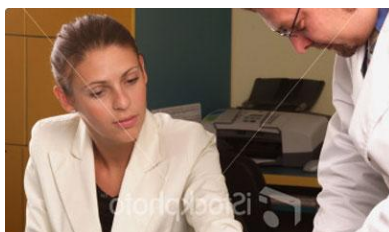


## ASSISTANT(E) MEDICAL(E)

### Vos lieux d'exercice :

- cabinet médical, dentaire,
- laboratoire d'analyses médicales,
- hôpital, clinique,
- centre de convalescence, rééducation
- centre de radiologie,
- maison de retraite,
- centre de protection maternelle et infantile (PMI)...

### Vos différentes activités :



L'assistant(e) médical(e) assiste le médecin (parfois plusieurs médecins) au quotidien, en le déchargeant des tâches administratives et en faisant le lien avec les patients :

- standard téléphonique, **gestion de l'agenda** du médecin, prise de rendez-vous, **accueil**, renseignements d'ordre général aux patients,
- saisie sous **dictaphone**, **des comptes rendus** des consultations, des examens ou des interventions chirurgicales,
- traitement du courrier, gestion des planigrammes,
- **gestion informatisée des dossiers médicaux des patients**, classement, suivi et archivage,
- **gestion courante** (factures, commandes de fournitures et de matériel, mise à jour des fichiers...



La **Première Section** de BAC PRO  
OPTION « ASSISTANT(E) MEDICAL(E) »  
vous souhaite la Bienvenue au :

### LYCEE MADELEINE VIONNET

1 rue Jules Guesde 93140 BONDY

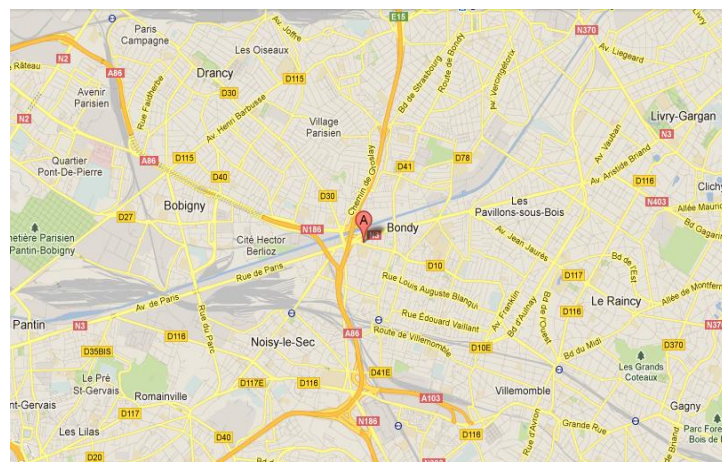
☎ 01.55.89.09.90

📠 01.55.89.09.99

ce.0930129K@ac-creteil.fr

lycee.vionnet.free.fr

### Comment se rendre au Lycée



**BUS : 105 – 147 - 303**

**RER E : Gare de Bondy**  
ou de Noisy-Le-Sec + Bus

**TRAMWAY T1 : Pont de Bondy**



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE LA JEUNESSE  
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



Lycée Madeleine Vionnet à Bondy



## BACCALAUREAT PROFESSIONNEL GESTION-ADMINISTRATION



OPTION

ASSISTANT(e)  
MEDICAL(e)

VOUS ÊTES  
motivé(e), organisé(e), chaleureux(se), discret(e) ?  
intéressé(e) par le milieu médical ?

ALORS POURSUIVEZ VOTRE LECTURE

Nouveau et Unique dans l'Académie

# BAC PROFESSIONNEL GESTION-ADMINISTRATION avec OPTION « ASSISTANT(E) MÉDICAL(E) »

## OPTION « ASSISTANT(E) MEDICAL(E) »

Une formation identique, au niveau national, à tous les élèves préparant le BAC GA avec en SUPPLEMENT :

- une adaptation des contenus pédagogiques au milieu médical. Les activités professionnelles proposées (E3) seront fortement inspirées de cas réels d'entreprise,
- des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) d'une durée de 22 semaines (obligatoires sur les 3 années) réalisées dans toutes les organisations du secteur médical,
- une option de 3 heures supplémentaires, chaque année, avec les enseignements suivants :
  - découverte du métier, des lieux d'exercice, des services
  - connaissance du corps humain, vocabulaire médical
  - organisation et fonctionnement des organismes médico-sociaux,
  - accueil du public et sensibilisation à la confidentialité,
  - prise en charge de la personne dépendante
  - prise et rappel de rendez-vous,
  - gestion administrative des patients,
  - saisie sous dictaphone des comptes rendus,
  - gestion des dossiers (médicaux, sécurité sociale, mutuelles...),
  - utilisation de différents logiciels,
  - interventions extérieures liées au secteur médical,
  - visites de structures médicales,
  - formation au Sauvetage Secourisme du Travail,
  - certification en fin de cycle (moyenne des 3 années et évaluation terminale)...

## BAC PRO GESTION-ADMINISTRATON en 3 ANS (Certification BEP des Métiers des Services Administratifs en fin de Première)

### Règlement d'examen du BAC GA

EPREUVES	COEF	MODE	CONTENUS
<b>E1 - Epreuve scientifique et technique :</b> - E11 : Economie-Droit - E12 : Mathématiques	2 1 1	<i>Ponctuel</i> <i>CCF écrit</i>	
<b>E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel</b>	4	<i>Ponctuel</i> <i>Ecrit</i>	3 HEURES Etudes de cas professionnelles
<b>E3 : Pratiques professionnelles de gestion administrative prenant en compte la Formation en milieu prof.</b> - E31 : Gestion administrative des relations externes - E32 : Gestion administrative interne - E33 : Gestion administrative des projets - E34 : Prévention-Santé-Environnement	10 3 4 2 1	<i>CCF</i> <i>CCF</i> <i>CCF</i> <i>Ponctuel écrit</i>	<b>E31-E32-E33 =</b> 55 compétences à valider dans le Passeport Professionnel Numérique  ↳ <b>CERISE</b> (espace numérique de suivi et d'évaluation)
<b>E4 : Epreuve de langues vivantes</b> - E41 : Langue vivante 1 : anglais - E42 : Langue vivante 2 : espagnol	4 2 2	<i>CCF oral</i> <i>CCF oral</i>	Supports informatisés + oraux
<b>E5 : Epreuve de français, Histoire Géographie, Education Civique</b> - E51 : Français - E52 : Histoire-Géographie et Education civique	5 2,5 2,5	<i>Ponctuel écrit</i> <i>Ponctuel écrit</i>	
<b>E6 : Epreuve d'Arts appliqués et cultures artistiques</b>	1	<i>CCF</i>	Support informatisé + oral
<b>E7 : Epreuve d'Education physique et sportive</b>	1	<i>CCF</i>	<b>CCF =Contrôle en cours de formation</b>

## MODALITES DE RECRUTEMENT

### PROFIL DU FUTUR CANDIDAT

24 places maximum

Ce Baccalauréat GESTION-ADMINISTRATION Option « Assistant(e) Médical(e) » s'adresse à des candidats attirés par le milieu médical, les relations humaines et les travaux administratifs.

Ils doivent être capables de faire preuve de patience, d'écoute, de soutien, de discrétion et d'adaptation.

### PROCEDURE

1°) Suivre la procédure d'affectation AFFELNET dans votre collège. Ensuite, au moment des inscriptions au lycée, en juin 2015, vous complèterez votre dossier.

2°) Le dossier d'inscription complet devra être déposé, au Lycée Madeleine Vionnet, plus tard le \_\_ juin 2017. Il contiendra les documents suivants :

- les bulletins scolaires de la dernière classe fréquentée,
- la fiche de candidature,
- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae,
- la photocopie du carnet de santé (vaccins à jour),
- les pièces administratives.



Le non respect de la procédure et des délais entraîne l'annulation de la candidature.