

DUREE DE LA FORMATION

Théorie : 360 heures de cours et 50 heures en Autonomie-encadrée

Pratique : 420 heures en milieu professionnel (non rémunéré)

CONDITIONS D'ADMISSION

- ◆ Remplir et déposer un dossier de candidature
- ◆ Convocation à une Information collective
- ◆ Entretien individuel
- ◆ Réponse en Juillet

CERTIFICATION

FORMATION QUALIFIANTE avec Attestation de Compétences.

PRÉ-REQUIS

- ◆ Connaissance de Word et Excel
- ◆ Discrétion et professionnalisme
- ◆ Bonne présentation
- ◆ Elocution correcte
- ◆ Vaccinations obligatoires pour le secteur médical

MODALITES PEDAGOGIQUES

- ◆ Pédagogie individualisée et informatisée
- ◆ Autonomie avec accès aux espaces de travail
- ◆ Conférences des intervenants du domaine sanitaire, social, éco-citoyen

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- ◆ Cliniques et Hôpitaux
- ◆ Cabinets médicaux
- ◆ Cabinets de radiologie
- ◆ Laboratoires d'analyses médicales

LYCEE MADELEINE VIONNET

1 rue Jules Guesde

93140 Bondy

Tel : 01 55 89 09 90

Fax : 01 55 89 09 99

Ce.0930129K@ac-creteil.fr

<http://lycee.vionnet.free.fr>

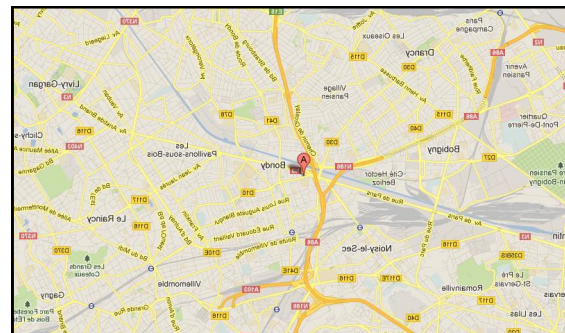
Comment s'y rendre?

Bus 105 - 147 - 303

RER E : Gare de Bondy + bus

Gare de Noisy le Sec + bus

Tramway T1 Pont de Bondy

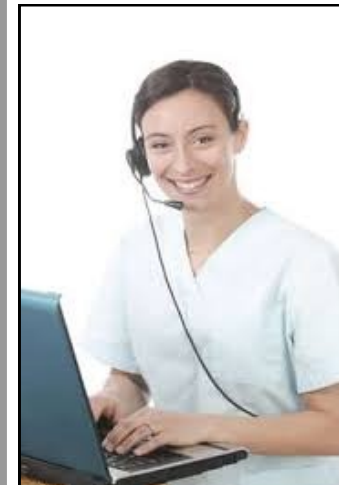


FCIL

ASSISTANTE

MÉDICALE

2018-2019



PUBLIC: BACHELIER GA/ASSP/STMS/STMG

Public :

Bacheliers Secteur prioritaire GA, ASSP, STMG, STMS, ACCUEIL.

Pré-requis :

- Connaissance de Word , Excel
- Discrétion et professionnalisme
- Bonne Présentation
- Elocution correcte
- Vaccinations obligatoires pour le secteur médical

Recrutement :

- Sur dossier uniquement (dossier de candidature) à télécharger
- Convocation à une réunion d'information
- Entretien individuel
- Réponse en Juillet

Certification :

- **Formation Qualifiante** avec Attestation de compétences

Modalités Pédagogiques :

- Pédagogie individualisée et informatisée.
- Autonomie avec accès aux espaces de travail.
- Conférences des intervenants du domaine sanitaire, social, éco-citoyen...

Contenu Pédagogique :**Pôle Médical (130h):**

Le corps Humain ; Physiologie - Anatomie
 Les Pathologies
 Les examens médicaux
 La nutrition
 L'hygiène
 Le handicap
 Les jeunes enfants - Les populations fragiles
 PSC1 ou recyclage

Organisation du système de santé (50h) :

National
 Les établissements de santé
 La prévention (Vaccin, campagne-info)

Pôle Tertiaire-bureautique (120h) :

Traitement des informations et des documents
 Traitement des courriers et courriels
 Prise de notes + Audio + mise au net
 Réalisation des documents
 Gestion des dossiers
 Gestion du pôle
 Encadrement des stagiaires et nouveaux personnels

Communication et Accueil (60h) :

Déontologie Professionnelle (secret professionnel...)
 L'accueil clients/patients
 Démarches qualité
 Charte du patient

Vos missions :

Accueillir et renseigner les patients sur les différentes démarches administratives de préparation à un examen médical,

Constituer les dossiers administratifs des patients

Suivi, classement et archivage des dossiers médicaux

Fixer les rendez-vous des patients auprès des médecins et examens médicaux,

Mise au net des comptes rendus.

Débouchés Professionnels :

Cliniques et Hôpitaux privés
 Cabinets médicaux
 Cabinets de radiologie
 Laboratoires d'analyses médicales
 Cabinets d'imagerie médicale

