



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

Intitulés des unités de valeur		Intitulés des modules	
Réf.		Réf.	
UV1	Accueil et prise en charge des usagers	M101B1	Savoirs-être professionnels : compétences comportementales, sociales et relationnelles
		M102B1	Gestion relationnelle - Gestion des conflits
		M103B1	Premiers secours civiques de niveau I (PSC1)
		M104B1	Eco-gestes ; égalité professionnelle et protection des données à caractère personnel (RGPD)
		M105B1	Environnements médical et médico-social : Organisation du système de santé ; Organisation de la structure hospitalière ; Organisation de la sécurité sociale ; Le parcours de soins coordonnés ; Le droit du patient, secret médical, règles de confidentialité et la charte du patient hospitalisé ; Les spécialités médicales et maladies à incidence sociale
		M106B1	Gestion des urgences, identification des signes de détresse vitale
		M107B1	Les référentiels du métier ; La fonction du secrétaire médical
UV2	Organisation des activités et des ressources	M201B2	Technologies de l'information et de la communication : Architecture d'un ordinateur et périphériques ; Sécurités informatiques ; Système d'exploitation, Windows et paramétrages ; Organisation des données ; Internet et les outils de navigation
		M202B2	Organisation des activités et planification : gestion de l'agenda d'un ou plusieurs praticien(s) ; Planification de l'activité de service ; Gestion des ressources
UV3	Gestion administrative du cabinet	M301B2	Les normes rédactionnelles et le traitement des écrits professionnels
		M302B2	Réalisation des démarches médico-administratives : La communication des données médicales ; Les imprimés médicaux ; Méthodologies de classement et d'archivage des dossiers, réglementation
		M303B2	La codification des actes médicaux et les nomenclatures ; Gestion des honoraires et les feuilles de soins électroniques
		M304B2	Gestion de la comptabilité journalière, des impayés et du stock
UV4	Réalisation et transmission de documents professionnels	M401B2	Dactylographie professionnelle
		M402B2	Production de documents professionnels - Traitement de texte
		M403B2	Présentation des réalisations à l'aide d'un support dynamique - Présentation assistée par ordinateur
		M404B2	Réalisation de tableaux de suivi d'activité – Tableur
		M405B2	Transmission des documents : Outils de communication et de gestion de la messagerie – Outlook
UV5	Gestion des dossiers des patients	M501B3	Biologie, physiopathologie et vocabulaire technique : Terminologie médicale et règles de conceptualisation ; 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
		M502B3	Progiciel de gestion des dossiers patients (DPI) et outils de recherches, L'identitovigilance
		M503B3	Perfectionnement des écrits professionnels, les comptes-rendus médicaux
UV6	Stage / Alternance	MSMP	Mise en situation en milieu professionnel