Niveau V + 2 ans d'expérience professionnelle
Admission sur dossier, test et entretien
Aptitudes : Bonne expression orale et écrite, connaissance de base de la bureautique

Les Tarifs

Contrat de professionnalisation
Formation gratuite et rémunérée
Rémunération du salarié :
Moins de 26 ans : de 55% à 80% du SMIC
Plus de 26 ans : 100 % du SMIC (aides Pôle Emploi)

Etablissement d'enseignement Technique Supérieur Privé
AFBB -9 bis rue Gérando – 75009 PARIS - Tél : 01 48 78 28 24 - Mail : contact@afbb.org
www.afbb.org - Métro ligne ② Anvers ④ Barbes Rochechouart

Le Programme

350 heures

Modules Secrétariat

- Découvrir les Professions Libérales
- **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**
- **Maîtriser les fonctions de base et avancées d'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**



Modules spécialité Secrétaire médical(e)

- Rédiger un écrit professionnel
- **Gestion des patients difficiles**
- **Créer et suivre un dossier patient**
- **Etablir et contrôler les dossiers de remboursement**
- **Appliquer les mesures d'hygiène et de sécurité**
- **Appliquer une procédure qualité**

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).
L'afbb est habilitée pour l'organisation des épreuves du titre.

Règlement :

1. Valider les 16 modules obligatoires (en gras)
2. Obtenir la moyenne au dossier professionnel (note composée à 50% par le dossier écrit, 50%)
3. Fournir le livret de suivi rempli par le tuteur

Cahier des charges du rapport d'activité

Pour le candidat, rédiger son dossier professionnel consiste à décrire et analyser l'activité professionnelle exercée dans le cadre de son contrat de professionnalisation en s'appuyant sur le référentiel d'activités et de compétences "secrétaire au sein d'une entreprise libérale ».
L'exercice que le dossier professionnel propose au candidat est donc une analyse de son expérience singulière de secrétaire au sein d'une TPE libérale.

Suivi - Evaluation

Tout au long de la formation, le responsable pédagogique **assure un suivi personnalisé** de chaque stagiaire tant au niveau du centre de formation que de l'entreprise. Les évaluations des différents modules sont balisées tout au long de l'année selon un planning remis au candidat dès les premiers mois.

Organisation

Durée : 12 mois
Contrat de professionnalisation :
Statut Salarié

Alternance 1 jour/semaine en formation
4 jours/semaine en Entreprise
+ 2 regroupements d'une semaine en formation

Moyens Pédagogiques

Toutes les salles de formation sont 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.
Une salle informatique de 20 postes est à disposition pour tous les modules bureautique.
Une salle multimédia en accès libre permet au stagiaire de réaliser des exercices en groupe ou individuellement selon les demandes des formateurs.
A l'entrée en formation, chaque stagiaire dispose d'une adresse mail lui permettant d'être contacté pour toute information émanant de la direction ou du secrétariat. Cela permet également d'avoir une liaison personnalisée avec les formateurs pour un accompagnement plus pertinent.
Un espace « groupe » est également à leur disposition permettant de trouver sous format électronique des supports de cours, des travaux dirigés, ou des exercices à réaliser à leur demande. Il est bien entendu que des supports de cours existent mais nous avons mis en place une procédure maitrisée sur la gestion des consommables.
Enfin, l'équipe pédagogique dédiée à cette formation a toutes les compétences requises pour accompagner et intervenir sur ce métier. La liste de cette équipe est incluse dans le livret d'accueil.