



Diplôme Secrétaire médicale

Durée totale	150'heures de cours théoriques + 200'heures de stage pratique (<i>stage en option</i>) Durée globale de la formation : 5 à 6 mois Cours en visio-conférence 2 soirs/semaine de 18'00 à 20'00 Cours en classe 1 samedi /mois de 09'00 à 16'00
Lieu	Rue des Gares 7 1201 Genève
Ecolage	2950.Frs
Titre obtenu	Diplôme de secrétaire médicale Certificat les soins de base en cabinet médical Certificat les premiers secours

Le diplôme de secrétaire médicale est délivré par l'Association Suisse Professions paramédicales Suisse Romande et vous permet d'exercer en tant que secrétaire médical/e dans le domaine médico-social

Cabinets médicaux | Maisons médicales regroupant les médecins, les dentistes, les kinésithérapeutes ... | EMS | Hôpital | Clinique privée

Le métier de Secrétaire médicale

En règle générale, vous assurez la prise en charge administrative globale de l'utilisateur ainsi que la gestion du secrétariat interne.

Vous savez écouter, orienter et rassurer vos patients, y compris dans des situations délicates et, vous avez le sens de la discrétion car vous êtes tenu/e au secret professionnel.

Familiarisé/e avec les outils informatiques, vous êtes le relai d'information entre le patient ou l'utilisateur et à ce titre, vous savez rédiger et vous exprimer clairement.

Vous maîtrisez la terminologie médicale et faites preuve de rigueur dans le suivi des dossiers ;

- Accueillir et orienter vos différents interlocuteurs : patients, agents, usagers
- Organiser les rendez-vous et prendre en charge les plannings
- Organiser les activités, réunions et déplacements
- Comprendre et utiliser le vocabulaire médical
- Maîtriser les outils informatiques spécifiques
- Gérer les dossiers administratifs et médicaux
- Traiter l'information et produire des documents
- Assurer la comptabilité courante
- Participer à l'élaboration de divers projets



O Pourquoi choisir AGPP ?

AGPP est membre du réseau [eduQua] [BICSc] & AFPP France certifiée Qualiopi

AGPP Suisse valorise les formations dans le domaine paramédical et facilite l'insertion professionnelle des diplômés au moyen de ses diplômes et partenaires. Tous les diplômes délivrés par l'AGPP Suisse sont valables et reconnus dans le domaine paramédical

O Pré requis

Validation des acquis de l'expérience professionnelle
Insertion professionnelle,
Projet de reconversion professionnelle,
Projet de développement de compétences professionnelles.

O Accessibilité et flexibilité

Les jours de cours sont flexibles. Grâce à ASPP Suisse, vous pouvez étudier comme bon vous semble et adapter votre apprentissage en fonction de votre planning.

Plan de Formation en 10 Modules

Module 1 : Introduction au Secteur Médical et à la Culture Médicale Suisse

Système de santé suisse :
Organisation des soins : rôle des cantons et des assurances maladie (LAMal)
Différences entre structures privées et publiques
Législation médicale suisse :
Droit des patients (confidentialité, consentement)
La protection des données médicales (LPRD)
Éthique et déontologie médicale :
Les règles d'éthique en cabinet médical
Cadre juridique autour des professionnels de santé

Module 2 : Terminologie Médicale et Vocabulaire Professionnel

Découverte du vocabulaire médical :
Racines latines et grecques des termes médicaux
Terminologies liées aux systèmes (respiratoire, digestif, nerveux, etc.)
Lecture et compréhension de documents médicaux :
Compte-rendu de consultations, ordonnances, rapports
Utilisation des abréviations médicales courantes
Ateliers pratiques : exercices de transcription et rédaction de documents professionnels.

Module 3 : Accueil et Communication avec les Patients

Techniques d'accueil physique et téléphonique :
Savoir accueillir des patients de manière empathique
Prise de rendez-vous et organisation des consultations
Gestion des situations difficiles :
Accueil des patients en situation de stress ou d'urgence
Gestion des conflits et plaintes
Communication professionnelle :
Écoute active et reformulation
Respect des codes de conduite en milieu médical

Module 4 : Gestion Administrative et Organisation des Dossiers Patients



Création, gestion et archivage des dossiers médicaux :
Dématérialisation et utilisation des logiciels médicaux
Facturation médicale :
Introduction aux systèmes TARMED et LAMaI
Rédaction des feuilles de soins et factures médicales
Organisation administrative du cabinet :
Planification des rendez-vous, tenue de l'agenda
Commande et gestion du stock de fournitures médicales

Module 5 : Bureautique et Outils Professionnels

Maîtrise des outils informatiques :
Logiciels bureautiques : Word, Excel, Outlook
Initiation aux logiciels de gestion médicale
Rédaction professionnelle :
Courriers médicaux, emails professionnels, rapports
Normes de présentation et de rédaction
Archivage numérique :
Sécurisation et protection des données patients

Module 6 : Anatomie et Pathologies de Base

Anatomie générale :
Structure et fonctionnement des systèmes principaux (cardiaque, respiratoire, digestif, etc.)
Pathologies courantes :
Symptômes, diagnostics et traitements des maladies fréquentes
Maladies chroniques et leurs impacts sur les patients
Exercices pratiques :
Cas concrets d'analyse de fiches médicales

Module 7 : Premiers Secours Généraux et Spécifiques

Gestes de premiers secours généraux :
Réanimation
Utilisation du défibrillateur (DAE)
Gestion des plaies, fractures, brûlures, hémorragies
Secours pédiatriques :
Soins spécifiques pour nourrissons et enfants
Premiers secours au travail :
Sensibilisation aux risques professionnels
Procédures d'urgence en milieu professionnel

Module 8 : Initiation aux Soins de Base et Hygiène

Techniques de soins de base :
Prise des paramètres vitaux (tension, température, fréquence cardiaque)
Préparation du matériel médical pour le médecin
Hygiène médicale :
Lavage des mains, désinfection des surfaces et matériels
Application des protocoles d'hygiène dans le respect des normes
Ateliers pratiques :
Démonstration de gestes simples d'assistance

Module 9 : Développement Professionnel et Insertion

Préparation à l'emploi :
Rédaction d'un CV et d'une lettre de motivation adaptés au secteur médical
Simulation d'entretiens d'embauche
Développement personnel :
Gestion du stress et organisation du travail
Posture et communication professionnelle



Module 10 : Atelier Synthèse et Évaluation Finale

Révision des acquis : synthèse des modules théoriques

Examen final :

QCM sur les connaissances théoriques

Cas pratiques et situations professionnelles simulées

Préparation au stage :

Encadrement et objectifs professionnels définis pour les 200 heures de stage

Stage Pratique : 200 heures

Immersion dans un environnement professionnel :

Cabinets médicaux, cliniques ou centres de santé

Mise en pratique des compétences acquises :

Accueil des patients et gestion des rendez-vous

Tenue des dossiers médicaux et assistance administrative

Application des gestes de premiers secours et soins de base

Débouchés Professionnels

Grâce à ce diplôme, les participants pourront exercer dans différents secteurs :

Cabinets médicaux (médecins généralistes, spécialistes)

Établissements de soins (cliniques, hôpitaux)

Structures de santé privées

Pourquoi Choisir Notre Programme

Formation complète : Adaptée aux besoins réels du marché

Enseignement pratique : Un apprentissage concret et adapté aux réalités du métier

Excellente insertion professionnelle : Nos diplômés trouvent rapidement un emploi dans le secteur médical

Ce programme présente une belle opportunité pour toute personne souhaitant faire carrière en tant que secrétaire médical(e)

Le Diplôme de secrétaire médical(e) est une formation complète, alliant théorie et pratique, pour préparer des professionnels compétents et dévoués dans leur quotidien.

Encadrement

Formateurs experts en Formation Médico-social

Suivi personnalisé des étudiants, avec possibilité de tutorat en ligne.

Modalité d'Inscription

Les étudiants peuvent s'inscrire via le site ou sur présentation à l'école

Le coût de la formation ; 2975 Frs inclut l'accès à toutes les ressources, les supports de cours, et les frais de certification.

Suivi Post-Formation

Évaluation continue des compétences acquises sur le terrain.