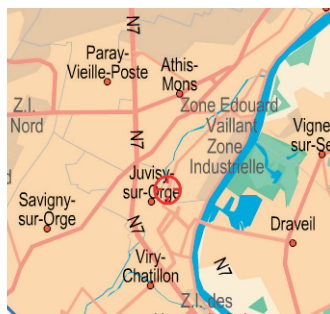




Lycée des Métiers Jean-Monnet

51 avenue du Général de Gaulle
91260 Juvisy.
Tél. : 01.69.12.44.50.
Site internet
www.lpjeanmonnet.fr



- En train : gare de Juvisy (RER lignes C et D).
- En voiture : à 20 km de Paris (environ 15 minutes en voiture). De Paris : prendre l'A6 puis suivre la direction Orly, ensuite prendre la direction Evry par la RN7.

Le lycée Jean-Monnet

Pratique

Un établissement high tech

L'E.N.T. (Environnement Numérique de Travail) permet aux enseignants, élèves, parents, et à l'administration de communiquer par internet sur les cours, les bulletins de notes et les absences.

Les T.N.I. (32 Tableaux Numériques Interactifs) : le professeur présente le cours projeté depuis un ordinateur. Avec un stylo numérique, les élèves annotent le document et peuvent ainsi participer de façon interactive à un cours plus attractif.

Le réseau informatique. Toutes les salles de cours, le CDI, les ateliers sont reliés en réseau, pour permettre aux élèves de travailler depuis n'importe quel poste informatique, sur leurs données ou fichiers personnels.

700 élèves, **73** enseignants,
300 postes informatiques,
90 % de réussite au Bac Pro.

Accès

Chiffres

LE LYCÉE DES MÉTIERS JEAN-MONNET DE JUVISY
PRÉSENTE, DANS LE CADRE DU BAC GESTION ADMINISTRATION,
L'OPTION

SECRETARIAT MEDICO SOCIAL



bac
GA

RENTÉE 2016

Profil

Le sens du contact

Que ce soit au téléphone pour une demande de rendez-vous ou au cabinet lors d'une consultation, la secrétaire médicale est le premier interlocuteur du patient. Elle filtre les demandes, oriente en cas d'urgence, accueille en salle d'attente ou en service hospitalier. Toujours avec le souci de mettre en confiance. Elle répond à l'angoisse ou à l'impatience en restant compréhensive.

Autonomie

Rompue à la frappe sous dictaphone et à la saisie informatique rapide, la secrétaire médicale prépare au quotidien les comptes rendus des consultations, des examens ou des interventions chirurgicales. Elle tient à jour les dossiers médicaux, les classe et les archive. La gestion courante du cabinet médical est aussi de son ressort (plannings, factures, comptabilité courante, commandes de fournitures et de matériels).

Sens de l'organisation et rigueur

Une erreur dans un compte rendu médical ou une faute de classement peuvent être lourdes de conséquences. La secrétaire médicale doit faire preuve de rigueur. Et connaître le vocabulaire utilisé par les médecins et les biologistes... Comme eux, elle est soumise au secret professionnel. La discrétion s'impose.

Écoute et bienveillance

Gérer des agendas ou des plannings de réservation de blocs opératoires demande un certain sens de l'organisation. Le contact permanent avec des patients, parfois dans des situations difficiles, exige beaucoup de tact. La secrétaire médicale se doit d'être attentive et rassurante.

Filière



Secteur public et privé

La secrétaire médicale exerce dans des cabinets médicaux, des laboratoires, des centres de radiologie et des cliniques. Mais aussi dans des hôpitaux, des centres de protection maternelle et infantile, des centres de moyen et de long séjour publics.

Des secrétaires médico-sociales travaillent dans des établissements ou des services sociaux ou médico-sociaux publics ou privés : caisses d'allocations familiales, caisses d'assurance maladie, maisons de retraite, foyers...

***Le lycée
Jean-Monnet
est le seul
établissement du
département
à proposer
cette option
Secrétaire Médico
Social aux élèves
de la filière Gestion
Administrative***

Formation

Une nouvelle option

Mis en œuvre dès la seconde à la rentrée 2015, cette formation complémentaire se compose de deux heures de cours hebdomadaires dispensées pendant les trois ans du Bac Pro GA.

Sur les 22 semaines de stage prévues sur les trois ans cycle complet, au moins 8 semaines seront effectuées en milieu paramédical. En fin de cycle les élèves issus de cette formation se verront délivrer une attestation académique.

Le bachelier de cette option pourra envisager une poursuite d'étude vers un BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaires et Social.

Compétences

- Acquérir le vocabulaire propre au milieu para-médical
 - Apprendre à saisir à partir d'un dictaphone
 - Connaître l'organisation du milieu médical
- Appréhender les questions juridiques propres à ce contexte
- Communication orale et écrite