

Le devenir des élèves

◆ **Vie active**

- ◇ Assistant(e) médical(e) dans un cabinet libéral
- ◇ Assistant(e) médical(e) dans un cabinet dentaire
- ◇ Assistant(e) médical(e) dans un laboratoire d'analyses biomédicales
- ◇ Assistant(e) médical(e) dans des maisons de retraite
- ◇ Assistant(e) médical(e) en clinique ou centre hospitalier

Au sein de la cité scolaire Valois-Rostand



La médiathèque



La restauration



L'internat

Le foyer



*Formation complémentaire
d'initiative locale*

**Secrétariat Médical et
Médico—social**



**Lycée des métiers
de la mode et des
services Jean Rostand**

**12, rue Louise Lériget - CS 62325
16023 ANGOULEME CEDEX**

**Mail : ce.0160049s@ac-poitiers.fr
Tél : 05.45.97.45.00
<http://lpjeanrostand.fr>**



Les qualités requises pour réussir

- Méthodologie, organisation, rigueur, initiative
- Sens de l'écoute et de la diplomatie
- Discrétion professionnelle
- Autonomie et capacité à travailler en équipe
- Bon niveau en orthographe et bonne qualité rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques

Les conditions d'admission

- Formation initiale :
Titulaire d'un bac professionnel gestion administration, ou ASSP, d'un bac technologique ST2S ou STMG
- Formation continue :
Titulaire d'un bac et sur dossier de candidature

Le contenu de la formation



Objectifs :

- Gestion des relations avec la patientèle
- Gestion des dossiers patients
- Gestion des relations avec les autres partenaires extérieurs
- Gestion d'agendas
- Acquisition du vocabulaire médical et de la réglementation des soins



Organisation de la formation en 1 an

Au lycée

22 semaines en milieu scolaire

- 4h d'enseignement général par semaine
- 24h d'enseignement professionnel sur plateau administratif

En entreprise

- **12 semaines de stages** (3 périodes de 4 semaines)
- **Dans des structures comme :**
 - Centres hospitaliers
 - Cabinets Médicaux
 - Cabinets dentaires
 - Centres médico-Sociaux