



## SECRÉTAIRE-ASSISTANT(E) EN MILIEU MÉDICAL



### Description

Le/La secrétaire-assistant(e) est responsable d'organiser la bonne marche administrative du cabinet et gérer la planification de l'agenda; accueillir, informer, conseiller et rassurer les patients.

De plus, il/elle peut être amené(e) à assister le médecin dans certains de ses actes et doit maîtriser Tarmed.

### Objectifs

Maîtriser les disciplines propres au domaine médical, acquérir des éléments pratiques pour être opérationnel dans un secrétariat d'hôpital, de clinique ou de cabinet médical. Maîtriser du vocabulaire médical et des techniques de bureau. Être à l'aise dans la gestion d'un secrétariat de cabinet médical ou d'un secrétariat en milieu hospitalier.

### Conditions d'admission

- Avoir terminé la scolarité obligatoire
- Un entretien avec la direction

### Début et durée des cours

La formation dure une année et demi (3 semestres) dans des classes à petits effectifs. Les cours ont lieu la semaine en horaire continu dès 8h15 et se terminant au plus tard à 15h45 (pause de 60 minutes à midi). Rentrée fin août

### Vacances

Les vacances correspondent à celles des écoles obligatoires du canton de Vaud. Possibilité de télécharger le calendrier scolaire sur [www.panorama.ch/infos\\_pratiques](http://www.panorama.ch/infos_pratiques)

### Attestation d'études

La réussite des examens organisés par l'École, sous le contrôle d'experts du milieu médical, donne droit au diplôme de secrétaire-assistante médicale de l'École Panorama, membre de la Fédération Suisse des Ecoles Privées (FSEP) et de l'Association Vaudoise des Ecoles Privées (AVDEP).

### Programme de la formation

#### Disciplines de base

- Mathématiques, physique, chimie, biologie, anatomie/physiologie, français, allemand, anglais.)

#### Disciplines professionnelles

- Médicales: Aide à la consultation, technique de pansements et premiers secours, pathologie, pharmacologie, terminologie médicale, gestion du cabinet médical, psychologie.

#### Secrétariat

- Dactylographie, informatique et traitement de texte, correspondance médicale et dictaphone, comptabilité, assurances, caisses maladie et Tarmed, économie, droit et instruction civique, bureautique appliquée, correspondance commerciale.

### Écolage

Finance d'inscription CHF 300.00  
Frais d'ouverture du dossier

Les supports pédagogiques et les droits d'auteur sont facturés forfaitairement (par semestre) CHF 300.00

Écolage par semestre  
Paiement semestriel d'avance (3x) CHF 6 200.00  
Paiement trimestriel d'avance (6x) CHF 3 260.00  
Paiement mensuel d'avance (18x) CHF 1 140.00

Taxes d'examens CHF 950.00  
Examen de diplôme (y compris préliminaires semestre 1 et 2)

#### ADRESSE

Ecole Panorama  
Rue de la Tour 8 bis  
1004 Lausanne, Suisse



#### Contactez-nous !

Nous sommes à votre disposition pour répondre à vos questions  
au +41 (0)21 323 69 07 ou [ecoles@rochepanorama.ch](mailto:ecoles@rochepanorama.ch)



#### HORAIRES

Lundi-Vendredi  
08h00 - 12h30  
13h30 - 17h30