

## PROGRAMME DE FORMATION

### **Acquérir les compétences à la gestion administrative d'un cabinet médical**

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 : 14 heures soit 2 jours.

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 à deux mois.

Tarif : 500€ HT par jour soit 1000€ pour les 2 jours de formation.

Groupe : session en groupe de 3 à 5 personnes.

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

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.

Modes d'évaluation :

- Méthode active de groupe et individuel.
- Mise en situation et cas pratique.
- 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.
- Évaluation de la satisfaction de l'apprenant.e sur la formation.

Accessibilité :

En cas de situation de handicap, une étude sera réalisée pour la faisabilité de la prestation de formation.

En cas d'impossibilité, une redirection vers le partenaire handicap et la réservation d'une salle répondant aux normes pourront être effectués.

Référente handicap : Sylvie TRAQUINI-QUANG

Téléphone : 09 73 01 76 17 - Mail : s.quang@adano-co.fr



### Contenu de la formation :

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

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

#### Module 2 : La gestion des règlements

- A) La facturation médicale.
- B) La gestion des impayés.

Contactez-nous :  
Tel : 09.73.01.76.17 - Mail : [formation@ad-and-co.fr](mailto:formation@ad-and-co.fr)

[Inscrivez-vous !](#)

Siège social : 26 rue des Acacias - 31190 LAGRÂCE-DIEU  
Bureau : 12 Avenue Charles de Gaulles Bâtiment H - 31130 BALMA  
Tel : 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 : 788 790 640 000 31 - N° Formateur : 76310819831 auprès de la région Occitanie

