

Secrétaire médicale

Objectif

La secrétaire médicale assure, au sein de structures médicales / médico-sociales, les travaux administratifs en utilisant le vocabulaire et les techniques du secteur : Accueil de la patientèle, gestion des agendas et des examens complémentaires, Gestion des dossiers des patients (de la création à l'archivage), Production, traitement et transmission des documents (courriers, compte-rendus, certificats,), Gestion de l'hospitalisation du patient (planning du bloc opératoire, entrées et sorties dans le service, codification des actes au PMSI), Organisation de manifestations, réunions, déplacements, Gestion comptable du cabinet, Gestion des fournitures. Dans sa fonction d'accueil, elle fait une première analyse de la demande, renseigne et dirige les interlocuteurs. Pivot de l'information, elle se doit de respecter rigoureusement le secret professionnel et l'éthique particulièrement important dans ce secteur. [Replier](#)

- [Dates & lieux \(1\)](#)
- [Contenus](#)
- [Organisation](#)
- [Carte](#)

• Saint-Étienne - Du 16/09/2019 au 22/05/2020


- IFC Loire - 10 place Sadi Carnot - 42000 Saint-Étienne
- [IFC Loire](#) - Tél : 04 77 92 11 50
- Contact : Mme Catherine Clauson ([Contacter](#))

Public et financement

Financement	Effectif	Recrutement
Bénéficiaire de l'action	--	

Public : Demandeur d'emploi, Salarié

Aire de recrutement : Autres

Trouvez un logement pour votre formation / stage sur le site partenaire :  ma formation, mon logement

Programme

Suite à un parcours de formation, la certification comprend 12 composantes (enseignements médicaux, bureautique, comptabilité, droit, ...) évaluées par contrôles continus pendant toute la durée de la formation et par un examen final comprenant des épreuves écrites (Etudes de cas et mises en situation), la rédaction d'un rapport d'activité et une épreuve orale devant un jury de professionnels.

Dans le cadre d'une V.A.E., la certification comprend le dossier du candidat relatif à son expérience professionnelle et l'entretien devant la commission de validation.

Validité des composantes acquises : 5 ans

Validation de la formation

[Secrétaire médicale](#)

Niveau de sortie : Niveau IV : BAC, BT, BP

Métiers préparés

[Assistant/e commercial/e](#)

[Secrétaire des Affaires étrangères](#)

[Secrétaire médical/e](#)

Modalités pédagogiques

Modalité d'enseignement : formation entièrement présentielle

Durées et rythmes

Organisation des cours : Rythme en alternance

Durée totale : 1500 h

Admission

Niveau d'entrée :

niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

Recrutement :

- avoir le goût du contact et de l'accueil

- faire preuve de rigueur et de persévérance.
- être organisé

jeune de moins de 26 ans

Modalités d'accès :

sur dossier et éventuellement sur entretien.

Organisme responsable

[IFC Loire](#)

IFC Loire
10 place Sadi Carnot
42000 Saint-Étienne

Tél : 04 77 92 11 50

Mail : stetienne@ifc.fr

Site web : <http://www.ifc.fr/ecole/saint-etienne.html>

Réf : 26_72220

Mise à jour : 10/04/2019

