



Quel métier ?

Le métier de secrétaire médical est un métier à la fois technique et relationnel.

- **Véritable assistant du médecin**
- **Premier interlocuteur du patient**, le secrétaire médical doit le mettre en confiance et répondre à ses questions, à ses appréhensions.
- **Renseigne les patients sur les conditions de prise en charge des soins** par les organismes d'assurance maladie.





Les conditions de travail



- Le secrétaire médical peut exercer dans **des lieux et des structures très variés** :
Hôpitaux, maisons de retraite, centres de cure, centres de rééducation, établissements médico-sociaux, cabinets médicaux.
- Les **horaires** peuvent être **variables**
- Le salaire varie entre 1300 et 2700 Euros environ.



Qu'est-ce qu'une FCIL ?

Une Formation Complémentaire d'Initiative Locale (FCIL) a pour objectifs :

- **De faciliter l'insertion professionnelle** des jeunes en difficulté d'insertion après l'obtention d'un diplôme de niveau V ou IV
- **De donner des compétences** plus pointues pour permettre une meilleure adaptation à l'emploi régional.
- **De constituer une mesure d'insertion directe dans l'emploi**, dans une spécialité économique locale ou régionale

La FCIL ne débouche pas sur un diplôme, mais sur **une attestation qui prouve la participation à la formation et précise les compétences acquises.**

La bureautique

- **Volume horaire par semaine** : 7 heures
- **Contenu de la formation** :
 - Produire, traiter et transmettre des documents professionnels courants, retranscrire des informations à caractère médical ou social : compte rendus, certificats, courriers,
 - Gérer les dossiers administratifs des patients : création, mise à jour, archivage dans le respect des règles déontologiques.
 - Assurer traçabilité et conservation des informations
 - Gérer la comptabilité courante, établir paiement, factures, feuilles soins
 - Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un cabinet médical, une structure, un laboratoire



La communication et accueil

- **Volume horaire par semaine** : 6 heures
- **Contenu de la formation** :
 - Traiter les appels téléphoniques (prise de rendez-vous, renseignement...)
 - Planifier et gérer les rendez-vous de patients.
 - Assurer l'accueil, l'orientation et la prise en charge médico-administrative du patient dans le respect de la confidentialité.
 - Renseigner et orienter les patients.
 - Coordonner les opérations liées au parcours du patient.
 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités





En conclusion,

**Le Secrétariat médical au Lycée
Verlaine, c'est :**



⇒ 14 semaines de stage

- **Secteur hospitalier** : hôpitaux, cliniques, établissements de soins, de cure...
- **Cabinets médicaux et paramédicaux** : médecins, dentistes, infirmiers, kinésithérapeutes, laboratoires...
- **Structures médico-sociales** : maisons de retraites, médecine du travail...
- **Services sociaux** : PMI, CPAM, CAF, DDASS...

Stage	Durée	Lieu
N° 1	4 semaines	Lieu n° 1
N° 2	3 semaines	
N° 3	4 semaines	Lieu n° 2
N° 4	3 semaines	
Total	14 semaines	



⇒ **15 semaines de cours**

⇒ Une formation avec **15 étudiants maximum**

⇒ **Un encadrement et suivi au plus près de chaque étudiant avec une équipe de 6 enseignants**

⇒ Une formation **gratuite et insérant dans l'emploi**

⇒ **Délivrance d'un livret de compétences**



Comment postuler à la formation ?

- Inscription sur Parcours Sup
- Etre titulaire d'un baccalauréat
- Etre motivé

