

SECRÉTAIRE MÉDICALE - MÉDICO-SOCIALE

DEUX VOIES D'ACCÈS :

- Accès direct en formation
- Accès par la Validation des Acquis de l'Expérience professionnelle (contacter Ecole Medcomm)

CERTIFICATION

- Certification RNCP niveau IV. Titre enregistré par décision du Ministre chargé de la Formation Professionnelle au RNCP par arrêté publié au Journal Officiel du 21 novembre 2009 renouvelé le 03/03/2017

DESCRIPTION DU POSTE

- Accueil
- Secrétariat (prise de rendez-vous, rédaction de courrier,...)
- Gestion administrative (notions de comptabilité, relations avec les organismes,...)
- Contacts humains et négociations à tous niveaux
- Connaissances spécifiques (anatomie, physiologie, pathologie, terminologie médicale,...)

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 1 : SCIENTIFIQUE

- Maîtrise du vocabulaire et de la terminologie médicale
- Connaissance et découverte de l'environnement "secteur santé"
- Biologie, anatomie, physiologie, pathologies des différents appareils (cellules, squelette, maladies infectieuses, cœur et vaisseaux, organes des sens, respiration, digestion, système nerveux,...)
- Thérapeutiques (allopathie, homéopathie, phytothérapie)

MODULE 2 : SANITAIRE ET SOCIAL

- Législation et organisation générale du système sanitaire et social en France et en Europe
- Prévention et bases en hygiène médicale

MODULE 3 : COMMUNICATION

- Analyse transactionnelle, PNL (nos sens dans la communication), morphopsychologie
- L'écoute et la gestuelle (attitudes et comportements)
- La communication interne et externe à l'entreprise
- Gestion du stress - Gestion des conflits

MODULE 4 : GESTION ET INFORMATIQUE

- Fichiers et tenue des dossiers médicaux
- Formulaires administratifs (Sécurité Sociale, DRASS, Caisses d'assurance maladie et mutuelles,...)
- WORD (niveau 1 et/ou 2) - EXCEL (niveau 1 et /ou 2) – POWER POINT (niveau 1 et /ou 2) - ACCESS- INTERNET

MODULE 5 : PHONING

- L'art de communiquer efficacement au téléphone (terminologie, la voix, les intonations, le sourire, la respiration, l'empathie,...)
- La prise de rendez-vous ou la vente/négociation
- Le traitement des objections et de l'agressivité de l'interlocuteur

VALIDATION DES ACQUIS DU STAGE

- Notes obtenues en contrôle continu des connaissances
- Certificat de stage
- Diplôme de réussite aux épreuves écrites et orales devant un jury de professionnels