

- **Secteur : Paramédical et Santé**
- **Filière : Secrétariat Médical**
- **Niveau de formation : Formation Qualifiante**

## 1. Description générale du métier

---

La secrétaire médicale occupe une fonction essentielle, elle est la plaque tournante d'un service médical ou paramédical, elle est aussi l'interlocutrice privilégiée des médecins, de l'équipe soignante, des patients et des directions fonctionnelles de l'hôpital. Elle occupe un poste de responsabilité administrative.

Elle a pour objectif d'organiser en mieux le planning du médecin et de contribuer à l'image de marque de l'environnement médical.

La secrétaire médicale réalise ses activités dans un environnement informatisé, véritable interface entre sa structure et son environnement; sa mission d'accueil est primordiale.

## 2. Profil de la formation

---

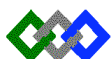
A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure d'exécuter les opérations et les activités suivantes:

- Traitement et mise en forme de documents, rapports et courrier.
- Classement et archivage de documents, notes, rapports, etc.
- Réception, traitement et orientation des appels et messages téléphoniques.
- Accueil physique et prise en charge du public interne et externe.
- Organisation de réunions des services (prise des rendez-vous, tenue des agendas, des plannings d'activités, réservation des salles).
- Traitement de dossiers, de courriers et de documents médicaux.
- Préparation et suivi des dossiers.
- Rédaction de comptes rendus.
- Gestion de fournitures des services.
- Constitution des dossiers administratifs et médicaux des patients.
- Connaissance de la fonction médicale, de la réglementation des soins et des termes techniques au quotidien.
- Respect rigoureux du secret professionnel.
- Rédaction des écrits professionnels simples et à caractères répétitifs en utilisant la terminologie spécifique des secteurs de la santé dans le strict respect professionnel.
- Education des patients sur la nécessité des vaccins et sur les moyens de lutte contre les maladies transmissibles et les moyens de préventions.
- Participation au programme de la protection de la santé de la mère et de l'enfant.
- Assurer la prévention contre les maladies professionnelles et la prévention des accidents du travail.

## 3. Conditions d'admission :

---

- Bonne maîtrise de la langue française.
- Etre âgées de 20 ans au minimum.
- Niveaux d'études : avoir le Baccalauréat.
  
- Mode de sélection des candidats à la formation :
  - Remplissage du dossier d'orientation
  - Réussite aux tests d'admission



#### 4. Programme de la formation

---

Le programme de formation est dispensé sur 20 modules en **605** heures dont **220 h** de stage en entreprise.

<b>MODULES</b>	<b>HEURES</b>
Sémiologie	35
Soins infirmiers de base	25
Hygiène	10
Examen de laboratoire	10
Anatomie	30
Nutrition	10
Pharmacologie	20
Régimes alimentaires	10
Stérilisation	40
La protection de la santé maternelle et infantile	25
Ethique professionnelle	10
Santé au travail	10
Maladies transmissibles	10
Correspondance	10
médicale	10
Bureautique	70
Communication professionnelle	30
Techniques de secrétariat médical	10
Techniques de recherché d'emploi	10
stage en entreprise	240
<b>TOTAL</b>	<b>625</b>