

☑ Formation continue

DU Secrétaire Assistante Médico-sociale



OBJECTIFS ET MÉTIERS

L'objectif du diplôme universitaire de Secrétaire Assistante Médico-sociale est de former des secrétaires médicales qui correspondront au profil souhaité par les centres hospitaliers de la région.

Le programme de la formation a été élaboré par l'IUT de Béthune en concertation avec les Centres Hospitaliers de Lille et Béthune.

ADMISSION

- Bac général
- Bac ST2S
- DAEU
- Bac professionnel
- Fongecif

PUBLIC CONCERNÉ

- Public sortant de formation initiale.
- Public entré dans la vie active et désirant reprendre des études.
- Public en recherche d'emploi.

POSTULER

Contact :

Ludivine CHIEUX

Tél. : 03 21 63 23 19

ludivine.chieux@univ-artois.fr

MODALITÉS D'ADMISSION

Le DUSAMS est ouvert pour un nombre de 28 auditeurs.

Candidature à l'IUT de Béthune :

- CV et lettre de motivation.
- Entretien de motivation afin d'évaluer le savoir-être et les compétences professionnelles des candidats.

Sélection finale par les Centres hospitaliers.

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

↳ Langue Française (60h)

(avec une certification Voltaire)

- Orthographe lexicale (enrichissement du lexique, du langage professionnel...),
- Grammaire (temps, verbes, modes...),
- Construction de phrases (principales, types de subordonnées...),
- Construction de paragraphes (organisation des idées, liens logiques entre les paragraphes...).

↳ Créer, développer et entretenir les relations interpersonnelles au travail dans une profession d'aide médicale (20h)

- Gestion du stress et des émotions,
- Gestion des situations de conflits.

↳ Vocabulaire spécifique médical (100h)

- Biologie humaine et pathologies principales (40h)
- Sciences médicales et terminologie médicale (60h)

↳ Problèmes économiques, sociaux et juridiques (120h)

- Economie de la santé (20h)

- Les dépenses sociales de la nation
- Les moyens de maîtrise des dépenses de santé.

- Le système et les partenaires de santé (20h)

- Les organismes publics et privés,
- Les professionnels de santé,

- La secrétaire médicale et le Droit (30h)

- Le PMSI, la T2A, la Gouvernance (50h)

↳ Secrétariat (90h)

- Gestion et Organisation du poste de travail (20h)

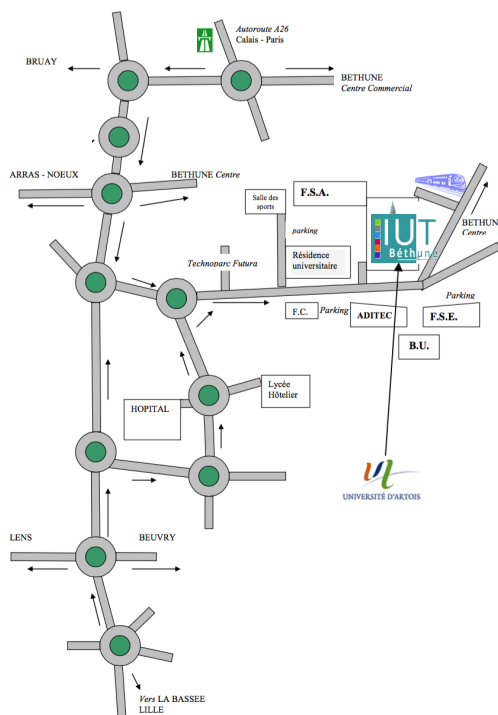
- Organisation du travail et efficacité personnelle,
- Qualité d'accueil face aux exigences des différents publics,
- L'accueil, premier contact avec l'institution.

- Bureautique (40h)

- Communication (30h)

↳ Formation PSC1 (10h)

ACCÈS



web