



Centre de Formation  
Permanente du Saumurois



## ***SECRETAIRE MEDICAL(E)***

### **OBJECTIFS**

Obtenir un emploi de secrétaire médicale dans le secteur public (hôpital) ou en secteur privé (cliniques, cabinets médicaux, maisons de retraite, laboratoires, cabinets de radiologie).

La secrétaire médicale est l'interlocutrice privilégiée entre les patients et le professionnel de santé.

Elle assure l'accueil et le suivi administratif, ses tâches quotidiennes nécessitent la maîtrise de l'outil informatique.

Cette fonction fait appel au respect du secret professionnel. Elle doit être capable de faire face à des situations d'urgences et les évaluer.

**PUBLIC** : Jeunes et adultes.

Avoir le niveau bac ou expérience significative en secrétariat ou santé social

**PRE-REQUIS** :

- Maîtrise de la langue française
- Bonne culture générale
- Bon équilibre psychologique
- Notions d'anglais oral
- Maîtrise de l'outil informatique

**DUREE** : 760 h (modulable en fonction de la formation initiale).

Centre de **F**ormation **P**ermanente du **S**aumurois

1 quai du Jagueneau -BP 269 - 49421 SAUMUR Cedex  
Tél. 02 41 83 15 01 - Fax. 02 41 83 15 09  
e-mail : [cfps@les-ardilliers.org](mailto:cfps@les-ardilliers.org)

# **CONTENU DE LA FORMATION :**

## Domaines professionnels (16 semaines soit 480h)

### ➤ **La physiopathologie et le vocabulaire médical :**

- Terminologie médicale
- Prévention, diagnostique et thérapie
- Les pathologies et spécialités médicales
- Maintien de l'intégrité de l'organisme
- Hygiène alimentaire vaccination
- Psychologie

### ➤ **Etude anatomique du corps humain :**

- Approche anatomique du corps humain

### ➤ **Institutions sanitaires et sociales :**

- Protection sanitaire et sociale de l'enfant et de la famille
- Environnement réglementaire des établissements de santé
- Organisation hospitalière
- Institutions Sanitaires et sociales

### ➤ **Bureautique :**

- Communication écrite
- Communication orale
- Informatique
- Organisation
- Langue française

### ➤ **Droit :**

- Droit de la sécurité sociale
- Droit du patient hospitalisé
- Droit hospitalier et des institutions sociales
- Droit des secrétaires médicales
- Thèmes médicaux sociaux.

## Période en milieu professionnel (8 semaines soit 280h)

### **METHODES PEDAGOGIQUES :**

- Mise en situation professionnelle
- Travail individuel et en groupe
- Suivi individualisé.
- Stages

### **MOYENS :**

- Vidéos
- Salle informatique avec logiciels professionnels
- Matériels professionnels
- Vidéoprojecteurs

**COUT :** 2200 € par personne

**VALIDATION :** Attestation de formation.

## **Centre de Formation Permanente du Saumurois**

1 quai du Jagueneau -BP 269 - 49421 SAUMUR Cedex  
Tél. 02 41 83 15 01 - Fax. 02 41 83 15 09  
e-mail : [cfps@les-ardilliers.org](mailto:cfps@les-ardilliers.org)

