

**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

<b>DIPLOME ESEA-QL'S AGREE PAR L'ETAT</b>		
	DROITS D'INSCRIPTION (FCFA)	FRAIS DE SCOLARITE (FCFA)
<b>LICENCE SJPA (SMB) 1<sup>ère</sup> année</b>	50.000 F /an	600.000 F
<b>LICENCE SJPA (SMB) 2<sup>ème</sup> année</b>		600.000 F
<b>LICENCE SJPA (SMB) 3<sup>ème</sup> année</b>		600.000 F
<b>MASTER SJPA (SMB) 4<sup>ème</sup> année</b>		800.000 F
<b>MASTER SJPA (SMB) 5<sup>ème</sup> année</b>		800.000 F
<b>MODALITE DE PAIEMENT DES FRAIS DE SCOLARITE</b>	<p><b>. Premier versement : inscription + Uniforme + première tranche (200.000 F)</b></p> <p><b>. Autres versements :</b></p> <p><b>-2<sup>ème</sup> tranche : 200.000 f après 2 mois</b></p> <p><b>-3<sup>ème</sup> tranche : 200.000 F après 5 mois</b></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](mailto: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