

DESCRIPTION
OBJECTIFS
TEMPS CONSACRÉ AUX ÉTUDES
POUR LES DIFFÉRENTS FASCICULES
DESTINÉE À VOTRE FORMATION

TABLE DES MATIÈRES

Description Objectifs Temps consacré aux études pour les différents fascicules destinée à votre formation	Table des Matières	1
Table des Matières		2
Descriptif de l'ouvrage « hygiène »		4
Objectifs DE L'OUVRAGE « hygiène »		4
Temps consacré aux études et à l'examen		4
Descriptif de l'ouvrage « anatomie et physiologie »		5
Objectifs de l'ouvrage « anatomie et physiologie »		5
Temps consacré aux études et à l'examen		5
Descriptif de l'ouvrage « terminologie médicale »		6
Objectifs de l'ouvrage « terminologie médicale »		6
Temps consacré aux études et à l'examen		6
Descriptif de l'ouvrage « français »		7
Objectifs de l'ouvrage « français »		7
Temps consacré aux études et à l'examen		8
Descriptif de l'ouvrage « histoire de la médecine »		9
Objectifs de l'ouvrage « histoire de la médecine »		9
Temps consacré aux études et Examen		9
Descriptif de l'ouvrage « informatique médicale 1 »		10
Objectifs de l'ouvrage « informatique médicale 1 »		10
Temps consacré aux études et examen		10
Descriptif de l'ouvrage « psychologie clinique et pathologique		11
Objectifs de l'ouvrage « psychologie clinique et pathologique		11
Descriptif de l'ouvrage « règles de la correspondance médicale »		12
Objectifs de l'ouvrage « règles de la correspondance médicale »		12
Temps consacré aux études et à l'examen		12
Descriptif de l'ouvrage « les assurances sociales »		14
Objectifs de l'ouvrage « les assurances sociales »		15
Temps consacré aux études et à l'examen		15
Descriptif de l'ouvrage « introduction à la médecine »		16

Objectifs de l'ouvrage « introduction a la medecine »	16
Temps consacré aux études et examen	17
Descriptif de l'ouvrage « gestion du cabinet medical »	18
Objectifs de l'ouvrage « gestion du cabinet medical »	18
Temps consacré aux études et à l'examen	18
Descriptif de l'ouvrage « Accueil et communication au cabinet medical »	19
Objectifs de l'ouvrage « Accueil et communication au cabinet medical »	19
Temps consacré aux études et à l'examen	19
Descriptif de l'ouvrage « informatique medicale 2 »	20
Objectifs de l'ouvrage « informatique medicale 2 »	20
Temps consacré aux études et examen	20
Descriptif de l'ouvrage « organisation du cabinet medical »	21
Objectifs de l'ouvrage « organisation du cabinet medical »	21
Temps consacrés aux études et à l'examen.....	21
Descriptif de l'ouvrage « organisation et ethique de la profession medicale »	22
Objectifs de l'ouvrage « organisation et ethique de la profession medicale »	22
Temps consacré aux études et examen	23

DESCRIPTIF DE L'OUVRAGE « HYGIENE »

- Le premier chapitre est consacré à l'environnement et à ses ressources. Sont notamment développés les points suivants :
 - 1 l'atmosphère
 - 2 l'eau
 - 3 le sol
 - 4 le bruit
- Le deuxième chapitre traite de la pollution sur les 4 thèmes précédents.
- Dans le troisième chapitre, l'hygiène de vie avec les sujets : hygiène corporelle – Le sommeil – l'activité physique – l'habitat sont expliqués au moyen de textes et d'images.
- Le chapitre 4 présente l'alimentation, les composants alimentaires, les besoins alimentaires des personnes, les groupes alimentaires.
- L'hygiène et la conservation des produits alimentaires sont expliqués dans le chapitre 5.
- Les conditions d'hygiène en milieu hospitaliers et par conséquent dans un cabinet médical sont décrites dans le chapitre 6.

OBJECTIFS DE L'OUVRAGE « HYGIENE »

- Après avoir étudié cet ouvrage, l'apprenant aura une connaissance générale sur les principes d'hygiène, nécessaires à l'exercice de la profession de secrétaire médicale.
- Ils seront aptes à prendre des dispositions à l'intérieur d'un cabinet médical afin que les règles élémentaires soient respectées.
- Ils seront en mesure d'orienter un patient sur les thèmes suivants : alimentation – pollution – règles à respecter pour la conservation des aliments.
- En effectuant les tests proposés à la fin de chaque chapitre, ils pourront évaluer leur progression et corriger les manquements en comparant leurs réponses aux corrigés se trouvant en fin d'ouvrage.

TEMPS CONSACRÉ AUX ÉTUDES ET À L'EXAMEN

- L'étude de cet ouvrage et la réalisation des tests nécessitent que l'élève y consacre 40 à 45 heures.
- Le devoir final devait s'effectuer en 40 minutes.
- La note sanctionnant le devoir final doit se situer entre 13 et 20.
- L'examen final comportera au moins trois questions sur des sujets développés dans cet ouvrage.

DESCRIPTIF DE L'OUVRAGE « ANATOMIE ET PHYSIOLOGIE »

- Le cours est composé de 16 leçons illustrées par des images et schémas simples, permettant de comprendre le texte.
- La première leçon traitera de la cellule et ensuite le cheminement sera progressif avec « les tissus » puis les régions du corps humain et le squelette après quoi, les différents organes seront étudiés
- Les paragraphes traitant de l'anatomie permettent l'acquisition des connaissances de la forme extérieure des organes.
- La physiologie se rapporte à l'étude du fonctionnement des organes.

OBJECTIFS DE L'OUVRAGE « ANATOMIE ET PHYSIOLOGIE »

- Après avoir étudié cet ouvrage, l'apprenant pourra situer l'emplacement des principaux organes dans le corps humain et il connaîtra les fonctions essentielles de ces organes.
- Il aura acquis un vocabulaire scientifique qui l'aidera dans la rédaction de rapports dictés par son futur employeur ainsi que dans la tenue des dossiers des patients.
- En effectuant les tests qui se trouvent à la fin de chacune des leçons, il sera en mesure d'évaluer l'étendue de ses connaissances et en vérifiant le résultat par comparaison avec les réponses données à la fin de l'ouvrage, il pourra corriger les éventuelles lacunes qu'il constatera.
- L'étude de cet ouvrage nécessite une attention soutenue et l'apprenant, en fonction de ses connaissances préalables, devra y consacrer entre 55 et 60 heures.

TEMPS CONSACRÉ AUX ÉTUDES ET À L'EXAMEN

- Le devoir final devrait s'effectuer en deux heures et sans l'aide de l'ouvrage.
- La note résultant de la correction du devoir doit se situer entre 13 et 20.
- L'apprenant/e consacrer une heure pour prendre connaissance des remarques accompagnant la correction du devoir et il relira les thèmes qui n'ont pas été assimilés.
- L'examen final comportera au moins trois questions sur des sujets développés dans cet ouvrage.

DESCRIPTIF DE L'OUVRAGE « TERMINOLOGIE MÉDICALE »

COMPOSITION DU COURS : Le cours est divisé en deux grandes parties.

La première partie concerne l'étude du vocabulaire médical : préfixes, racines et suffixes. Cette partie comporte 13 leçons, des exercices et un répertoire.

Dans chaque leçon, vous trouverez :

- la signification de quelques préfixes, racines et suffixes que vous devrez retenir.
- des exercices d'application qui présentent la leçon.

C'est sur ces exercices qu'il faut être attentif et travailler car ils reprendront les termes médicaux qui ont été vus dans la leçon.

La deuxième partie concerne le vocabulaire médical par spécialités. Il se compose de 8 leçons.

OBJECTIFS DE L'OUVRAGE « TERMINOLOGIE MÉDICALE »

- L'étude de cet ouvrage donnera à l'apprenant l'étymologie du vocabulaire médical.
- La première partie, composée de 13 leçons lui donnera l'occasion d'assimiler la constitution des mots : Préfixes – Racines – Suffixes.
- La seconde partie, composées de 8 leçons permettra à l'apprenant de mémoriser le vocabulaire spécifique à différentes spécialisations médicales.
- Il sera à l'aise pour rédiger des documents médicaux tels que rapports médicaux et pourra effectuer la maintenance des dossiers des patients.
- En effectuant tous les exercices, l'apprenant assimilera de façon progressive le contenu de l'ouvrage et sera à même d'en restituer les termes et leur signification.
- Des tests de connaissances lui permettront d'évaluer sa progression et de corriger progressivement ses lacunes.
- L'apprenant devra consacrer au moins 45 heures à l'étude de cet ouvrage.

TEMPS CONSACRÉ AUX ÉTUDES ET À L'EXAMEN

- Le devoir final nécessitera un temps de l'ordre de 1 h 30 et la note sanctionnant ce travail devra se situer entre 13 et 20 (voir annexe A7).
- L'examen final comportera entre trois et cinq questions sur les sujets développés dans cet ouvrage.

DESCRIPTIF DE L'OUVRAGE « FRANÇAIS »

Ce livre est composé de 3 parties.

1^{ère} partie : Orthographe grammaticale

Cette partie propose des leçons sur chaque mot qui compose une phrase à savoir le nom, le verbe, l'adjectif...en proposant une définition générale mais en mettant l'accent sur l'accord de ce mot avec l'ensemble de la phrase.

2^{ème} partie : La conjugaison

Dans cette partie, nous présentons les différents verbes conjugués aux temps les plus utilisés. Il faut savoir que la conjugaison s'apprend.

Par conséquent, nous ne pouvons que vous conseiller d'apprendre les terminaisons de chaque temps.

3^{ème} partie : Rappels et conseils

Cette partie peut paraître inutile. Mais les leçons présentées ici ne peuvent qu'aider pour l'expression écrite.

Même si certaines erreurs orthographiques ne s'entendent pas à l'oral, à l'écrit elles sont importantes.

OBJECTIFS DE L'OUVRAGE « FRANÇAIS »

- Après étude de cet ouvrage, les apprenants/tes auront révisé les principales règles de base de la langue française et les termes qui désignent les différents éléments de la langue parlée et écrite et pourront ainsi avoir plus de facilité au niveau des rédactions de lettres, rapports et autres documents.
- Ils pourront conjuguer la majorité des verbes et connaîtront les principales exceptions.
- Ils disposeront d'éléments pour approfondir leurs connaissances.
- En effectuant les exercices et tests, ils développeront leurs connaissances de la langue et pourront évaluer leur progression en les corrigeant à l'aide des fiches correctives qui leur sont proposées à la fin de l'ouvrage.
- Les deux devoirs, corrigés par un correcteur, leur donneront une appréciation des résultats acquis et leur fourniront des pistes pour développer leurs connaissances.

TEMPS CONSACRÉ AUX ÉTUDES ET À L'EXAMEN

- Le temps d'étude nécessaire peut être estimé à 20 heures pour des apprenants de langue française et peut nécessiter jusqu'à 50 heures et plus pour des apprenants de langue étrangère.
- L'orthographe et la conception des phrases seront des éléments déterminants lors de l'examen final.

DESCRIPTIF DE L'OUVRAGE « HISTOIRE DE LA MEDECINE »

Cet ouvrage est composé de 10 leçons de volume variable, d'un index des noms et termes utilisés ainsi que d'un lexique des termes spécialisés.

Il s'agit ici d'un cours d'information dont la principale mission consiste à donner une culture générale du domaine médical et de son histoire.

Ce livre permettra de réaliser qu'aucun progrès ne s'accomplit brusquement, mais qu'au contraire, il est le résultat d'efforts de nombreuses générations. Chacune de nos connaissances se rattache au passé et chaque phase de cette histoire est liée à la pensée de l'homme telle qu'elle transparaît à travers les différentes cultures et civilisations.

Cette étude montrera que l'art de guérir a été et reste influencé par les conditions de vie (guerres, épidémies) et les mœurs de chaque siècle. De plus, la médecine n'a pu progresser qu'en fonction des progrès des autres sciences telles que la physique et la chimie.

Le but de ce cours est de montrer comment progresse une science. Chaque étape (aussi minime soit-elle) est importante et chaque découverte annonce la suivante. Le progrès est l'œuvre des chercheurs mais aussi, et il ne faut pas l'oublier, de personnes qui, à un quelconque moment, ont une intuition géniale. Le progrès en médecine, comme dans toutes les sciences, est fait d'une succession de petits pas en avant, de pas en arrière et, aussi, de fausses routes ; mais aucune étape n'est inutile.

OBJECTIFS DE L'OUVRAGE « HISTOIRE DE LA MEDECINE »

- A l'issue de l'étude de cet ouvrage, les apprenants disposeront d'une culture médicale utile à l'exercice de leur métier.
- Ils sauront comment a évolué la médecine à travers les âges et pourront apprécier les découvertes récentes et ce qu'elles apportent à la médecine d'aujourd'hui.
- Ils auront acquis de nouveaux éléments de vocabulaire médical.
- Ils connaîtront l'origine de certaines maladies et le traitement qui leur est associé.
- La réalisation des tests permet aux apprenants d'évaluer leurs connaissances et de remédier aux lacunes constatées après avoir comparé leurs réponses avec celles du corrigé.

TEMPS CONSACRÉ AUX ÉTUDES ET EXAMEN

- L'étude de cet ouvrage nécessite que les apprenants lui consacrent 45 à 50 heures.
- L'examen final comportera 3 questions sur cet ouvrage.
- Le devoir final devra obtenir une note se situant entre 13 et 20 (voir annexe A7).

DESCRIPTIF DE L'OUVRAGE « INFORMATIQUE MEDICALE 1 »

L'informatique médicale est scindée en deux cours afin d'assurer une meilleure progression dans l'étude de cette matière qui est devenue indispensable à tout secrétariat moderne.

Dans ce premier volume, nous décrivons le fonctionnement du micro-ordinateur, l'environnement graphique Windows qui est de loin le plus répandu, le logiciel de traitement de textes Word que l'on retrouve aujourd'hui dans presque tous les secrétariats et qu'il est indispensable maîtriser parfaitement.

L'étude de ce cours nécessite de travailler sur ordinateur.

OBJECTIFS DE L'OUVRAGE « INFORMATIQUE MEDICALE 1 »

- Après avoir étudié ce premier ouvrage sur l'informatique, les apprenants auront acquis les connaissances informatiques théoriques sur la conception d'un ordinateur, la composition des divers éléments qui le composent et leur utilisation.
- Ils sauront ce qu'est l'interface Windows et l'usage des outils mis à disposition dans les principales applications de l'interface.
- Ils seront familiarisés avec le traitement de texte Microsoft Word.
- Les apprenants devront être en possession d'un ordinateur avec l'interface Windows et une version Microsoft Word 97 ou ultérieure afin de pouvoir suivre pas à pas les explications de l'ouvrage. De ce fait, ils seront en mesure de pratiquer les notions théoriques acquises.

TEMPS CONSACRÉ AUX ÉTUDES ET EXAMEN

- Cet ouvrage nécessite que les apprenants lui consacrent environ 40 heures. Ce temps sera augmenté pour les apprenants qui ne sont pas familiarisés avec ce type de matériel.
- Le devoir final sera effectué en 30 minutes.
- La note concernant le devoir final doit se situer entre 13 et 20.
- L'examen final portera sur des travaux à effectuer sur un ordinateur et pour lesquels, il sera tenu compte de l'utilisation correcte des méthodes enseignées dans cet ouvrage. Il y aura également des questions théoriques.

DESCRIPTIF DE L'OUVRAGE « PSYCHOLOGIE CLINIQUE ET PATHOLOGIQUE »

Ce cours est composé de deux parties :

- la première partie intitulée « Introduction à la psychologie »

Familiarise avec le domaine de la psychologie et traitera d'abord des différentes spécialités de la psychologie puis, une description de la démarche clinique utilisée par les psychologues.

- la seconde partie intitulée « psychologie clinique et pathologique »

Constitue un recueil des pathologies mentales les plus fréquemment rencontrées. Il s'agit d'aider à pouvoir en faire la distinction afin d'établir une relation optimale lors de l'accueil de ces patients dans le cabinet médical.

OBJECTIFS DE L'OUVRAGE « PSYCHOLOGIE CLINIQUE ET PATHOLOGIQUE »

- Après étude de cet ouvrage, l'apprenant disposera d'une initiation à l'approche psychologique des patients.
- Il sera en mesure d'identifier les principales pathologies d'un patient et adaptera son comportement en fonction des troubles de celui-ci.
- Il aura de nouvelles connaissances en vocabulaire médical.
- Un test et une étude de cas permettront à l'apprenant de s'auto évaluer et de prendre les dispositions qu'imposeraient au cas où les résultats ne seraient pas satisfaisants.
- L'étude de cet ouvrage et la réalisation des tests et du devoir nécessite que l'apprenant lui consacre entre 40 et 45 heures.
- La note sanctionnant le devoir final doit se situer entre 13 et 20 (voir annexe 7)
- L'examen final comportera au moins 2 questions sur les sujets développés dans cet ouvrage.

DESCRIPTIF DE L'OUVRAGE « REGLES DE LA CORRESPONDANCE MEDICALE »

Ce volume est divisé en trois parties :

- Règles de présentation du courrier
- Thèmes de lettres – Exercices de présentation
- Exercices d'entraînement au courrier médical

Une excellente maîtrise de la langue française permettra l'accès à n'importe quelle carrière dans le domaine du secrétariat. Il ne faut pas perdre de vue que l'aptitude à rédiger du courrier sera également prise en considération lors de la sélection des candidats. Dans de nombreuses entreprises, l'examen de recrutement comporte, entre autres, la rédaction d'une lettre.

Lorsque l'on transcrit un texte qui a été dicté, ou que l'on soit amené à le rédiger, il est indispensable d'avoir à disposition un dictionnaire et une grammaire.

Ce cours comprend :

- 8 leçons en auto formation.
- 4 tests de contrôle, qui vous permettront de vérifier vos connaissances (les réponses de ces tests figurent à la fin du volume).
- une bibliographie (d'une grande utilité dans votre profession).
- 2 devoirs à nous retourner pour correction.

OBJECTIFS DE L'OUVRAGE « REGLES DE LA CORRESPONDANCE MEDICALE »

- Après étude de cet ouvrage, l'apprenant sera capable de rédiger et de mettre en forme les lettres et documents qu'une secrétaire médicale est appelée à faire dans l'exercice de ses fonctions.
- Il connaîtra les signes de correction et leur signification et sera à même de corriger les documents en tenant compte des remarques émises de cette manière.
- Les 4 tests de contrôle lui permettront de vérifier l'assimilation des règles utiles dans la correspondance médicale, de s'auto évaluer et de corriger les lacunes constatées.
- Le devoir final, corrigé par un professeur, lui apportera une dernière mise au point de ses connaissances.

TEMPS CONSACRÉ AU ÉTUDES ET À L'EXAMEN

- L'étude de cet ouvrage et la rédaction des tests et du devoir final nécessiteront 45 à 50 heures.
- La note sanctionnant le devoir final devra se situer entre 13 et 20 (voir annexe A7).

- L'examen final comportera deux lettres ou rapports et un texte d'une vingtaine de lignes au minimum.

DESCRIPTIF DE L'OUVRAGE « LES ASSURANCES SOCIALES »

Comparée à celles des autres pays, notre système de sécurité sociale offre à ses ressortissants un bon niveau de protection.

De la naissance au décès, presque tout est assuré. Les assurances sociales nous servent une multitude de prestations tout au long de notre vie.

Les assurances sociales sont en grande partie du ressort de la Confédération qui a légiféré à plusieurs reprises pour améliorer le niveau de couverture de la population.

Certaines prestations sont assurées par les cantons eux-mêmes (allocations familiales pour enfant, aide sociale – cette dernière pouvant être également à la charge des communes).

Pas moins de 10 lois fédérales, sans compter les lois cantonales qui en précisent les modalités d'application, régissent les prestations des 10 assurances sociales étatiques.

Par ailleurs, la prévoyance vieillesse repose sur le principe dit des trois piliers : Prévoyance de l'Etat, Prévoyance professionnelle et Prévoyance individuelle privée qui s'ajoutent de manière à couvrir tous les besoins.

Les deux lois principales sont la loi sur l'assurance vieillesse et survivants (**AVS**) et la loi sur l'assurance maladie (**LAMal**). D'autres lois complètent le dispositif : loi sur l'assurance invalidité (**AI**), loi sur la prévoyance professionnelle (**LPP**), loi sur l'assurance accidents (**LAA**), loi sur l'assurance chômage (**AC**), loi sur l'assurance militaire (**LAM**), loi sur les allocations pour perte de gain (**APG**), loi sur les prestations complémentaires à l'AVS et l'AI (**LPC**) et loi sur les allocations familiales dans l'agriculture (**LAF**).

Toutes ont pour but d'assurer la population contre les risques de la vie courante : vieillesse, décès, invalidité, maladie, accidents et de lui garantir une bonne protection en cas de maternité et de chômage.

Toutefois, ce système peut paraître complexe au premier abord et nous nous efforcerons dans ce cours de le présenter de la manière la plus claire possible en présentant chacune de ces dix assurances sociales et en développant plus longuement l'Assurance Maladie et la loi qui en définit le cadre (**LAMal**). En effet, en tant que secrétaire médicale, vous serez plus directement concernée par cette assurance obligatoire et par les multiples assurances facultatives qui la complètent.

OBJECTIFS DE L'OUVRAGE « LES ASSURANCES SOCIALES »

- A l'issue de l'étude de cet ouvrage, les apprenants seront en mesure de répondre aux questions des patients et de les orienter sur les démarches à accomplir pour faire valoir leurs droits.
- Ils seront aptes à régler les problèmes administratifs avec les différentes compagnies d'assurances et pourront efficacement régler les problèmes financiers et comptables avec ces institutions.
- En effectuant les tests de connaissances, les apprenants sauront évaluer leur progression et auront le moyen de d'assimiler les notions encore incomprises.

TEMPS CONSACRÉ AUX ÉTUDES ET À L'EXAMEN

- L'étude de cet ouvrage nécessite entre 40 et 45 heures de travail
- Le devoir final devra se faire en 40 minutes
- La note sanctionnant le devoir final devra se situer entre 13 et 20 (voir annexe A7)
- L'examen final comportera entre 3 et 5 questions sur les sujets développés dans cet ouvrage.

DESCRIPTIF DE L'OUVRAGE « INTRODUCTION A LA MEDECINE »

Il ne sera ici question que de quelques maladies (qu'il est nécessaire de connaître), d'un peu de physiologie (utile à la compréhension des grands mécanismes pathogènes).

Loin d'être un vade-mecum, cet ouvrage espère simplement être un catalyseur ; le stimulant nécessaire à une étude des ouvrages plus spécialisés.

L'homme sain qui est, comme le rappelait Knock, un malade qui s'ignore (nous dirions un malade en puissance) possède pour lutter contre la maladie qui le guette un arsenal énorme et de maniement fort simple. Il a pour nom la prophylaxie.

Tout travailleur de la santé, quelle que soit sa place dans l'équipe, se doit d'être un messenger de cette prophylaxie ; il lui revient d'en enseigner le maniement. De très nombreuses maladies, parmi les plus graves, résultent d'un échec de la prophylaxie,

La matière de ce volume est divisée en 14 leçons.

Cette division est artificielle et correspond à un but didactique.

Chaque leçon ou partie de leçon est complétée par un test. Ce test doit aider à juger objectivement le degré de compréhension. Si le résultat du test est mauvais, il faut prendre la peine de relire attentivement la leçon, et de la réétudier.

Une secrétaire médicale doit se tenir régulièrement informée pour elle-même d'un certain nombre de problèmes sanitaires et sociaux (M.S.T., sida, cancer, toxicomanies, maladies cardio-vasculaires, accidents, alcoolisme, maladies professionnelles, etc.). Dans un cabinet médical (stage en milieu professionnel ou emploi), la secrétaire doit disposer de ce type d'informations (fichier : nom, adresse, téléphone, télécopies des différents services et associations) pour les communiquer aux personnes intéressées à la demande du médecin.

OBJECTIFS DE L'OUVRAGE « INTRODUCTION A LA MEDECINE »

- Après étude de cet ouvrage, l'apprenant aura acquis des notions sur certaines maladies, sur la prophylaxie et sur les problèmes sociaux et sanitaires actuels.
- Il disposera de tous les éléments lui permettant de se préparer un fichier où il pourra retrouver les informations, que sur ordre du médecin, il pourra transmettre aux patients.
- Il aura développé son vocabulaire médical.
- Les éléments découverts dans cet ouvrage serviront de moteur à la recherche personnelle et de stimulation à la curiosité naturelle de l'apprenant.

- En exécutant les tests, il pourra s'auto évaluer et disposera d'éléments lui permettant de rectifier ou approfondir la connaissance de sujets insuffisamment acquis.

TEMPS CONSACRÉ AUX ÉTUDES ET EXAMEN

- L'étude de cet ouvrage et la réalisation des tests et du devoir final nécessiteront 45 à 50 heures.
- La note sanctionnant le devoir final devra se situer entre 13 et 20.
- L'examen final comportera au moins deux questions en rapport avec les sujets étudiés dans cet ouvrage.

DESCRIPTIF DE L'OUVRAGE « GESTION DU CABINET MEDICAL »

Ce volume concerne essentiellement la gestion du cabinet médical ; il se compose de 8 chapitres qui présentent des conseils pratiques pour exercer la fonction de secrétaire médicale.

Gérer les rendez-vous, les stocks de matériel, l'occupation des locaux dans un établissement de grande taille ; faire des statistiques ; encaisser les honoraires ; assurer la comptabilité de base. Autant de fonctions que la secrétaire médicale doit mener à bien.

Ce livre enseignera comment réaliser toutes ces tâches et comment organiser simplement et efficacement le fonctionnement du secrétariat de l'établissement hospitalier ou du cabinet médical.

OBJECTIFS DE L'OUVRAGE « GESTION DU CABINET MEDICAL »

- Après l'étude de cet ouvrage, l'apprenant sera en mesure :
- De préparer des affiches de manière professionnelle.
- De gérer les rendez-vous.
- De gérer les stocks de matériel.
- D'établir des statistiques
- De tenir une comptabilité simple
- D'organiser simplement et efficacement le fonctionnement du secrétariat d'un médecin ou d'une institution.
- En effectuant les tests de connaissances se trouvant à la fin de chaque leçon. L'apprenant pourra s'auto évaluer et se corriger en relisant les éléments insuffisamment acquis.

TEMPS CONSACRÉ AUX ÉTUDES ET À L'EXAMEN

- L'étude de cet ouvrage, la réalisation des tests et du devoir final nécessitent que l'apprenant y consacre 45 à 50 heures.
- Les remarques du professeur, sur le devoir final, permettront à l'apprenant de reprendre l'étude de certains éléments n'ayant pas été assimilés.
- L'examen final comportera au moins deux questions sur les sujets développés dans cet ouvrage.

DESCRIPTIF DE L'OUVRAGE « ACCUEIL ET COMMUNICATION AU CABINET MEDICAL »

Le volume intitulé Accueil et Communication au Cabinet médical se décompose en 2 parties.

La première partie explique toutes les bases de la communication ; en effet, c'est la tâche essentielle qui incombe à toute secrétaire médicale.

La deuxième partie abordera l'aspect pratique du métier de secrétaire médicale pour tout ce qui concerne la communication orale avec les usagers et les professionnels.

OBJECTIFS DE L'OUVRAGE « ACCUEIL ET COMMUNICATION AU CABINET MEDICAL »

- Après l'étude de cet ouvrage, l'apprenant sera en mesure d'utiliser les bases de la communication ; qu'elle soit orale, écrite ou qu'elle emprunte d'autres formes.
- Il aura assimilé l'aspect pratique de la communication orale avec les patients et les interlocuteurs d'un cabinet médical.
- L'exécution des tests de connaissances, situés à la fin de chaque leçon, lui permettra de s'auto évaluer et par conséquent de mesurer ses acquisitions et d'y apporter les correctifs nécessaires à son savoir.
- Les appréciations du professeur sur son devoir final, donneront à l'apprenant, l'occasion d'approfondir les connaissances jugées insuffisantes par le professeur.

TEMPS CONSACRÉ AUX ÉTUDES ET À L'EXAMEN

- L'étude de l'ouvrage, la réalisation des tests et du devoir final nécessiteront 40 à 45 heures de travail.
- L'examen final comportera au moins deux questions des sujets développés dans cet ouvrage.

DESCRIPTIF DE L'OUVRAGE « INFORMATIQUE MEDICALE 2 »

- La première partie de cet ouvrage est consacrée au logiciel Microsoft Excel, Il s'agit du tableur le plus répandu et la connaissance de ce logiciel est indispensable pour effectuer des calculs, de créer et de relier des tableaux entre eux, de gérer des données et de présenter graphiquement des statistiques par exemple.
- Dans une deuxième partie, nous utiliserons un logiciel médical qui permettra de créer et gérer administrativement des patients de faire un planning de rendez-vous et de comptabiliser des factures.
- Enfin, la troisième partie traite du logiciel Microsoft Outlook qui est un logiciel de messagerie. Les thèmes suivants seront abordés :
 1. Gérer les groupes et les dossiers
 2. Créer et envoyer un message
 3. Récupérer un message
 4. Transférer un message, joindre un fichier
 5. Utiliser le carnet d'adresse – Contacts.
 6. Créer une liste de distribution personnelle

OBJECTIFS DE L'OUVRAGE « INFORMATIQUE MEDICALE 2 »

- Après étude de cet ouvrage, l'apprenant sera capable de travailler sur les logiciels Excel – Outlook et Gest Santé.
- Avec Excel, il sera à même de réaliser des tableaux et calculs sur les quatre opérations.
- Le logiciel Outlook lui permettra d'acquérir l'aisance dans la compréhension de la messagerie internet. Il saura rédiger, envoyer, transférer, classer, supprimer un message avec ou sans pièce jointe. Il utilisera le calendrier et saura créer, supprimer et maintenir des contacts.
- Il se familiarisera avec le logiciel Gest Santé et saura créer un patient ou un contact, gérer les rendez-vous, gérer le planning du ou des médecins, gérer les paiements.
- Les tests de connaissances lui permettront de se situer par rapport aux logiciels Excel, Outlook et la comptabilité et d'acquérir les notions non encore assimilées.
- Les remarques accompagnant la correction du devoir final l'aideront à améliorer ses connaissances.

TEMPS CONSACRÉ AUX ÉTUDES ET EXAMEN

- L'étude de cet ouvrage et la rédaction des tests et du devoir final nécessitent que l'apprenant lui consacre environ 45 à 50 heures.
- L'examen final comportera 1 ou 2 questions sur les sujets développés dans cet ouvrage.

DESCRIPTIF DE L'OUVRAGE « ORGANISATION DU CABINET MEDICAL »

Ce cours est destiné à vous donner les informations pratiques nécessaires à l'exercice de votre métier. Le cours d'Organisation du cabinet médical relève des techniques du secrétariat.

Il est composé de 4 leçons :

- La leçon 1 traite du cadre soit de l'accueil, la salle d'attente, le bureau, la salle d'examen, le secrétariat, les toilettes et les pièces annexes.
- La leçon 2 présente des situations chez quelques spécialistes.
- La leçon 3 s'intéresse au climat du cabinet, du bureau ou du secrétariat
- La 4^{ème} leçon donne des indications sur le travail lui-même, prise de rendez-vous – dossiers médicaux – courrier – traitement administratif – traitement du matériel médical – formulaires administratifs

OBJECTIFS DE L'OUVRAGE « ORGANISATION DU CABINET MEDICAL »

- Après étude de cet ouvrage, l'apprenant/te connaîtra les différents instruments que l'on peut trouver dans un cabinet médical et à quoi ils servent.
- Il/elle aura acquis les la connaissance des différents aspects du travail d'une secrétaire médicale, l'organisation qu'elle doit avoir, les modalités d'accueils des patients, la manière de répondre au téléphone, le travail administratif tel que commandes de matériel, traitement du courrier, classement, entretien du matériel médical.
- Il/elle aura enrichi son vocabulaire médical.
- En effectuant les tests de connaissances, l'apprenant/te pourra s'auto évaluer et rectifier les points non encore acquis.
- Les commentaires accompagnant le devoir final corrigé par le professeur donneront à l'apprenant la possibilité d'enrichir ses connaissances.

TEMPS CONSACRÉS AUX ÉTUDES ET À L'EXAMEN

- L'étude de cet ouvrage et la réalisation des tests et du devoir final nécessite 45 à 50 heures.
- La note sanctionnant le devoir final doit se situer entre 13 et 20
- L'examen final comportera au moins deux questions se rapportant aux sujets étudiés dans cet ouvrage.

DESCRIPTIF DE L'OUVRAGE « ORGANISATION ET ETHIQUE DE LA PROFESSION MEDICALE »

Ce cours présente divers aspects de l'environnement de la profession médicale et notamment :

- La médecine et les médecins.
- L'ensemble des autres métiers de la santé.
- Les règles et les devoirs inhérents à ces professions.
- L'éthique médicale.

Commentaire :

Il est important de bien connaître les différentes leçons que nous aborderons successivement. Ces connaissances seront utiles, chaque jour, dans l'exercice du métier, car la profession de secrétaire médicale oblige à comprendre, au-delà de l'activité quotidienne (correspondance, mise à jour du fichier clientèle, prise de rendez-vous, accueil et information des consultants), quels sont les grands bouleversements qui s'opèrent en médecine.

Ce cours est composé de 2 sections :

- la section organisation de la profession médicale comportant 6 leçons,
- la section éthique de la profession médicale comportant 6 leçons

OBJECTIFS DE L'OUVRAGE « ORGANISATION ET ETHIQUE DE LA PROFESSION MEDICALE »

- Après étude de cet ouvrage, l'apprenant/te connaîtra le parcours que le médecin a accompli afin d'obtenir le droit de pratiquer et ce qu'il doit continuer de faire tout au long de l'exercice de la profession.
- Il/elle aura un aperçu des autres métiers qui gravitent autour de la médecine; paramédicaux ou sociaux.
- Il/elle saura à quelles règles éthiques et à quels devoirs est soumis l'exercice de la profession médicale y compris dans les secteurs controversés tels que l'IVG, la procréation médicalement assistée, le don d'organes, la médecine palliative, l'euthanasie.
- Il/elle étendra sa connaissance du vocabulaire médical.
- En effectuant les tests de connaissances, l'apprenant/e pourra auto évaluer ses acquis et, en fonction des corrections, il pourra se mettre à niveau en étudiant les chapitres non encore assimilés.
- Les appréciations du correcteur sur le devoir final lui donneront l'occasion d'améliorer ses connaissances.

TEMPS CONSACRÉ AUX ÉTUDES ET EXAMEN

- L'étude de l'ouvrage, la réalisation des tests et du devoir final nécessite 45 à 50 heures.
- L'examen final comportera au moins deux questions sur des sujets développés dans cet ouvrage.
-