

**SCIENCES JURIDIQUES, POLITIQUES,
ET DE L'ADMINISTRATION (SJPA)**

SECRETARIAT MEDICAL BILINGUE

Durée du parcours licence : 6 semestres (3 ans)

Niveau de recrutement : BAC 2

Toutes séries

Durée du parcours Master : 4 semestres (2 ans)

Niveau de recrutement : BAC 2

G1, G2, G3

Uniforme : 50.000 F et Divers

DIPLOME ESEA-QL'S AGREE PAR L'ETAT		
	DROITS D'INSCRIPTION (FCFA)	FRAIS DE SCOLARITE (FCFA)
LICENCE SJPA (SMB) 1^{ère} année	50.000 F /an	600.000 F
LICENCE SJPA (SMB) 2^{ème} année		600.000 F
LICENCE SJPA (SMB) 3^{ème} année		600.000 F
MASTER SJPA (SMB) 4^{ème} année		800.000 F
MASTER SJPA (SMB) 5^{ème} année		800.000 F
MODALITE DE PAIEMENT DES FRAIS DE SCOLARITE	<p>. Premier versement : inscription + Uniforme + première tranche (200.000 F)</p> <p>. Autres versements :</p> <p>-2^{ème} tranche : 200.000 f après 2 mois</p> <p>-3^{ème} tranche : 200.000 F après 5 mois</p>	
	<p>NB : Les frais de scolarité sont payables exclusivement à la caisse contre un reçu réglementaire à conserver soigneusement, car seule pièce valable en cas de contrôle et de litige.</p>	

PIECES A JOINDRE AU DOSSIER :

- 1-Demande manuscrite
- 2-Certificat médical
- 3-Carnet de vaccination à jour
- 4-Deux (2) photos d'identité
- 5-Une copie de la pièce d'identité
- 6-Une copie du certificat de naissance
- 7-Copie légalisée du Baccalauréat
- 8-Une copie légalisée du dernier diplôme
- 9-Une chemise à sangle pour les dossiers

ADMISSION : BAC 2 équivalent et plus.

PROGRAMME ET OBJECTIF :

6 semestres (3 ans) pour la Licence et 4 semaines pour le Master

Objectif général : créer et développer des métiers normaux en faisant acquérir aux étudiants des compétences professionnelles et des aptitudes techniques en soins esthétiques appliqués à des spécialités thérapeutiques telles que le bien-être esthétique.

STAGE :

En dehors des travaux pratiques liés aux enseignements théoriques ; l'étudiant devra effectuer un semestre de stage pratique sur un site en rapport avec son domaine de spécialité et présenter un mémoire qui sera défendu devant un jury.

DIPLOME :

Les études sont sanctionnées par un diplôme de :

LICENCE ou MASTER agréée par l'Etat.

PROFIL TERMINAL- OBJECTIFS GENERAUX-DEBOUCHES

I- PROFIL TERMINAL

1. Intitulé et Profils

Domaine de formation:

- SCIENCES JURIDIQUE, POLITIQUES ET DE L'ADMINISTRATION (SJPA)

Grade:

- LICENCE PROFESSIONNELLE (BAC+3)

Mention:

- SECRETAIRE MECICAL BILINGUE

Spécialité:

- SECRETARIAT MEDICAL BILINGUE

2- Profils d'entrée et de sortie

- Conditions d'adhésion et Aptitudes requises: BAC 2 Enseignement Général, BAC2 G1, G2, G3

- Compétences visées:

Le titulaire d'une licence en Secrétariat Médical Bilingue doit pouvoir à la fin de sa formation, gérer les dossiers médicaux, procéder au suivi administratif et financier des actes médicaux, assister une équipe médico-sociale, gérer les stocks et les commandes, et s'associer pour créer leur entreprise.

II- OBJECTIFS GENERAUX

1-Objectif général :

Les diplômés en licence professionnelle en sciences juridique, politiques et de l'administration (SJPA) en spécialité Secrétariat Médical Bilingue doivent être capables de :

- Mobiliser un socle de connaissance et de compétences solides sur l'ensemble des matières fondamentales en esthétique,
- Promouvoir la sensibilisation aux soins de Bien-Etre Esthétiques du visage, des mains, des pieds et du corps,
- Acquérir de nouvelles méthodes de travail,
- Comprendre les différents types de peaux, leurs préoccupations et les traitements spécifiques à apporter.
- Promouvoir la lutte contre la dépigmentation,
- Conseiller et vendre les produits cosmétiques en parfumerie et pharmacie,
- Être autonome dans la gestion du quotidien d'un institut

2-Objectifs spécifiques :

Le titulaire d'une licence en Secrétariat Médical Bilingue doit être capable à la fin de son parcours :

- D'assurer un accueil téléphonique et physique des patients, de les orienter dans leurs démarches,
- De gérer convenablement la communication téléphonique en français comme en anglais en utilisant le vocabulaire technique approprié,
- De constituer et de suivre leur dossier administratif,
- De gérer le planning des médecins, la prise de rendez-vous, le courrier de l'équipe médicale et les outils,
- De planifier et d'organiser le travail au Secrétariat,
- De préparer les dossiers journaliers de consultation,
- Gérer les documents (les rechercher, les consulter, les archiver, les classer),
- De planifier l'agenda du directeur,
- De rédiger des notes, du courrier, des rapports, des comptes rendus, des procès-verbaux à partir de documents écrits ou d'une prise de note,
- Connaître l'ensemble des procédures et échanges avec les organismes de santé,
- Maîtriser les termes techniques du monde médical,
- Maîtriser les logiciels de bureautique utilisés au quotidien,
- Connaître les bases de la comptabilité

III- DEBOUCHES

Le titulaire d'une licence en Secrétariat Médical Bilingue peut travailler comme :

- Chef de Secrétariat
- Assistant de Direction dans un hôpital, centre médical ou ailleurs
- Assistant de Direction dans une pharmacie ou dans un dépôt pharmace

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE, NOUS CONTACTER

Lomé-TOGO Tél : 90220022/ 99524972 / E-mail : hello@esea-academy.com
Kégué derrière le restaurant Ô BALKAN Angle Rue 185 HDN et 52 HDN. Numéro 31
Facebook : Esthétique QL's Pharm-à-Peau ; Instagram : qlsbeauty