



# IMSS

INSTITUT DES MÉTIERS SANTÉ & SOCIAL

## LES METIERS DE LA SANTE

### SECRETAIRE ASSISTANTE MEDICO-SOCIALE

#### Objectifs de la formation

---

- > Assure l'interface entre les médecins, les patients et la famille.
- > Avoir une bonne connaissance du domaine médical dans lequel elle travaille.
- > Connaître le sens et l'orthographe des termes techniques utilisés par les spécialistes.
- > Optimiser l'organisation du travail

Valider le **Titre Professionnel de niveau IV** de la DDTEFP

#### Métier visé

---

Elle peut exercer au sein d'un cabinet médical, à l'hôpital, en clinique, en maison de retraite, en laboratoire.

Sa discrétion est essentielle car elle est, comme le médecin qu'elle assiste, soumise au secret professionnel.

#### Conditions d'accès

---

Tout public

#### Parcours de formation

---

- > 686 heures – 5 jours par semaine
- > 20 personnes
- > Cours de Septembre à Mai
- > 8 semaines de stage en entreprise

#### Modalités de financement

---

Cette formation peut être financée dans le cadre :

- > D'un congé individuel de formation (CIF) (Salariés ou demandeurs d'emploi)
- > D'un financement individuel



# Programme

---

## **ACCUEIL ET COMMUNICATION**

- > Principes généraux de la communication orale
- > Les compétences relationnelles indispensables à un accueil de qualité en face à face et au téléphone
- > Ce qu'attendent le patient et la famille
- > La qualité d'écoute
- > La prise de rendez-vous
- > La planification
- > L'organisation : optimiser la diversité des tâches et des situations (zapping d'activités)
- > La gestion des priorités
- > Assurer l'interface entre le patient, la famille et le médecin

## **CULTURE PROFESSIONNELLE**

- > Le système de santé français (sécurité sociale, mutuelle, carte vitale)
- > L'hospitalisation et les différentes prises en charge
- > La charte du patient hospitalisé (2 mars 2006)
- > Secret professionnel

## **COMMUNICATION ÉCRITE**

- > Structure de la langue
- > Outils de la langue (orthographe, vocabulaire)
- > Méthodologie d'analyse de documents
- > Principes élémentaires de rédaction
- > Méthodologie d'analyse de texte et de note de synthèse (concours de la fonction publique hospitalière)

## **COMMUNICATION PROFESSIONNELLE ET BUREAUTIQUE**

- > Word, Excel, PowerPoint
- > Lettres types, publipostage
- > Notes, compte-rendu, rapport analytique et de synthèse
- > Internet
- > Mise au net
- > Entraînement rapidité clavier
- > Prise rapide de parole
- > Dictaphone
- > Téléphone

## **QUELQUES NOTIONS DE COMPTABILITÉ**

- > Sensibilisation aux différents postes de la comptabilité
- > Facture, recettes/dépenses
- > Tiers payants

## **BIOLOGIE ET TERMINOLOGIE MÉDICALE**

- > Le corps humain
- > Les organes essentiels
- > Généralités sur les pathologies
- > Vocabulaire médical et para-médical
- > Notions élémentaires sur les examens cliniques par spécialités

## **TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI**

- > Recherche de stage, d'emploi
- > Réalisation d'un CV
- > Entraînement à l'entretien de recrutement

# Méthodologie

---

- > Exercices et suivis individualisés
- > Exposé, débats
- > Contrôle continu