



Programme de formation secrétaire médical 2021-2022

1271 heures (963h au centre et 308h en entreprise)

Code NFS 324 - Secrétariat, bureautique ; code ROM : M1609 - Secrétariat et assistantat médical ou médico-social ; Code CPF : 248076

Réf.	Intitulés des unités de valeur	Réf.	Intitulés des modules
UV1	Accueil et prise en charge des usagers	M101B1	Savoirs-être professionnels : compétences comportementales, sociales et relationnelles (UC11B2, UC12B2, UC14B2).
		M102B1	Gestion relationnelle - Gestion des conflits (UC13B2).
		M103B1	Premiers Secours Civiques de Niveau I – PSC1 (UC18B2).
		M104B1	Eco-gestes, égalité professionnelle et protection des données à caractère personnel (RGPD) (UC17B1)
		M105B1	Environnements médical et médico-social : Organisation du système de santé (UC15B1). Organisation de la structure hospitalière (UC15B1). Organisation de la sécurité sociale, parcours de soins, codification (UC15B1). Droit du patient, secret médical, charte du patient hospitalisé (UC17B1). Spécialités médicales et Maladies à incidence sociale (MIS) (UC16B1).
		M106B1	Biologie et vocabulaire technique : Terminologie médicale et règles de conceptualisation (UC16B1). Physiopathologie, orientation des organes et méthodes d'études des maladies et des traitements (UC16B1). La matière vivante, la cellule et notions de génétique (UC16B1). Les différents appareils du corps humain (UC16B1).
UV2	Organisation des activités et des ressources : Environnement de travail, gestions de l'agenda et des urgences	M201B2	Référentiel du métier du secrétaire médical : Référentiels d'activités, compétences et certification (UC21B2, UC22B2, UC23B2). La fonction du secrétaire médical (UC21B2, UC22B2, UC23B2).
		M202B2	Technologies de l'information et de la communication : Architecture d'un ordinateur et périphériques (UC21B2). Sécurités informatiques (UC21B2). Système d'exploitation, Windows et paramètres, Organisation des données (UC21B2). Internet et les outils de navigation (UC21B2).
		M203B2	Organisation des activités et planification : gestion de l'agenda d'un ou plusieurs praticien(s), planification de l'activité de service, gestion des ressources (UC24B2).
		M204B2	Gestion des urgences, identification des signes de détresse vitale (UC24B2).
UV3	Réalisation et transmission de documents professionnels	M301B3	Dactylographie professionnelle (UC31B3).
		M302B3	Perfectionnement des écrits professionnels (UC31B3).
		M303B3	Production de documents professionnels - Traitement de texte (UC31B3).
		M304B3	Présentation des réalisations à l'aide d'un support dynamique - Présentation assistée par ordinateur (UC33B3).
		M305B3	Réalisation de tableaux de suivi d'activité - Tableur (UC32B3).
		M306B3	Transmission des documents : Outils de communication et de gestion de la messagerie (UC34B3).
UV4	Gestion des dossiers médico-administratifs	M401B4	Gestion des dossiers des patients : Progiciel de gestion des dossiers patients (DPI), Codifications, feuilles de soins électroniques et outils de recherches (UC41B4, UC42B4, UC43B4, UC44B4).
		M402B4	Réalisation des démarches médico-administratives : Les imprimés médicaux, gestion des impayés, dossiers d'admission hospitalisation et/ou consultation (UC45B4). Méthodologies de classement et d'archivage des dossiers, réglementation (UC46B4).
	Stage	MSMP	Mise en situation en milieu professionnel (stage, alternance).