



INSTITUT SUPERIEUR D'ADMINISTRATION DES SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION DE SANTE

Arrêté N°2017 / 088/MESR/DES/SG ;
Arrêté N° 108/2021/MESR/SG/DES ; Arrêté N° 030 /2025/MESR/DES/SG.

ASSISTANCE DE DIRECTION MEDICALE

Domaine : Sciences Juridiques, Politiques et de l'Administration

Mention : Sciences de l'Administration

Spécialité : Assistant de Direction Médicale

Grade : Licence

Durée : 06 Semestres

Crédits : 180

Profil d'entrée : Baccalauréat dans les séries A4, D, G1, G2, G3

Date de la rentrée académique 2025-2026 : 13 OCTOBRE 2025

DIPLOME D'ETAT OBTENU EN FIN DE FORMATION	
	FRAIS D'INSCRIPTION
	FRAIS DE SCOLARITE
	FRAIS D'ASSURANCE
1 ^{re} année ADM	<i>Veuillez-vous adresser au secrétariat sur le +228 91 78 50 14, pour plus d'information sur les frais de scolarité, d'uniforme et d'inscription.</i>
2 ^e année ADM	
3 ^e année ADM	
MODALITES DE PAIEMENT DES FRAIS DE SCOLARITE	1 ^{re} tranche → 50 % au début de la rentrée académique 2025-2026
	2 ^e tranche → 25 % fin janvier 2026
	3 ^e tranche → 25 % fin mars 2026
	Les frais de scolarité sont payables à la banque : ECOBANK ; Code IBAN : TG53TG0550172414090473400166 / ORABANK ; Code IBAN : TG53TG1160101107486050010171 BTCL : 0104823247100101-28
Internet	Gratuit
Uniforme	Ensemble costume (pantalon ou jupe, cravate, chemise, Gilet) et un T-shirt

NB : les frais d'inscription et de scolarité peuvent connaître de modification à tout moment

- ❖ Frais de dépôt et d'études de dossiers : 15 000 F pour les nationaux et 20 000 F pour les étrangers.
- ❖ Les frais versés à l'ISAGES, ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'un remboursement ou d'un transfert.
- ❖ Tous les paiements se font directement à la banque sur le compte de l'ISAGES.

DOSSIER A CONSTITUER

1. Une demande d'inscription adressée au Directeur Général, précisant l'option choisie
2. Un curriculum vitae
3. Une copie légalisée de l'attestation du Bac 2 ou du dernier diplôme
4. Une copie légalisée du relevé de notes du Bac 2
5. Une copie légalisée de l'acte de naissance
6. Une copie légalisée du certificat de nationalité ou un duplicata
7. Deux (02) photos passeports
8. Une copie de la carte d'identité
9. Une copie du reçu des frais d'étude de dossier

Former des élites , c'est notre métier

FOURNITURES SCOLAIRES

- 1 ou 2 cahier(s) par matière, 1 calculatrice, stylos, crayons, gommes, règle, correcteur, etc...
- un ordinateur portable
- une clé USB

PROGRAMME

Le programme de la licence en Assistant de Direction, Spécialité : Médicale /Secrétariat médical est étalé sur 6 semestres et est conforme aux normes LMD. Les cours sont du jour comme du soir.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

L'assistant de direction médical ou **secrétaire médical** veille au bon fonctionnement de la structure médicale (clinique, CMS, hôpital et du cabinet médical). Elle ou Il tient le standard téléphonique, répond aux demandes des patients, les informe des horaires de visites au cabinet ou à domicile.

- Elle ou il prend les rendez-vous avec le ou les médecins composant la structure **médicale**, gère leurs agendas et doit savoir juger de l'urgence d'une situation.
- Elle/ il **gère** et conserve les coordonnées des personnes afin de décommander un rendez-vous et sort les dossiers des **patients** du lendemain et imprime un listing des rendez-vous.
- Elle / il accueille les patients à leur arrivée dans la structure médicale, les introduit en salle d'attente et auprès du médecin et accueille également les délégués **médicaux**, chargés d'informer les médecins sur de nouveaux médicaments.
- Elle ou il assure la saisie des comptes rendus de consultation ou postopératoires.
- Elle / Il procède à une gestion informatisée des dossiers médicaux des patients et archive les dossiers médicaux. Les médecins sont tenus de conserver ces derniers pendant une période de 30 ans.
- **L'assistant de direction** ou la **secrétaire médical(e)** peut parfois assister le médecin dans l'administration des soins : préparation des appareils et ou de la salle de soins.
- **L'assistant de direction** ou la **secrétaire médical(e)** peut exercer au sein d'un cabinet médical, à l'hôpital ou en clinique, dans des centres de radiologie ou des laboratoires. Il faut être doué d'un grand sens de l'organisation et acquérir une bonne connaissance du milieu médical.
- Une bonne orthographe des termes techniques utilisés par les spécialistes est nécessaire.

Par ailleurs, sa discrétion est essentielle car **l'assistant de direction** ou la **secrétaire médical(e)** est, comme le médecin, soumis au secret professionnel.

STAGE : **l'ISAGES** garantit un stage pratique dans un pôle de soin à la fin de la deuxième et troisième année.

INSERTION PROFESSIONNELLE

La Licence en Assistant de Direction option médicale, est la personne relais entre le médecin, l'équipe soignante, les patients et les personnes venant de l'extérieur.

Il occupe un poste clé dans le fonctionnement de toute organisation médicale : accueil des patients, gestion des plannings, mise à jour des dossiers médicaux...

Les débouchés sont nombreux et variés : les Hôpitaux ; les Cliniques ; les Cabinets médicaux ; les Laboratoires ; les Maisons médicales ; les Cabinets dentaires ; les Maisons de retraite ; etc.

Former des élites, c'est notre métier