



Programme de formation secrétaire médical

Code NFS 324t : Saisie, mise en forme et communication des données ; Code ROM : M1609 - Secrétariat et assistantat médical ou médico-social

Unités de valeur		Intitulés des modules	
Réf.		Réf.	
UV1	Accueil et prise en charge des usagers	M101B1	Savoir-être professionnels - Compétences comportementales, sociales et relationnelles (soft Skills)
		M102B1	Gestion relationnelle - Gestion des conflits
		M103B1	Sécurité civile - Prévention et secours civiques de niveau I (PSC1)
		M104B1	Gestion des urgences - Identification des signes de détresse vitale
		M105B1	Transition écologique et énergétique - Développement durable ; Éco-citoyenneté ; Éco-gestes ; Égalité professionnelle ; Lutte contre les discriminations ; Enjeux du numériques, Sobriété numérique ; Protection des données à caractère personnel (RGPD) ;
		M106B1	Environnements médical et médico-social - Organisation du système de santé ; Organisation de la structure hospitalière ; Organisation de la sécurité sociale et les conditions de prise en charge, le parcours de soins coordonnés et la veille professionnelle (ameli.fr) ; Imprimés médicaux
		M107B1	Aspects réglementaires de l'activité médicale - Droit du patient, Charte du patient hospitalisé ; Secret professionnel, Secret partagé, Règles de confidentialité, Identitovigilance, Communication de données et documents médicaux ; Réglementation liée à l'archivage des dossiers médico-administratifs
UV2	Gestion administrative du cabinet médical	M201B2	Usages du numérique - Architecture d'un ordinateur et périphériques ; Système d'exploitation Windows et organisation des données numériques ; Internet et les outils de navigation, Outils de communication et de gestion de la messagerie ; Sécurités informatiques
		M202B2	Organisation de l'activité et planification - Gestion de l'agenda d'un ou plusieurs praticien(s) ; Planification de l'activité de service ; Gestion des ressources
		M203B2	Techniques de secrétariat - Dactylographie professionnelle ; Méthodologies de classement et d'archivage des dossiers ; Assistant secrétaire
		M204B2	Production de documents professionnels - Le logiciel de Traitement de texte ; Les normes rédactionnelles ; Orthodidacte Le Robert (ou équivalent) ; Les écrits professionnels et le traitement des courriers
		M205B2	Réalisation de tableaux de suivi d'activité - Le logiciel Tableur ; Gestion de la comptabilité journalière et du stock
		M206B2	Présentation des réalisations à l'aide d'un support dynamique - Le logiciel de présentation assistée par ordinateur (PréAO) ; Les règles de présentation professionnelle
UV3	Gestion des dossiers des patients	M301B3	Biologie, physiopathologie et vocabulaire médical - Terminologie médicale et règles de conceptualisation ; Les spécialités médicales ; Introduction à la biologie, la matière vivante, la cellule et notions de génétique ; Physiopathologie, orientation des organes et méthodes d'études des maladies et des traitements ; Les différents appareils du corps humain ; Les maladies à incidence sociale (MIS)
		M302B3	Gestion des dossiers des patients - Le dossier patient informatisé ; Codification des actes médicaux ; Gestion des honoraires et des impayés ; outils de recherches multicritères
		M303B3	Perfectionnement des écrits professionnels - Les comptes rendus médicaux ; la lettre de liaison et la continuité des soins
UV4	Stage (alternance) et examen certificatif	M401BX	Les référentiels métier - La fonction du secrétaire médical ; Les blocs de compétences 1,2 et 3 ; Le jury
		MSMP	Mise en situation en milieu professionnel - Le kit du tutorat ; La rapport d'activités