

# TITRE DE SECRETAIRE TECHNIQUE OPTION SANTE OU CADRE DE VIE

## DUREE

De 6 à 14 mois

## DISPOSITIFS

Contrat de  
Professionnalisation  
Période de  
Professionnalisation  
CIF  
CPF  
VAE

## PUBLICS

Salariés  
Demandeurs d'emplois

## PRE-REQUIS

Aisance relationnelle  
Dynamisme  
Titulaire d'un niveau IV

## VALIDATION

Titre de Secrétaire  
Technique de Niveau IV  
Option Santé et Option  
Cadre de vie validé Par  
L'UNAPL

Créé par l'Union Nationale des Professions libérales (UNAPL), le **Titre interprofessionnel de Secrétaire technique - option santé et option cadre de vie** – est une certification de niveau IV, reconnue au niveau national, inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

## Perspectives de Carrière

Etre secrétaire technique dans une entreprise libérale, c'est quoi?

### **C'est occuper un poste à la fois technique et administratif**

La spécialité technique est sa plus-value et diffère selon l'entreprise libérale choisie :

Créer et suivre des dossiers patients

Établir et contrôler les dossiers de remboursement

- **Chez un architecte**

Monter des dossiers administratifs de permis de construire

Suivre les dossiers administratifs et financiers des chantiers

- **Chez un médecin**

Ses activités administratives sont bien connues :

Accueil, standard, gestion de l'agenda, traitement du courrier

- **C'est travailler dans une petite structure où la Secrétaire Technique :**

Occupe un poste clé dans l'entreprise est l'interlocutrice privilégiée des patients ou des clients épaulé un professionnel passionné par son métier

## **Comment obtenir le titre de Secrétaire Technique ?**

### Modalités d'accès à la formation

Un positionnement est possible en fonction de votre niveau actuel et de votre expérience professionnelle.

Pour cela, il vous suffit de renseigner le dossier de positionnement et de le remettre à l'organisme dans lequel vous souhaitez suivre votre formation.

# TITRE DE SECRETAIRE TECHNIQUE OPTION SANTE OU CADRE DE VIE

## PROGRAMME DE FORMATION

### OUTILS & METHODES PEDAGOGIQUES

Face à face pédagogique  
Mise en situation  
Travaux pratiques

### EFFECTIF :

15 places

### ORGANISATION

Formation modulaire  
Entrée et sortie  
permanente

Ce titre peut être obtenu au  
terme de 3 types de  
parcours :  
En formation continue (par  
module selon son rythme et  
son expérience)  
En initiale  
En VAE

ACTIVITES	MODULES/UNITES DE CERTIFICATION	DUREE
ENVIRONNEMENT	*Découverte des Professions libérales	7
ACCUEIL ET STANDARD	*Assurer l'accueil au sein d'une entreprise libérale	21
	*Maitriser la communication téléphonique	14
	*Gérer l'agenda de l'entreprise	14
REDACTION ET SAISIE DE DOCUMENTS	*Maitriser les fonctions de base et avancées d'un traitement de texte (Word)	21
	*Maitriser les fonctions de base et avancées d'un tableur (Excel)	21
	*Maitriser un logiciel de messagerie électronique (Outlook et internet)	7
	*Produire des documents professionnels	14
	*Produire des courriers professionnels	21
COMPTABILITE	*Enregistrer les pièces comptables	21
	*Préparer et suivre la facturation	14
AIDE A LA GESTION DE L'ENTREPRISE	*Assurer l'organisation administrative et matérielle de l'entreprise	21
	*Remplir les obligations sociales de l'entreprise	14
	Accompagnement pour le dossier professionnel	7
	Evaluation	14
	<b>TOTAL TRONC COMMUN</b>	<b>231</b>
OPTION SANTE	*Rédiger un écrit professionnel	35
	*Créer et suivre un dossier patient	35
	*Etablir et contrôler les dossiers de remboursement	7
	*Appliquer une procédure de qualité	7
	*Appliquer les mesures d'hygiène et de sécurité	14
	*Gérer les patients difficiles	21
	<b>TOTAL CURSUS OPTION SANTE</b>	<b>350</b>
OPTION CADRE DE VIE	*Préparer les réponses aux consultations lancées par le maître d'ouvrage	35
	*Assurer le montage administratif d'un dossier de permis de construire	21
	*Organiser et gérer administrativement les dossiers de consultation des entreprises	35
	*Assurer le suivi administratif et financier du chantier	28
	*Maitriser un logiciel de PAO	28
		<b>TOTAL CURSUS OPTION CADRE DE VIE</b>