

FORMATION

Secrétariat médical

OBJECTIFS

- S'approprier le dossier patient
- Connaître les prises en charge et les remboursements des frais de santé
- Identifier les structures médicales et celles de la sécurité sociale
- Découvrir les évolutions du secteur médical et la gestion des stocks

PUBLIC

Personnes déjà en poste qui souhaitent approfondir certaines connaissances spécifiques
Personnes en reconversion professionnelle qui souhaitent devenir secrétaire médical

PRÉ-REQUIS

Être en capacité d'écrire, d'utiliser un ordinateur, une tablette ou un smartphone.

DURÉE

La durée moyenne de l'action de formation est estimée à **30 heures**, dont : - **30 heures** en e-learning à distance

TYPE

Formation à distance

PÉRIODE DE RÉALISATION

Les formations ont été conçues pour être réalisées en 16 semaines. Nous vous recommandons de suivre ce rythme pédagogique pour faciliter votre apprentissage. *

EVALUATION

Tests en contrôle continu sur la plateforme en ligne en cours de formation.

SANCTION

Bloc de compétences n°2 - « Contribuer à la gestion administrative de la structure médicale » de la Certification professionnelle « Secrétaire médical » (RNCP36491)
Inscription à la certification directement depuis votre espace apprenant de l'École Française.

() vous disposez néanmoins de 4 mois pour réaliser votre action de formation.*

PROGRAMME

Cette action de formation est une action concourant au développement des compétences réalisées suivant un format à distance.

SEQUENCES A DISTANCE

CONTENU	Durée moyenne estimée (h)	
<p><i>Partie A : LE DOSSIER DU PATIENT</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Le dossier administratif patient et les demandes associées- Le dossier médical- Les délais de conservation des dossiers médicaux- La transmission et la communication du dossier médical- Le secret médical, les droits du patient, les notions de communication et les bons réflexes- Les sciences et terminologies médicales	5h	
<p><u>Objectifs :</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ S'approprier le dossier patient		
<p><u>Travaux à réaliser :</u> Le Stagiaire devra accomplir les travaux et activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Plusieurs QCM▪ des cas pratiques		1h
<p><i>Partie B : LES PRISES EN CHARGE ET LES REMBOURSEMENTS DES FRAIS DE SANTÉ</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Les prises en charge - parties 1 et 2- La présentation et l'utilisation des différentes nomenclatures et classifications- La télétransmission - parties 1 et 2- Les encaissements des actes médicaux par télétransmission	10h	
<p><u>Objectifs :</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Connaître les prises en charge et les remboursements des frais de santé		

<p>Travaux à réaliser : Le Stagiaire devra accomplir les travaux et activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plusieurs QCM ▪ des cas pratiques 	4h
<p>Partie C : LES STRUCTURES MÉDICALES ET LA SÉCURITÉ SOCIALE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Les structures médicales et les types d'hospitalisation - La sécurité sociale, la CPAM et les droits du patient - La Carte Vitale - Les procédures - L'arrêt de travail 	3h
<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier les structures médicales et celles de la sécurité sociale 	
<p>Travaux à réaliser : Le Stagiaire devra accomplir les travaux et activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plusieurs QCM ▪ des cas pratiques 	1h
<p>Partie D : LES ÉVOLUTIONS DU SECTEUR MÉDICAL ET LA GESTION DES STOCKS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - La veille documentaire - La mise en place de la veille documentaire - Les différentes évolutions du secteur médical - La gestion des stocks - L'analyse des besoins - Les commandes et la relation avec les fournisseurs - Les tableaux de suivi, statistiques et graphiques - La réalisation de tableau de suivi, statistiques et graphiques 	5h
<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Découvrir les évolutions du secteur médical et la gestion des stocks 	
<p>Travaux à réaliser : Le Stagiaire devra accomplir les travaux et activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plusieurs QCM ▪ des cas pratiques 	1h
<p>TOTAL estimé à distance</p>	30 h

Au cours de la réalisation de l'action, des supports de cours digitalisés en vidéos sont mis à disposition du Stagiaire sur une plateforme e-learning accessible à l'URL suivant : <https://cours.lecolefrancaise.fr/>

Le suivi de l'exécution de l'action de formation, pour la séquence réalisée à distance, sera effectué au moyen de travaux que le Stagiaire devra réaliser sur ordinateur sur la plateforme pédagogique e-learning de l'**ÉCOLE FRANÇAISE**, ou sur des logiciels tiers.

Les exercices et travaux à effectuer par le Stagiaire prendront la forme de tests, quizz, ou mises en situation professionnelle. Ceux-ci devront être réalisés tout au long de la période de réalisation de l'action de formation.

À l'issue de la formation, les Stagiaires recevront une **attestation de formation** de la part de l'Ecole Française. Celle-ci sera à télécharger sur la plateforme e-learning.

Conception pédagogique de la formation

Les compétences et qualifications des formateurs :

Le parcours de formation de l'Ecole Française a été conçu par 2 professionnels du secteur (*), à savoir :

- Claire : Après un premier poste de secrétaire médicale dans un laboratoire d'analyses médicales, elle passe ensuite au même poste dans un hôpital pour connaître toutes les facettes du métier : accueil, écoute, accompagnement... Polyvalente, elle se dirige ensuite vers le métier de secrétaire comptable, mais la relation avec les patients lui manquant, elle s'installe finalement à son compte en tant que secrétaire médicale indépendante, travaillant alors pour différentes structures et décide ensuite en 2016 d'enseigner en parallèle en tant que formatrice.
- Valérie : Aide-soignante en milieu hospitalier pendant 10 ans, Valérie s'est ensuite orientée vers le métier de secrétaire médicale, métier qu'elle a exercé dans différents services de la médecine interne en passant par la gériatrie, 10 ans également. Devenue ensuite assistante du chef de service, elle quitte le salariat pour lancer son entreprise et devenir secrétaire médicale indépendante. C'est à la suite d'une formation de formateurs pour adultes qu'elle devient formatrice, en plus de son métier actuel.

() Afin de respecter les données à caractère personnel et la vie privée des formateurs ayant conçu le parcours de formation, l'ÉCOLE FRANÇAISE conserve leurs noms de famille confidentiels.*

Modalités d'assistance du stagiaire lors de la séquence de formation réalisée à distance

1. Les compétences et les qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation

Florence Gilbert-Tersiguel : Master of Science in Management – Kedge Business School, spécialisation Marketing Management, Directrice de la formation de l'École Française, accompagnée de son équipe pédagogique.

Sibel Yener : Maîtrise Négociation et Relations internationales, Université de Perpignan, Directrice des consultants pédagogiques de l'École Française, assistée d'une équipe de conseillers et experts métiers dédiés par parcours de formation.

Tony Grave Mardistas : Maîtrise Management International, Aix-Marseille Université, Responsable des mentors dédiés aux parcours de formation au sein de l'École Française.

2. Les modalités techniques selon lesquelles le Stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes.

Pendant toute la durée de la formation, le Stagiaire est accompagné dans tous les cas via la messagerie intégrée à la plateforme e-learning de l'ÉCOLE FRANÇAISE. Il peut également solliciter un accompagnement technique ou pédagogique par e-mail à l'adresse support@lecolefrancaise.fr.

Le stagiaire peut solliciter un ou plusieurs rendez-vous personnalisés avec un professionnel expert via la plateforme **Calendly** intégrée dans la plateforme e-learning. Les conditions d'accès dépendent d'une formule tarifaire, BASE (Cf ci-dessous).

Ce sont des formateurs expérimentés en secrétariat médical qui interviennent auprès de différentes populations.

Ils disposent des qualités suivantes :

- ✓ Expertise métier
- ✓ Fibre pédagogique
- ✓ Aisance orale, écrite et relationnelle

3. Les délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.

Dans tous les cas, une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai maximum de 7 jours après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : support@lecolefrancaise.fr.

Le délai d'assistance est celui de la formule tarifaire BASE (Cf ci-dessous).

Moyens pédagogiques et techniques mis à disposition du stagiaire.

Dans le cadre de la réalisation de la séquence de la formation réalisée à distance, un accès individuel sera ouvert au nom du stagiaire, sur la plateforme de l'Ecole Française. Cette plateforme pédagogique, qui prend la forme d'un Learning Management System (L.M.S), accessible au moyen d'une simple connexion internet, regroupe :

1. Les cours : cours en ligne actualisés, cours vidéo ou audio visionnables en ligne.
2. Les exercices d'évaluation : quizz type QCM, réalisation d'études de cas ou mises en situation professionnelles.

La possibilité de conserver ou télécharger les contenus pédagogiques dépend de la formule tarifaire **BASE** dont voici les caractéristiques :

- **Formule BASE à 1 390 € :**
 - o Assistance pédagogique par tchat & téléphone & email dans un délai maximum de 24h
 - o Horaires d'ouverture du lundi au vendredi de 9h à 19h
 - o Ouverture le samedi et jours fériés de 10h à 18h
 - o Mentorat avec un professionnel-expert : 5 rendez-vous privés maximum jusqu'à 6 mois après la date d'entrée en formation
 - o Supports avancés téléchargeables
 - o Vidéos accessibles pendant 1 an après la date de début de formation
 - o Contenu supplémentaire d'aide à la valorisation des compétences pour améliorer son employabilité

Accessibilité Handicap

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone.

Les personnes malentendantes et malvoyantes ne pourront toutefois pas bénéficier, de manière autonome, de l'ensemble des services proposés :

- Les personnes malentendantes ne pourront pas exploiter l'audio de nos contenus et les formats podcast quand ils sont proposés, ni bénéficier des rendez-vous téléphoniques avec nos mentors. Resteront accessibles : les visuels de nos contenus

vidéos, nos supports de formation écrits (qui, selon le type de formation choisie, peuvent couvrir plus de 80% des contenus vidéos) et la réalisation des quizz en ligne nécessaire à la réalisation de la formation.

- Les personnes malvoyantes ne pourront pas exploiter les visuels de nos contenus vidéos et nos supports écrits, ni réaliser les quizz en ligne sans être accompagnées. Resteront accessibles : l'audio de nos contenus vidéo, les formats podcast quand ils sont proposés et les rendez-vous téléphoniques avec nos mentors.

Nos équipes sont à votre disposition pour plus de renseignements.

Évaluation des résultats et modalités de suivi de l'action de formation

Chaque complétion d'un chapitre (ex : cours vidéo) de la plateforme de formation à distance est enregistrée et conservée dans la base de données MySQL de la plateforme. Un rapport nominatif peut être édité à tout moment pour vérifier l'assiduité et la complétion des chapitres, et suivre l'exécution de l'action.

Au cours de la réalisation de la séquence de l'action de formation à distance, les acquis des stagiaires seront évalués grâce à différents tests en ligne (quizz type QCM, étude de cas, mise en situation, etc).

Des e-mails de relance pourront également être adressés au Stagiaire, lorsque celui-ci n'aurait pas exécuté la totalité de l'action de formation.

Modalités de sanction de l'action de formation

L'action de formation est sanctionnée par le passage du bloc de compétences de la certification professionnelle qui a vocation à sanctionner un ensemble de compétences.

L'inscription au passage du bloc de compétences de la certification professionnelle doit être effectuée par le Stagiaire, auprès du certificateur déclaré dans le programme, ainsi que sur la plateforme MonCompteFormation, et dans les conditions rappelées ci-après.

La formation donne lieu, dans tous les cas, à la remise d'une attestation de formation téléchargeable au format PDF sur la plateforme e-learning de l'École Française, à la fin de la formation.

1. Certificateur et certification

- **Certificateur** : LA COMPAGNIE DE FORMATION
- **Certification** : Bloc de compétences n°2 : « Contribuer à la gestion administrative de la structure médicale » de la Certification professionnelle « Secrétaire médical » (RNCP36491)

2. Modalités d'inscription aux épreuves du bloc de compétences de la certification professionnelle

Dès que le Stagiaire termine sa formation, il pourra se créer un compte sur **Macertification.org** afin d'accéder à l'épreuve de certification.

Le tarif de passage du bloc de compétences de la certification professionnelle est inclus dans le prix de la formation.

Il est à noter que tout apprenant, qui aurait suivi la formation à distance, peut s'inscrire aux épreuves conduisant à ce bloc de compétences.

3. Modalités d'évaluation lors de l'épreuve

L'examen du bloc de compétences de la certification professionnelle est composée d'une seule épreuve : **Une mise en situation professionnelle d'une durée de 4h.**

Cette mise en situation professionnelle est composée de trois dossiers :

1. sciences et terminologie médicales ;
2. système de protection social et droit du patient ;
3. secrétariat médical

Chaque dossier sera évalué sur 20 points. La note finale sera ensuite ramenée sur 20 points.

4. Document délivré après le passage du bloc de compétences de la certification professionnelle

Le candidat obtient un **certificat de compétences** en format dématérialisé. Ce certificat est valable à vie.