

FICHE DE RENSEIGNEMENT**SECRÉTARIAT DE DIRECTION MÉDICALE****DESCRIPTION**

La formation professionnelle en Secrétariat de Direction Médicale vise à former des professionnels capables d'assurer la gestion administrative, organisationnelle et communicationnelle des structures sanitaires. Le secrétaire de direction médicale assiste les responsables d'établissements de santé dans la coordination des activités administratives, la gestion documentaire, l'organisation des réunions et le suivi des dossiers tout en respectant la confidentialité des informations médicales et administratives.

Cette formation permet d'acquérir les compétences nécessaires pour travailler efficacement dans les hôpitaux, cliniques, centres de santé, ONG et autres structures du secteur sanitaire.

PROGRAMME DE LA FORMATION

SESSION 1	SESSION 2
Terminologie Médicale	Hématologie
Sciences Biologiques - Anatomie - Physiologie humaine - Notion de microbiologie - Notion de biochimie - Notion de diététique et nutrition	Éthique et législation pharmaceutique
	Biochimie médicale
	Immunologie et sérologie
	Parasitologie médicale
	Bactériologie et virologie
	Techniques de prélèvement et traitement des échantillons
Initiation à la Pathologie - Sémiologie - Maladie parasitaire - Maladie bactérienne - Maladie virale - Maladie chronique - Maladie fongique	Assurance qualité au laboratoire
	Gestion des réactifs et des stocks
	Éthique et déontologie professionnelle
	Entreprenariat et création d'entreprise
	Anglais Médical
Hygiène et Prévention	
Initiation à l'informatique	

NB : la formation se déroule selon le régime d'externat

DURÉE DE LA FORMATION

- **Durée totale : 12 mois**
 - **Cours théorique : 09 mois**
 - ✓ Session 1 (enseignement + évaluation) : **04 mois et demi**
 - ✓ Session 2 (enseignement + évaluation) : **04 mois et demi**
 - **Stage pratique : 03 mois**

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- **Évaluation continue (40%)** : interrogations écrites, travaux pratiques, exposés
- **Examen final (60%)** : épreuves écrites (QCM, QROC, QR)

CONDITIONS D'ADMISSION ET DE FORMATION

- **Niveau minimum : BEPC ou BAC**
- **Frais d'inscription : 20 000 FCFA**
- **Scolarité: 200 000 FCFA (payable par tranches)**
- **Régime de formation : Externat**
- **Dossiers à fournir**
 - Copie légalisée de l'acte de naissance
 - Copie légalisée du dernier diplôme
 - Duplicata de nationalité ou copie légalisée de la carte d'identité si disponible
 - Deux photos d'identité

COMPETENCES ACQUISES

À la fin de la formation, l'apprenant sera capable de:

- Assurer le secrétariat et l'assistance administrative d'une direction médicale
- Organiser et gérer les agendas, rendez-vous et réunions
- Rédiger des courriers, rapports, comptes rendus et documents administratifs
- Gérer les dossiers médicaux et administratifs
- Utiliser les outils bureautiques et informatiques professionnels
- Assurer l'accueil, l'orientation et l'information des usagers
- Appliquer les règles d'éthique, de déontologie et de confidentialité
- Participer à la coordination administrative d'une structure sanitaire
- Communiquer efficacement avec les professionnels de santé et les partenaires
- Développer des compétences entrepreneuriales dans le domaine administratif et sanitaire

DEBOUCHES PROFESSIONNELS

À la fin de la formation, le diplômé peut exercer dans plusieurs structures, notamment :

- Hôpitaux publics et privés
- Centres de santé et cliniques
- Cabinets médicaux spécialisés
- Pharmacies et structures médico-pharmaceutiques
- ONG et organisations de santé
- Directions administratives des établissements de santé
- Services administratifs et de gestion sanitaire
- Cabinets dentaires
- Centres spécialisés et cabinets d'ophtalmologie
- Création et gestion d'un cabinet de secrétariat médical privé