

SOMMAIRES DES COURS 2010-2011

Préparation au titre de secrétaire médical(e) et médicosocial(e)

EXPRESSION FRANÇAISE

Objectifs

Le but de ce cours est de faire acquérir aux élèves la maîtrise des notions fondamentales de l'expression, de la composition, et de la lecture des textes, requises pour l'exercice du secrétariat médical.

Contenu des séquences

- 01 La lecture globale
- 02 Le texte argumentatif
- 03 Le texte informatif et le texte injonctif
- 04 Le plan dialectique
- 05 Le plan progressif
- 06 Le plan faits/causes/conséquences/remèdes
- 07 La lecture analytique
- 08 Rendre compte d'un texte : analyse
- 09 Rendre compte d'un texte : résumé
- 10 Discussion et argumentation
- 11 Explorer un dossier documentaire (1)
- 12 Explorer un dossier documentaire (2)

TRAVAUX PROFESSIONNELS

Objectif

Cette formation doit vous permettre de connaître les divers cadres de travail, d'appréhender les multiples compétences requises, et de vous initier aux nombreuses tâches à accomplir, tout en prenant en compte la dimension relationnelle que comporte le travail d'un(e) secrétaire médical(e) dans ses rapports avec ses différents interlocuteurs.

Contenu des séquences

- 01** : méthodologie de la recherche sur Internet
- 02** : la profession de secrétaire dans le domaine médical, social, et médicosocial
- 03** : la facturation et le codage des actes professionnels

Devoir n°1

- 04** : les organisations

Étude de cas n°1

- 05** : les activités professionnelles
- 06** : la circulation de l'information
- 07** : les outils de communication écrite

Devoir n°2

- 08** : le recueil des informations

Étude de cas n°2

- 09** : les outils de communication orale

Devoir n°3

- 10** : les outils de communication visuelle

- 11** : le questionnaire

Étude de cas n°3

- 12** : la communication à distance

Devoir n°4

INITIATION A LA COMPABILITE

Objectif

Ce cours de comptabilité vous permettra de connaître les principes de base de la comptabilité des professions médicales. Il porte sur trois pôles essentiels :

- les caractères spécifiques des professions libérales,
- l'administration commerciale,
- la comptabilité des opérations courantes.

Contenu des séquences

01 : caractéristiques des professions libérales (définitions, mode d'exercice, statut juridique et fiscal)

02 : bases de la comptabilité de trésorerie.

03 : tenue d'une comptabilité avec un *livre-journal* tenu manuellement

04 : tenue d'une comptabilité à l'aide d'un *logiciel comptable* ou sur un *tableur* 05 : documents commerciaux (bons de commande, factures d'achat)

06, 07 et 08 : étude des recettes et dépenses liées aux professions médicales, avec notamment la séquence 08 réservée aux charges de personnel.

09 : gestion de la trésorerie, notamment son contrôle à l'aide d'un état de rapprochement et la réalisation d'un prévisionnel de trésorerie grâce à l'élaboration d'un budget de trésorerie.

10 et 11 : les investissements, leur financement et leurs amortissements.

12 : élaboration de la déclaration fiscale 2035.

STAGE ET DOSSIER PROFESSIONNEL

Objectifs

Ce cours vous apporte un ensemble d'informations susceptibles de vous guider dans l'organisation et le suivi de votre stage, ainsi que dans la rédaction de votre dossier professionnel.

CONTENU

Il contient des informations relatives :

- au stage : objectifs, renseignements administratifs, conseils pratiques
- à la réalisation de votre dossier professionnel : conseils à propos du fond et de la forme.

Les conventions de stage font l'objet d'un fascicule séparé.

SANTE ET ACTION SOCIALE/DEONTOLOGIE MEDICALE

Objectif

Découvrir l'organisation et le cadre juridique des principales institutions sanitaires et sociales

Contenu des séquences

Séquence 01 : l'actualité du domaine sanitaire et social

Séquence 02 : organisation politique, administrative et judiciaire de la France

Séquence 03 : l'état sanitaire de la France

Séquence 04 : le système de santé

Séquence 05 : la prévention et l'éducation sanitaire

Séquence 06 : la protection sociale en France

Séquence 07 : les professions médicales, paramédicales et sociales

Séquence 08 : le respect de la personne : protection de l'information, secret professionnel et secret médical

Séquence 09 : les institutions en faveur de la famille, de l'enfant et de l'adolescent

Séquence 10 : l'enfance en danger

Séquence 11 : les institutions en faveur des personnes en situation de dépendance
Séquence 12 : les institutions en faveur des personnes exclues ou en risque d'exclusion -

ANGLAIS MEDICOSOCIAL

Objectif

Ce travail a pour objectif de consolider et d'étendre vos connaissances de la langue quotidienne et d'acquérir du vocabulaire spécifique, ayant trait au domaine sociomédical. Vous vous entraînerez aux quatre compétences de base : compréhension écrite et orale, expression écrite et orale.

Contenu des séquences

Séquence 01 : Making acquaintances
Séquence 02 : Discover London
Séquence 03 : Job hunting
Séquence 04 : English on the phone
Séquence 05 : Foreign words invade British menus
Séquence 06 : Eating out of America's dustbins
Séquence 07 : Independent women
Séquence 08 : A (male) medical secretary
Séquence 09 : At the doctor's practice
Séquence 10 : At the chemist's
Séquence 11 : Smoking ban
Séquence 12 : Do as I say, not as I do!

INFORMATIQUE

Divers types d'études et d'apprentissages vous sont proposés :

- Initiation à l'informatique : découverte du matériel, de Windows et d'Internet évaluée au moyen de 2 devoirs à envoyer à la correction
- Etude du clavier Dactyplus : pour une frappe rapide et efficace
- Etude des logiciels suivants:
 - Traitement de texte Word
 - Tableur Excel
 - Gestion cabinet médical : l'apprentissage du logiciel Médicalia est destiné à tous les inscrits qui n'ont pas la possibilité d'utiliser un logiciel de gestion de cabinet médical sur leur lieu de ou d'activité professionnelle.

DOSSIER INFORMATIQUE : guide méthodologique

Ce guide contient toutes les informations et tous les documents nécessaire à la réalisation de votre dossier informatique :

- le sujet d'examen constitué de deux études de cas (travaux médico-sociaux : l'une réalisée après étude des logiciels Word et Excel, l'autre après étude d'un logiciel médical Médicalia ou autre
- les consignes d'organisation et de présentation