

BIOPREPA

14, bd Winston Churchill
44100 NANTES
Tél: **02.53.45.88.75**
Mail : doc@bioprepa.com

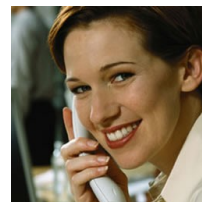
FORMATION SECRÉTAIRE MÉDICALE

Tarif exceptionnel avant le 15 Janvier

Le coût de la formation est de **720 €**

au lieu de **1200 €**

Possibilité de payer à partir de **30 €** par mois.



**Centre de formation à distance
sous contrôle pédagogique de
l'éducation nationale**

Madame, Mademoiselle,

Compte tenu de vos motivations pour le métier de secrétaire médicale, nous avons le plaisir de vous proposer l'inscription à notre centre de formation par correspondance. Veuillez trouver ci-joints, le programme de formation et une fiche d'inscription.

Nous vous proposons une formation qui répond à vos ambitions, qui vous permettra de réussir votre projet professionnel, et qui a permis à de nombreuses élèves de trouver du travail dans un domaine enrichissant, humain et passionnant.

La durée de la formation théorique est de 7 mois en moyenne. Un stage pratique en fin de formation dans un cabinet médical est vivement conseillé pour faciliter votre insertion professionnelle. Dès votre inscription, vous recevrez une attestation de scolarité.

Vous êtes suivi personnellement par un professeur, que vous pouvez appeler régulièrement, au tarif local durant toute votre formation.

Afin de confirmer votre inscription, merci de nous renvoyer :

- votre contrat de formation ci-joint, dûment rempli et signé par vos soins, avec la fiche d'inscription et un chèque de **30 €** pour valider votre inscription.
- le reste du règlement sera effectué par prélèvement automatique en plusieurs mensualités de (**30 € minimum**), à préciser sur l'autorisation de prélèvement ci-jointe.

Vous commencez la formation à la date que vous fixez sur le contrat de formation ci-joint.

Dans l'attente de vous compter rapidement parmi nos élèves, nous vous prions d'agréer Madame, Mademoiselle, l'expression de nos salutations distinguées.

* la durée de 7 mois de formation est juste indicative, il n'y a pas de durée imposée.

* le chèque de 30 € est inclus dans les frais de formation.



La Direction



Centre de formation déclaré auprès de la DRTFP, sous le N°: 52.44.04.308.44
et au Registre National des Établissements, N° RNE : 044.26.01 N , Rectorat de Nantes
SIRET : 400.359.667.00047 / APE : 8559A

FORMATION SECRÉTAIRE MÉDICALE
Une formation sous contrôle pédagogique de l'éducation nationale

En 5 thèmes et sur une durée moyenne de 7 mois :

* la durée de 7 mois de formation est juste indicative, il n'y a pas de durée imposée.

1. BIOLOGIE et THERAPEUTIQUE MÉDICALE
2. TERMINOLOGIE MEDICALE et ANALYSES DE LABORATOIRE
3. ORGANISATION DU SECRETARIAT MEDICAL
4. LEGISLATION ET ORGANISATION DE LA SANTÉ
5. INFORMATIQUE GÉNÉRALE ET MÉDICALE

- des cours présentés de manière simple, claire et progressive
- des devoirs notés sur chaque thème tout au long de votre formation (18 tomes et 80 devoirs en tout)
- un examen final à réaliser à domicile en fin de formation, et sur tout le programme
- un suivi personnalisé par des professeurs spécialisés sur appel téléphonique au **02.40.86.64.12**
- un stage pratique de 2 à 4 semaines en cabinet médical dans votre ville est à réaliser en fonction de vos disponibilités pour compléter votre formation théorique et faciliter votre insertion professionnelle.
- pour valider votre formation par un certificat de compétence au métier de secrétaire médicale, on tient compte des notes obtenues dans les différents devoirs, de l'examen final, et de la note du rapport de stage.
- il est tout à fait possible de valider la formation sans le stage, par une attestation de fin de formation.

Note : avec les autres écoles vous devez vous déplacer dans une autre ville (souvent à Paris) pour passer l'examen final, avec notre école vous recevez les épreuves de cet examen à domicile, et c'est le stage et le rapport de stage à réaliser dans votre ville, qui permettent de valider la formation.

**De nombreux médecins et établissements de santé ont fait confiance
à notre formation en recrutant nos anciens élèves.**

* Vous recevrez aussi chez vous et pendant votre formation :

- des livres de biologie et d'anatomie sur le corps humain
- des logiciels et dictionnaires encyclopédiques sur le corps humain (anatomie et terminologie médicale)
- un logiciel qui vous permet de vous initier à l'informatique médicale
- un logiciel pratique qui vous permet d'apprendre les techniques de dactylographie

**Contrairement à d'autres écoles, nous sommes le seul établissement à vous offrir tous ces outils
pédagogiques inclus dans le prix, et qui sont indispensables à votre formation de secrétaire
médicale.**

Secrétaire médicale

Avec le vieillissement de la population et l'augmentation des soins sanitaires en France, les besoins en personnel de santé seront de plus en plus importants !

En France, on compte près de 60.000 secrétaires médicales en poste
et près de **1000 postes offerts chaque année !**

Prenez une décision qui changera votre vie !

Oui, les débouchés sont nombreux !

Alors, si vous aimez les contacts humains, et si le secteur médical vous passionne, suivez donc notre formation dynamique et efficace pour devenir la meilleure collaboratrice du médecin.

Notre centre de formation est en relation avec plusieurs cabinets médicaux dans toute la France,
pour vous aider à trouver un stage et faciliter votre insertion professionnelle.

INSTITUT BIOPREPA : 10 ans d'expérience dans le domaine de la formation para-médicale.

PROGRAMME DE FORMATION

I- BIOLOGIE ET THÉRAPEUTIQUE MÉDICALE

L'objectif de cette partie du programme est d'acquérir les bases du fonctionnement biologique du corps humain et une culture générale du domaine médical (Anatomie, physiologie, pathologies, prévention, thérapeutique,...) pour comprendre et répondre aux questions multiples des patients, et de rédiger plus facilement les comptes-rendus médicaux.

Il s'agit donc ici de décrire pour chaque organe du corps humain, l'aspect anatomique, physiologique et pathologique, ainsi que toute la thérapeutique liée à cet organe :

- Biologie générale
- Système Nerveux
- Appareil Cardio-vasculaire
- Appareil Respiratoire
- Appareil Locomoteur
- Appareil digestif
- Appareil urinaire
- Endocrinologie-Nutrition
- Hématologie-Cancérologie
- Dermatologie
- ORL/ Stomatologie
- Gynécologie/ Pédiatrie
- Ophtalmologie
- Maladies infectieuses et parasitaires

Vous pouvez accéder par notre site internet à ce support de formation à travers des séquences d'anatomie sous forme d'animations Flash :

<http://www.bioprepa.com/Flashanatomie.htm>

Note: ces animations ne représentent pas une formation à distance (e-learning), mais juste un support pédagogique supplémentaire. Les cours et documents de formation sont toujours envoyés à votre domicile par la poste.

II- TERMINOLOGIE MÉDICALE ET EXAMENS DE LABORATOIRE

Vous trouvez dans ce cours et sous forme de question-réponse, l'ensemble des analyses de laboratoire et examens complémentaires prescrits pour chaque maladie par le médecin pour confirmer un diagnostic :

- I. Les analyses médicales : indicateurs de l'état de santé
- II. Hématologie : les cellules du sang
- III. Les indicateurs de l'inflammation et de la coagulation
- IV. Les indicateurs de surcharge
- V. Les composants du sang
- VI. Explorer l'appareil digestif
- VII. Explorer les reins et les voies urinaires
- VIII. Explorer les allergies
- IX. Diagnostiquer les maladies infectieuses
- X. Gynécologie et suivi de la grossesse
- XI. Les bilans hormonaux
- XII. Dépistage du cancer
- XIII. Doser les substances toxiques
- XVI. Surveiller son traitement

Ces cours sont renforcés par des exercices intensifs sur la terminologie médicale, ce qui vous permet de comprendre et d'apprendre aisément les termes indispensables à la rédaction des comptes-rendus médicaux.



III- ORGANISATION DU SECRÉTARIAT MÉDICAL

Il s'agit ici d'acquérir les éléments fondamentaux sur le rôle et les responsabilités de la secrétaire médicale, lui permettant de bien gérer ses fonctions au sein d'un cabinet médical :

- La gestion des rendez-vous et l'accueil des patients
- L'organisation et le classement des dossiers médicaux
- La gestion des formulaires et des brochures
- La gestion du matériel (armoire à pharmacie, trousse d'urgence) et des déchets médicaux
- L'information du malade et le secret médical
- Le consentement libre et éclairé du malade
- La gestion des urgences et des plannings Multi-Utilisateurs à l'aide d'un logiciel médical

IV- LÉGISLATION ET ORGANISATION DE LA SANTÉ

Il s'agit dans cette partie du programme de présenter l'organisation générale du système de santé en France, permettant à la secrétaire médicale de bien assimiler la complexité de cette organisation afin de mieux communiquer avec les différents acteurs et partenaires de la santé (la sécurité sociale, la DDASS, MPI, MSA, Cotorep, les hôpitaux, et les laboratoires d'analyse) :

- Organisation des soins et centres d'hospitalisation en France
- Organisation et rôle de la sécurité sociale
- Certificats et formulaires médicaux
- Accidents du travail et maladies professionnelles
- Pension d'invalidité et la sécurité sociale
- Handicapés et Cotorep
- Exonération du ticket modérateur et tiers-payants

V- INFORMATIQUE GÉNÉRALE ET MÉDICALE

A- INFORMATIQUE GENERALE

Il s'agit dans cette partie du programme d'acquérir et de maîtriser les outils informatiques et techniques de gestion et de traitement de texte, indispensables à la rédaction des comptes rendus médicaux par la secrétaire médicale :

1- WORD / EXCEL / OPENOFFICE

- le traitement de texte et la mise en page d'un fichier document
- l'impression d'un document, la création des tableaux et de graphiques avec Excel
- utilisation des styles et des modèles de document, édition et impression des documents longs

2- TECHNIQUES DE DACTYLO

- Utilisation d'un logiciel de dactylo pour accélérer la saisie de texte et la frappe dactylo
- Utilisation de la dictée vocale pour la saisie des comptes-rendus médicaux

B. INFORMATIQUE MEDICALE

Avec l'informatisation et l'utilisation des nouvelles technologies Internet, les cabinets médicaux ont connu ces dernières années une importante évolution technique dans la gestion informatique des dossiers médicaux et l'optimisation des prescriptions thérapeutiques.

Il s'agit dans cette partie du programme d'apprendre les aspects généraux de l'informatique médicale permettant à la secrétaire médicale d'acquérir des connaissances techniques lui permettant de mieux appréhender l'utilisation des logiciels médicaux en cabinet médical :

- Introduction à l'informatique médicale
- Installation d'un logiciel médical sur votre ordinateur
- Création du dossier médical informatisé (motifs de consultation, traitements, certificats médicaux,...)
- Utilisation du planning électronique pour la saisie des rendez-vous
- Utilisation de la carte vitale par le système Sesam-Vitale

Madame, Mademoiselle,

Vous allez signer un contrat de formation avec notre établissement BIOPREPA et nous tenons à vous informer sur le professionnalisme de notre centre, qui est déclaré :

- auprès de la Direction de la Formation Professionnelle (sous le N° 52.44.04308.44), ce qui vous permet de maintenir votre allocation Assedic pendant votre formation si vous en bénéficiez actuellement.
- et sous contrôle pédagogique de l'éducation nationale
N° RNE (registre national des établissements) : 044.26.01 N

L'enregistrement obtenu par le Rectorat est une reconnaissance de notre centre pour un programme pédagogique qui est conforme à la formation au métier de secrétaire médicale, et qui reste sous le contrôle pédagogique de l'éducation nationale.

Nous avons aussi le plaisir de vous informer que notre Ecole a signé plusieurs contrats avec différents établissements partenaires qui ont fait confiance à notre professionnalisme :

- MGEN (Mutuelle Générale de l'Education Nationale - Centre de la Santé) : formation du personnel au métier du secrétariat médical.
- ENIM, CEFP (association des groupements éducatifs)
- AFAPCA : association pour la formation et l'accompagnement des personnes en contrats aidés.
- CNASEA : contrats de formation des personnes en insertion au métier du secrétariat médical.
- De nombreux contrats de formation chaque année avec des particuliers et différents centres médicaux.

Témoignages d'anciens élèves

- La formation BIOPREPA m'a permis d'acquérir des connaissances médicales et administratives, et d'approfondir mes bases sur l'informatique médicale et la dactylo. Elle m'a surtout permis de concrétiser une envie, un projet, et de me surpasser pour atteindre mon objectif. Cela été un tremplin pour me prouver que j'étais capable d'aboutir à un projet et d'aller jusqu'au bout, et de découvrir à l'aide de cette formation et d'un stage en cabinet médical un métier passionnant. Actuellement, je suis secrétaire médicale dans un cabinet médical en CDI grâce au réseau relationnel de BIOPREPA avec le secteur médical. Enfin, je peux dire que je suis vraiment heureuse !

- La formation est vraiment complète, les cours sont clairs et on peut avoir un professeur au téléphone à tout moment. La formation par correspondance m'a permis d'étudier à mon rythme et de travailler parallèlement. Suite à mon stage, l'école m'a envoyé plusieurs offres d'emploi. Cette formation m'a donné du travail dans un domaine humain et enrichissant.

Nous possédons un fichier important avec les coordonnées de tous les professionnels de santé en France (cabinets de médecins, cliniques, Hôpitaux, maisons de retraite, mutuelles de santé,...) pour diffuser votre CV à la fin de votre formation et accélérer votre recherche d'emploi, pour vous aider à réaliser votre projet professionnel et devenir secrétaire médicale dans les plus brefs délais.



FICHE D'INSCRIPTION
(à nous renvoyer)

ETAT CIVIL :

- Nom : Prénom :
- Date et lieu de naissance :
- Adresse :
-
- Tél : Portable :
- Adresse mail :

ETUDES / EXPERIENCES / MOTIVATIONS :

- Bac/ série : année:
- Autre diplôme : année:
- Votre situation professionnelle actuelle :
- Votre situation familiale (célibataire, mariée, nombre d'enfants) :
- Connaissance Informatique (Windows, Word, Excel) :
- Possédez-vous un ordinateur :
- Si oui, votre ordinateur est-il équipé d'un lecteur de cédérom :

- VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Qu'est ce qui vous attire dans le métier de secrétaire médicale :
.....
.....
.....
.....
.....

- Votre tempérament :

- Qu'est ce que vous attendez exactement de cette formation ? (apprendre, avoir un emploi,...)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

CONTRAT DE FORMATION

(à nous renvoyer)

Entre

L'école **BIOPREPA** sise **14, Bd W.Churchill – 44100 NANTES**

-Enregistrée auprès du préfet de la région Pays de la Loire, service du contrôle pédagogique de la DRTEFP, sous le N° 52.44.04308.44, et auprès du Rectorat de l'Académie de Nantes (RNE : 044.26.01 N)

-Centre de Formation à distance soumis au contrôle pédagogique de l'éducation nationale.

et

- Mme :

- demeurant à:

Il est convenu comme suit :

Article 1

La formation théorique est dispensée à distance, sur une durée moyenne de 7 mois, et à partir du :/...../.....
(cette date est à fixer par l'élève)

Il est prévu un programme de formation ci-joint, en relation avec les compétences requises pour exercer le métier de secrétaire médicale (biologie et terminologie médicale, organisation et informatique médicale). Chaque cours est accompagné d'un devoir toutes les semaines, et un examen final est prévu pour valider l'ensemble des connaissances acquises.

Les cours sont dispensés par des professeurs ayant l'expérience de l'enseignement supérieur, et de la formation dans le domaine biomédical.

Article 2 - Modalités de paiement

Vos frais de formation sont de : 720 €

Le règlement est à effectuer à l'ordre de BIOPREPA.

Article 3 - Résiliation du contrat (loi n°71-556 - article L444-8 du code de l'éducation)

- A peine de nullité, le contrat ne peut être signé qu'au terme d'un délai de six jours francs après réception.
- Le contrat peut-être résilié par l'élève ou son représentant légal, si par suite d'un cas fortuit ou de force majeure, il est empêché de suivre l'enseignement correspondant. Dans ce cas, la résiliation ne donne lieu à aucune indemnité.
- Jusqu'à expiration d'un délai de trois mois à compter de la date d'entrée en vigueur du contrat, celui-ci peut être unilatéralement résilié par l'élève moyennant une indemnité dont le montant ne saurait excéder 30% du prix du contrat, fournitures non comprises. Les sommes déjà versées peuvent être retenues à due concurrence.
- Les livres, objets ou matériels dont le contrat prévoyait la fourniture à l'élève et qui ont été effectivement livrés à la date de résiliation, restent acquis pour la valeur estimée du contrat.
- Il ne peut être payé une anticipation de plus de 30% du prix, fournitures non comprises. Pour les cours dont la durée totale est supérieure à douze mois, les 30% sont calculés sur le prix de la première année pédagogique telle qu'elle est prévue sur le plan d'étude. Le contrat doit, à peine de nullité, reproduire les dispositions du présent article. Il ne peut comporter de clause attributive de compétence.

Article 4 - Modalités de résiliation

- Toute résiliation du contrat de formation doit être envoyée par courrier recommandé avec accusé de réception.
- Tout mois commencé est intégralement dû. Dans le cas d'un échelonnement du paiement supérieur à la durée de la formation, la résiliation tiendra compte du coût de chaque mois de formation suivi, en fonction du coût global du contrat.

à dater et signer par l'élève et BIOPREPA

A, le

L'élève,

(signature précédée par la mention
"lu et approuvé")

A Nantes, le 28/12/2010

BIOPREPA
Direction



CONTRAT DE FORMATION

(à conserver)

Entre

L'école **BIOPREPA** sise **14, Bd W.Churchill – 44100 NANTES**

-Enregistrée auprès du préfet de la région Pays de la Loire, service du contrôle pédagogique de la DRTEFP, sous le N° 52.44.04308.44, et auprès du Rectorat de l'Académie de Nantes (RNE : 044.26.01 N)

-Centre de Formation à distance soumis au contrôle pédagogique de l'éducation nationale.

et

- Mme :

- demeurant à:

Il est convenu comme suit :

Article 1

La formation théorique est dispensée à distance, sur une durée moyenne de 7 mois, et à partir du :/...../.....
(cette date est à fixer par l'élève)

Il est prévu un programme de formation ci-joint, en relation avec les compétences requises pour exercer le métier de secrétaire médicale (biologie et terminologie médicale, organisation et informatique médicale). Chaque cours est accompagné d'un devoir toutes les semaines, et un examen final est prévu pour valider l'ensemble des connaissances acquises.

Les cours sont dispensés par des professeurs ayant l'expérience de l'enseignement supérieur, et de la formation dans le domaine biomédical.

Article 2 - Modalités de paiement

Vos frais de formation sont de : 720 €

Le règlement est à effectuer à l'ordre de BIOPREPA.

Article 3 - Résiliation du contrat (loi n°71-556 - article L444-8 du code de l'éducation)

- A peine de nullité, le contrat ne peut être signé qu'au terme d'un délai de six jours francs après réception.
- Le contrat peut-être résilié par l'élève ou son représentant légal, si par suite d'un cas fortuit ou de force majeure, il est empêché de suivre l'enseignement correspondant. Dans ce cas, la résiliation ne donne lieu à aucune indemnité.
- Jusqu'à expiration d'un délai de trois mois à compter de la date d'entrée en vigueur du contrat, celui-ci peut être unilatéralement résilié par l'élève moyennant une indemnité dont le montant ne saurait excéder 30% du prix du contrat, fournitures non comprises. Les sommes déjà versées peuvent être retenues à due concurrence.
- Les livres, objets ou matériels dont le contrat prévoyait la fourniture à l'élève et qui ont été effectivement livrés à la date de résiliation, restent acquis pour la valeur estimée du contrat.
- Il ne peut être payé une anticipation de plus de 30% du prix, fournitures non comprises. Pour les cours dont la durée totale est supérieure à douze mois, les 30% sont calculés sur le prix de la première année pédagogique telle qu'elle est prévue sur le plan d'étude. Le contrat doit, à peine de nullité, reproduire les dispositions du présent article. Il ne peut comporter de clause attributive de compétence.

Article 4 - Modalités de résiliation

- Toute résiliation du contrat de formation doit être envoyée par courrier recommandé avec accusé de réception.
- Tout mois commencé est intégralement dû. Dans le cas d'un échelonnement du paiement supérieur à la durée de la formation, la résiliation tiendra compte du coût de chaque mois de formation suivi, en fonction du coût global du contrat.

à dater et signer par l'élève et BIOPREPA

A, le

L'élève,

(signature précédée par la mention
"lu et approuvé")

A Nantes, le 28/12/2010

BIOPREPA
Direction



