



Diplôme Secrétaire médicale



 AGPP Suisse Rue des Gares 7
1201 Genève

SECRÉTAIRE MÉDICALE

Inclus soins de base en cabinet médicale
Premiers secours

Formation diplômante

022 731 42 66

Durée +/- 5 mois

150'heures de
cours théoriques +
200'heures de
stage pratique
(*stage en option*)
Cours en visio-
conférence de
18'00 à 20'00
Cours en classe 1
samedi /mois de
09'00 à 16'00

Ecolage
3050.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'AGPP Suisse et vous permet d'exercer en tant que secrétaire médical/e dans le domaine médico-social

Travaillez auprès des 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 tes 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 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 Accessibilité et flexibilité

Les jours de cours sont flexibles. Grâce à AGPP 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 LAMa
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

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 ; 3050 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.

Formation avec diplôme Secrétaire médicale



Dès le
15.02.25



Genève
Rue des Gares 7
1201 Genève



Medico
social



AGPP Suisse
022 731 42 66

