



## PROGRAMME

### BLOC 1 : COMMUNIQUER AUPRES D'UNE PATIENTELE AU SEIN D'UN ETABLISSEMENT DE SANTE ET/OU MEDICAL.

Secrétariat médical • Droit médical • Communication orale • Signaux d'alerte

### BLOC 2 : GERER LES ACTIVITES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES D'UN ETABLISSEMENT DE SANTE ET/OU CABINET MEDICAL

• Organisations Méthodes Administratives • Secrétariat médical  
• Communication et outils digitaux • Les agendas partagés - RGPD  
• Bureautique • Gestion comptable • Achats responsables • Français (Projet Voltaire)

### BLOC 3 : GERER LES ACTIVITES ADMINISTRATIVES

Droit de la sécurité sociale • Hygiène • Anatomie • Physiologie • Pathologie et examens cliniques et paracliniques • Pharmacologie • Terminologie médicale  
Secrétariat Médical • Dictaphone

# Titre de SECRÉTAIRE MEDICAL

## Formation initiale

### Objectifs :

Le titre certifié par l'Etat de secrétaire médical permet aux apprenants de développer des compétences pratiques liées à leur futur emploi et d'acquérir des savoir-faire et comportements professionnels adaptés à un métier. Vous serez capables de :

- Communiquer auprès d'une patientèle au sein d'un établissement de santé et/ou cabinet médical.
- Gérer les activités administratives et financières d'un établissement de santé et/ou cabinet médical
- Assurer les activités spécifiques au secrétariat médical

### Public visé :

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Contrat d'accès à l'emploi

### Pré requis :

Réussir aux tests d'admission • Etre âgé de 18 ans minimum  
• Avoir une excellente orthographe et élocution • Communication relationnelle

**Durée :** 960 h (720 h en centre et 240 entreprise)

| Types d'emplois accessibles                                                                                                                                                                                                                                                               | Débouchés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistant Medico administratif</li> <li>• Secrétaire médical</li> <li>• Secrétaire médico-social</li> <li>• Technicien de l'information médical (TIM)</li> <li>• Technicien administratif et social</li> <li>• Télésecrétaire médical</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistant dentaire</li> <li>• Secrétaire pharmaceutique</li> <li>• Secrétaire assistant médico-social</li> <li>• Secrétaire médical indépendant</li> </ul> <p>Après quelques années d'expériences, une secrétaire médicale peut prendre plus de responsabilité : devenir assistante de plusieurs médecins ou encore évoluer vers le métier d'Assistant médical par l'obtention du CQP dédié. Elle peut également préparer le BTS SP35.</p> |



**TRAJETS-DOM**

Lotissement Place d'Armes - 97232 Le LAMENTIN

**0596 71 86 82**



**SITE WEB**

