



**Former les savoir-faire  
de demain**

## **PROGRAMME DE FORMATION**

### **ACQUERIR LES COMPETENCES A LA**

### **GESTION ADMINISTRATIVE D'UN CABINET MEDICAL**

### **EN TANT QU'INDEPENDANT.E**

AC-009/V8-07-2022

#### **Profil :**

Tout public ayant 2 ans d'expérience dans le secrétariat.

#### **Prérequis :**

Maîtrise du français courant écrit et parlé

Maîtrise des outils informatiques (Internet et la messagerie)

#### **Objectifs :**

Comprendre le langage de base de la profession de secrétaire médical.e

Être capable de saisir un dossier patient à partir d'une carte vitale

Comprendre la réglementation du système de santé

Savoir facturer les organismes obligatoires et complémentaires

Être capable de gérer les impayés d'un cabinet

**Durée :** 2 jours soit 14 heures

#### **Délai d'accès :**

Entrées et sorties permanentes.

Le délai d'accès entre la demande de prestation de formation et le premier jour de formation est d'un mois ou 2 mois.

**Tarif :** 500 € HT – soit 1 000 € HT les 2 journées de formation

**Groupe :** Session en groupe de 3 à 5 personnes

**Lieu :** Formation en visioconférence avec Teams, connexion en simultané avec le/la formateur.ice et les autres stagiaires. Procédure de connexion envoyé avant la formation.

---

***Siège social :*** 26 rue des Acacias – 31190 Lagrâce-Dieu

***Bureau :*** 12 Av. Charles de Gaulle bâtiment H - 31130 Balma

***Tél :*** 09 73 01 76 17 – ***Mail :*** [formation@ad-and-co.fr](mailto:formation@ad-and-co.fr) – ***Site internet :*** [www.adandcoacademie.fr](http://www.adandcoacademie.fr)

***N° Siret :*** 788 790 640 00031 – ***N° Formateur :*** 76310819831 auprès de la Région Occitanie



## Former les savoir-faire de demain

### **Méthodes pédagogiques :**

La formation alterne apports théoriques et modèles de documents disponibles sur la plateforme Teams.

Support de formation remis à la fin de la formation avec les outils construits lors de la formation. Suivi d'un mois après la formation.

### **Contenu de la formation :**

#### **Module 1 : Les bases du métier de secrétaire médical.e**

- Savoir-être, savoir-faire et obligations du/de la secrétaire médical.e
- Les termes médicaux courants
- L'accueil du dossier patient et ses règles

#### **Module 2 : Gestion des règlements**

- La facturation médicale
- La gestion des impayés

### **Modes d'évaluation :**

Méthode active de groupe et individuel

Mise en situation et cas pratiques

Tests d'évaluation au cours et à la fin de la formation avec Google Sheet qui permet de retracer les réponses des candidats et aux formateurs de corriger les réponses.

Attestation de fin de formation.

Évaluation de la satisfaction de l'apprenant.e sur la formation.

### **Accessibilité :**

En cas de situation de handicap, une étude sera effectuée pour la faisabilité de la prestation de formation. En cas d'impossibilité, une redirection vers le partenaire handicap sera effectuée et une salle répondant aux normes pourra être effectuée.

**Référente handicap :** Sylvie TRAQUINI-QUANG

**Téléphone :** 06 71 24 25 06 - **Mail :** [s.quang@ad-and-co.fr](mailto:s.quang@ad-and-co.fr)

### **Nos coordonnées :**

**Tél :** 09 73 01 76 17 - **Mail :** [formation@ad-and-co.fr](mailto:formation@ad-and-co.fr)

**Siège social :** 26 rue des Acacias – 31190 Lagrâce-Dieu

**Bureau :** 12 Av. Charles de Gaulle bâtiment H - 31130 Balma

**Tél :** 09 73 01 76 17 – **Mail :** [formation@ad-and-co.fr](mailto:formation@ad-and-co.fr) – **Site internet :** [www.adandcoacademie.fr](http://www.adandcoacademie.fr)

**N° Siret :** 788 790 640 00031 – **N° Formateur :** 76310819831 auprès de la Région Occitanie