

# Un programme complet qui vous donne une vraie qualification professionnelle

## 4 grands thèmes essentiels à la profession de secrétaire médicale :

### Secrétariat et Communication



- **Gestion et organisation du cabinet médical**  
Ce cours expose d'une façon pratique le fonctionnement d'un cabinet médical ainsi que toutes les autres missions qui peuvent être confiées à la secrétaire médicale : constitution du dossier médical, gestion des plannings, gestion des stocks, suivi des encaissements...
- **Accueil des patients et communication orale**  
L'accueil physique et téléphonique des patients, la gestion de l'attente, des urgences et des conflits sont expliqués d'une manière concrète à l'aide de mises en situation. Tous les outils de communication à la disposition du corps médical sont également présentés.
- **Correspondance médicale et professionnelle**  
A l'aide de nombreux exemples, ce cours vous apprend à rédiger, à mettre en forme et à comprendre les différents écrits rencontrés au quotidien par les secrétaires médicales.
- **Français**  
A l'aide de nombreux exercices, ce cours vous donne une méthode efficace pour l'explication de texte, pour cerner les principales idées. Vous réviserez également les règles de grammaire, orthographe et la conjugaison.

### Sanitaire et Social



- **Institutions sanitaires et sociales**  
Outre l'assurance maladie, la secrétaire médicale travaille aussi avec tous les organismes de protection sanitaire et sociale : les établissements de soins, la protection maternelle et infantile, la médecine du travail, les allocations familiales vous sont présentées avec clarté dans ce cours.
- **Professions de santé et déontologie**  
En contact permanent avec les professions médicales et paramédicales, la secrétaire médicale doit en connaître les spécificités. Elle doit également savoir respecter toutes les règles d'éthique et de déontologie qui s'appliquent au corps médical tel que le secret médical.
- **Assurance maladie et législation médicale**  
Pour un bon suivi administratif des patients, la secrétaire médicale doit connaître les différents régimes d'assurance maladie en vigueur de même que les aides sociales dont peuvent bénéficier les patient.

### Biologie et Médical



- **Initiation à la biologie du corps humain**  
Une initiation très accessible à l'anatomie et à la physiologie de l'homme qui vous permet de posséder la culture médicale indispensable : système de vie et de nutrition, appareil locomoteur, système digestif...
- **Terminologie du vocabulaire médical**  
Un cours indispensable pour connaître et comprendre les termes médicaux et les sigles que rencontre au quotidien la secrétaire médicale dans les courriers, compte rendus d'analyse ou ordonnances.
- **Prévention, diagnostic et thérapie**  
Ce cours est une introduction à la médecine. Il présente toutes les phases de l'acte médical : prévention, reconnaissance des symptômes, examens complémentaires, mise en place d'un traitement. L'étude des différentes pathologies est abordée sous un angle clair et facilement accessible.
- **Spécialités médicales**  
Les spécialités médicales sont nombreuses et possèdent chacune leur spécificité en ce qui concerne les pathologies, les examens, les traitements et le matériel utilisé. Les missions de la secrétaire médicale peuvent varier selon le spécialiste avec lequel elle travaille : radiologue, cardiologue, pédiatre...

### Informatique



- **L'ordinateur et son environnement**  
L'informatique est devenue incontournable dans les cabinets médicaux et tous les établissements de soins. Ce premier cours décrit l'environnement physique et logique du micro-ordinateur.
- **Le traitement de texte**  
Le traitement de texte reste l'outil de travail privilégié de toute secrétaire pour écrire et mettre en forme les courriers. Ce cours présente de manière simple les fonctionnalités indispensables les plus utilisées.
- **Le tableur, Internet et la messagerie**  
Ce cours vous présente les principales fonctionnalités informatiques pour réaliser de façon simple des tableaux de suivi et vous donne les meilleures méthodes pour effectuer des recherches sur Internet et communiquer à l'aide d'une messagerie électronique.
- **Le logiciel médical**  
Tous les cabinets médicaux sont aujourd'hui équipés d'un logiciel médical. Ce cours présente d'une façon concrète et détaillée toutes les fonctionnalités dont a besoin la secrétaire médicale dans le cadre de ses fonctions.

