

FICHE DE RENSEIGNEMENT**SECRÉTARIAT MÉDICAL****DESCRIPTION**

La formation en Secrétariat Médical vise à former des professionnels capables d'assurer la gestion administrative et organisationnelle d'une structure sanitaire (cabinet médical, clinique, hôpital, centre de santé). Le/la secrétaire médical(e) est un maillon essentiel du système de santé. Il/elle assure l'accueil des patients, la gestion des dossiers médicaux, la planification des rendez-vous et le suivi administratif, tout en respectant la confidentialité des informations médicales.

PROGRAMME DE LA FORMATION

SESSION 1	SESSION 2
Terminologie Médicale	Accueil , communication et gestion des Rendez-vous
Sciences Biologiques - Anatomie - Physiologie humaine - Notion de microbiologie - Notion de biochimie - Notion de diététique et nutrition	Monde hospitalier
Bureautique	Dossier médical et archivage
Hygiène et Prévention	Planning familial
Anglais Médical	Éthique et déontologie médicale
Initiation à l'informatique	Entreprenariat et création d'entreprise

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 l'accueil et l'orientation des patients
- Gérer les rendez-vous et l'organisation des consultations
- Constituer, classer et archiver les dossiers médicaux
- Maîtriser la terminologie médicale et administrative
- Utiliser les outils bureautiques et informatiques professionnels
- Assurer la gestion administrative d'une structure sanitaire
- Communiquer efficacement avec les patients et les professionnels de santé
- Respecter l'éthique, la déontologie et la confidentialité des informations médicales
- Participer à l'organisation du fonctionnement d'un service de santé
- Développer des projets entrepreneuriaux dans le domaine administratif et sanitaire

DEBOUCHES PROFESSIONNELS

À la fin de la formation, le diplômé peut exercer dans plusieurs structures sanitaires et médico-sociales, notamment:

- Hôpitaux publics et privés
- Cabinets médicaux
- Cliniques et polycliniques
- Centres de santé et dispensaires
- Maternités et centres de santé maternelle
- Cabinets dentaires
- Cabinets d'ophtalmologie et centres spécialisés
- Pharmacies et structures médico-pharmaceutiques
- ONG et projets de santé publique
- Création et gestion d'un secrétariat médical privé