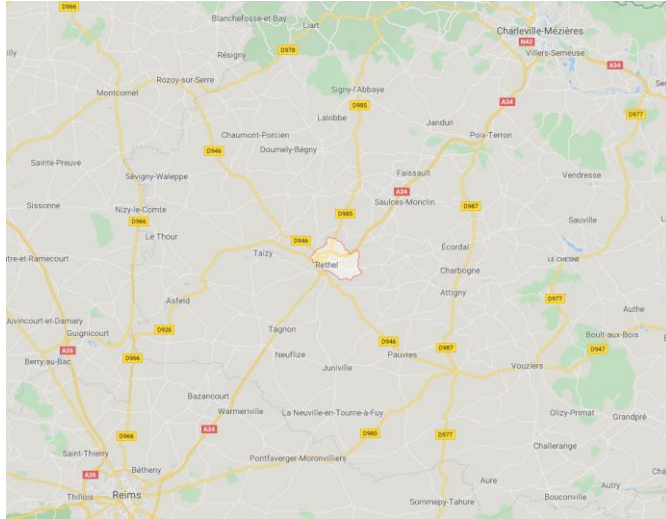


Lycée Paul Verlaine



Situé à Rethel entre Reims et Charleville

Plus de 900 élèves

8 Bâtiments différents entourés de grands espaces verts

2 internats

1 espace réservé aux élèves avec un bar (sans alcool, des baby-foot, divers jeux)



Secrétariat médical

FCIL: Formation Complémentaire d'Initiative Locale

au



Lycée Paul Verlaine

Formation Gratuite

La définition du métier

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

- **Véritable assistant du médecin** pour la prise en charge administrative du patient
- **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 principales activités

- Préparer les compte-rendu
- Assister le médecin dans la gestion du cabinet
- Codifier des actes médicaux dans un logiciel dédié
- Gérer les dossiers médicaux des patients, du classement et de l'archivage
- Accueillir les patients, leur fournir tous les documents nécessaires à la prise en charge.
- Gestion des rendez-vous et des plannings.

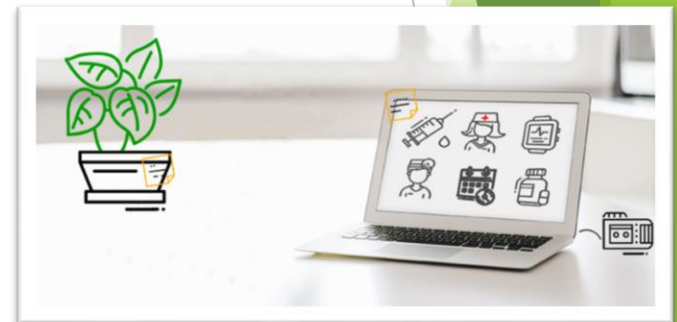


Les conditions d'exercice

- Le secrétaire médical peut exercer dans **des lieux et des structures très variés** :

Hôpitaux, cliniques, cabinets de radiologie, laboratoire, centres de rééducation, établissements médico-sociaux, cabinets médicaux, cabinets dentaires.

- Les **horaires** peuvent être **variables**.



- Le salaire varie entre 1300 et 2700 Euros environ.

Les compétences requises

- **Aimer le contact** avec le public ,
avoir le sens de l'**empathie**
- **Être organisé et rigoureux**
- **Respecter le secret professionnel** et faire preuve de discrétion
- Maîtriser **les logiciels** de bureautique et professionnel, **l'expression écrite et orale**
- Connaître la **terminologie médicale**
- **Savoir gérer son stress et les conflits** (téléphone, et accueil des patients)



Les possibilités d'évolution

- Possibilité de postuler en tant qu'agent administratif dès la fin de la formation dans un cabinet médical, à l'hôpital ou dans une collectivité territoriale.
- Passer des concours de la fonction publique hospitalière pour devenir **Assistant Médical Administratif**.



Comment postuler pour suivre la formation au lycée Verlaine ?

- ▶ S'inscrire sur Parcours sup
- ▶ Être titulaire du baccalauréat
- ▶ Être motivé

La formation est gratuite
et 15 étudiants maximum



⇒ **14 semaines de stage**

Stages	Durée	Lieux
Stage 1	7 semaines	Centre hospitalier
Stage 2	7 semaines	Cabinet médical, centre dentaire, cabinet de kinésithérapie, structure médico-sociale
Total	14 semaines	

Les volumes horaires

- Français : 2 heures
- Anglais : 2 heures
- Bureautique : 7 heures
- Communication et accueil : 2 heures
- Sciences médico-sociales et Terminologie médicale : 6 heures
- Biologie, Physiopathologie, exploration et moyens diagnostics : 6 heures

⇒ **15 semaines de cours au lycée**

⇒ **Délivrance d'un livret de compétences et d'une attestation de formation**

Nous sommes disponibles pour répondre à vos différentes questions.

N'hésitez pas à consulter le site du lycée pour connaître la date de la journée Portes Ouvertes ou pour découvrir notre établissement

: <http://www.lyceeverlaine-rethel.fr>



Bac + 1
Secrétariat médical