



Notre formation en secrétariat médical permet d'obtenir un diplôme dispensé par des professionnels du métier pour répondre aux exigences de la profession et du monde du travail.

Notre formation est reconnue pour la richesse de son contenu, permettant d'appréhender le monde médical dans sa complexité et compte aujourd'hui sur le soutien et le partenariat de l'Association Genevoise des médecins internistes généralistes (AGeMIG) avec qui l'ifage collabore étroitement depuis trois ans.

Le/la secrétaire médical-e seconde le médecin en assurant un fonctionnement efficace de la gestion administrative du cabinet et de l'accueil de la patientèle.

Aller à : •



FINANCEMENT

- **Chèque annuel de formation (CAF)**
CAF⁷⁵⁰ n°247 [Voir conditions](#)

CONTACT

 **Géraldine Ruedin**
 geraldine.ruedin@ifage.ch
 **022.807.30.75**

PRÉREQUIS

DESCRIPTION

PUBLIC

- Vous avez des connaissances administratives et souhaitez évoluer dans le milieu médical?
- Vous cherchez une formation complète et dispensée par des professionnels du monde médical ?
- Vous êtes doué d'un sens aigu de l'accueil et aimez le contact humain?
- Vous aimez assumer des responsabilités de manière autonome et rigoureuse ?

Contactez-nous afin d'avoir de plus amples informations sur notre formation en secrétariat médical.

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Cette formation vous permet d'accéder à des postes de secrétaire médical-e dans des cabinets privés, des structures hospitalières ou dans tout autre structure du domaine de la santé.

OBJECTIFS

Acquérir les compétences techniques, relationnelles et la pratique professionnelle nécessaires à la bonne gestion d'un secrétariat médical en cabinet ou en milieu hospitalier.

CONTENU

- Terminologie médicale et correspondance médicale
- Français
- Accueil et communication (physique et téléphonique)
- Anatomie/Physiologie/Pathologie
- Facturation médicale (Tarmed), gestion d'agenda et des dossiers patients informatisés sur le logiciel Medionline
- Pratique professionnelle et gestion du cabinet
- Bureautique & Dactylographie
- Pharmacologie
- Droit médical
- Assurances sociales et médicales
- Hygiène

MÉTHODOLOGIE

Les différents partenariats permettent d'envisager des journées d'observation et/ou l'organisation de stages pendant la formation.

Alternance entre théorie et pratique.

L'étendue, l'intensité et la variété des cours nécessitent de pouvoir engager du temps de travail en dehors des heures de présence.

MATÉRIEL

Disposer d'un ordinateur avec une version récente de la Suite Microsoft Office (v 2013 minimum)

INTERVENANTS

Professionnels du métier.

EVALUATION ET TITRE DÉCERNÉ

Diplôme Ifage de Secrétaire Médical.e

REMARQUES

La direction de l'ifage se réserve le droit de modifier en tout temps le programme et la dotation horaire des cours, en fonction des besoins de la formation et/ou d'impératifs pédagogiques nouveaux

Présentation du Diplôme de secrétaire médical-e

