



## DEVENEZ SECRÉTAIRE MÉDICAL(E)

### TP Secrétaire assistant(e) médico social(e)

**En distanciel**

#### Programme de Formation

Grâce à cette formation, vous aurez les connaissances indispensables pour devenir une parfaite assistante médicale. L'objectif de cette formation est de maîtriser l'ensemble des missions de secrétaire médical(e) de façon totalement serein(e).

La directrice HOUDART Cynthia, spécialiste du secrétariat médical, de la pédagogie et formation d'adultes,

Dirigeante fondatrice de DACTYLO'CYN, vous guidera afin de vous préparer au mieux aux nombreux aspects du métier.

Dactylo'Cyn formation, vous fait bénéficier de la mise à disposition de son réseau professionnel ainsi que des formateurs compétents avec une expérience significative dans le domaine du secrétariat et ou du médical.

Ci-dessous, vous trouverez notre programme de formation global.

<b>Objectifs de la formation</b>	A l'issue de la formation, le participant sera capable de : <ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtriser le savoir-faire et le savoir-être de la secrétaire médicale,</li><li>• Connaître les clés de la communication orale et écrite</li><li>• Assurer les travaux courant de secrétariat / Organiser ses tâches et gérer ses priorités</li><li>• Maîtriser une situation difficile / Acquérir des clés pour gagner en confiance en soi</li><li>• Repérer ses points faibles pour les atténuer / Enrichir son vocabulaire médical</li></ul>
<b>Public visé</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Demandeur d'emploi</li><li>• Personne en reconversion professionnelle et/ou entrepreneur souhaitant créer son activité</li><li>• Secrétaire médical(e) souhaitant une remise à niveau</li></ul>
<b>Prérequis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Passage du test d'entrée et de l'entretien de motivation</li><li>• Connaissances de base en informatique (pour l'accès à la plateforme de formation)</li><li>• Habiter en FRANCE</li></ul>
<b>Modalité pédagogique</b>	Formation tout ou partie à distance
<b>Période de formation</b>	Session D. entrée permanente tous les début de mois



	<b>Dates d'examen : à définir</b>
<b>Durée de la formation</b>	<p><b>Durée globale : 87 heures en e-learning + minimum de 105 heures de stage en structure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 28 heures de visioconférences en direct</li> <li>• 59 heures de contenu en ligne</li> <li>• 250 à 300 heures de travail personnel estimé</li> </ul>
<b>Lieu de la formation</b>	<p>A distance + en centre de formation d'Aix Noulette si options présentielle et passage d'examen</p>
<b>Tarif</b>	<p><b>Prix de base : 2000€</b></p> <p><i>Options (en présentiel):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Passage d'examen : 100€</li> <li>• Stage bureautique : 500€</li> <li>• Stage Dactylographie : 200€</li> <li>• Stage Dactylo + Médical : 350€</li> <li>• Entraînement Dactylo 10h : 150€</li> <li>• Entraînement Dactylo 20h : 280€</li> </ul> <p><i>Vous pouvez régler de 5 fois sans frais, de 6 à 10 fois, 50€ de frais viennent s'ajouter.</i></p> <p>Possibilité d'aide pour gîte lors du passage d'examen.</p> <p>« Exonérée de TVA en vertu de l'article 261-4-4°-a du Code Général des Impôts ».</p>
Titre, certification ou diplôme préparé	Certification professionnelle - Diplôme RNCP niveau IV RNCP36805
<b>Code spécialité</b>	310 : Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion
<b>Nature des travaux demandés au stagiaire et Temps estimé pour la réalisation de chacun d'entre eux</b>	<p>Plusieurs travaux pratiques / recherches et documents de production seront à rendre au cours de la formation.</p> <p>Examen blanc.</p> <p>Également des QCM réguliers et des entretiens seront réalisés régulièrement.</p>
<b>Compétences et qualifications du formateur</b>	<p>Cynthia HOUDART, spécialiste du secrétariat, secrétariat médical. Dix années d'expérience dans le secrétariat, dont la moitié dans le secrétariat médical, fondatrice de Dactylo'Cyn Diplômée BAC S +2 secrétaire médicale, cadre de secrétaires médicales. et praticienne en hypnose.</p> <p>Charlotte ANFRAY, secrétaire médicale, formatrice spécialisée dans la bureautique, la dactylographie et les techniques de rédaction médicale.</p> <p>Cv joints au livret d'accueil ou sur demande</p>
<b>Moyens techniques et pédagogiques</b>	<p>Pour les séances à distance (asynchrone), le participant doit être muni du matériel informatique suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Système d'exploitation : Windows 10, 8, 7, XP ou MAC OS</li> <li>• Navigation Internet : Internet Explorer, Google Chrome...</li> <li>• Connexion Internet</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casque micro ou haut-parleurs, webcam (option)</li> </ul> <p>Equipement du centre de formation pour le présentiel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 ordinateur avec 1 connexion internet</li> <li>• 1 kit de re transcription</li> <li>• Petites fournitures : cahier et crayons</li> </ul> <p>La formation est construite autour de plusieurs axes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alternance de théorie et de pratique ainsi que retour d'expérience personnelle</li> <li>• Supports de formation</li> <li>• Mise en situation, avec des exercices adaptés à la progression</li> <li>• Accès à la plateforme d'apprentissage en ligne</li> <li>• Visioconférence (Zoom)</li> </ul>
<p><b>Périodes et les lieux mis à disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées d'assister le participant</b></p>	<p>Le Dispositif n'est pas nécessairement exécuté sous le contrôle permanent d'un encadrant, afin de permettre à chaque participant d'utiliser, à son rythme et à sa convenance, les outils mis à sa disposition.</p> <p>Toutefois, un encadrement à distance est à la disposition du participant tant sur le plan technique que pédagogique.</p> <p><b>Coordonnées de contact :</b>          Courriel : <a href="mailto:gestionformation@dactylocyn.com">gestionformation@dactylocyn.com</a>          Téléphone : 03 74 83 02 05 (uniquement pour le suivi administratif, le suivi des cours est uniquement par mail pour cette formule)</p> <p><b><u>Jours et plages horaires durant lesquels le formateur/tuteur peut être contacté à tout moment :</u></b>          Du lundi au vendredi de 9h à 16h (fermé le mercredi)</p> <p><b>Contact avec le formateur durant toute la période de formation par mail.</b></p>
<p><b>Délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action</b></p>	<p>Le formateur est tenu de répondre dans un délai de 72 heures à toute sollicitation par mail de la part du stagiaire en vue du bon déroulement de l'action de formation lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.</p>
<p><b>Suivi de l'exécution &amp; évaluation des résultats du programme</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entretien de positionnement</li> <li>• Attestation de formation</li> <li>• Evaluation de la satisfaction (à chaud puis à froid)</li> </ul>

**Accessibilité "Handicap" :** Nous consulter ([ici questionnaire](#) le cas échéant) ou : Nous veillons au respect des conditions d'accueil des publics concernés et étudions au cas par cas toutes les situations de handicap afin d'envisager une intégration dans la formation. Dans le cas où cela s'avérerait impossible, nous prévoyons une orientation vers



des organismes appropriés.

**Délai d'accès** : Notre organisme de formation s'engage à vous répondre dans un délai de 72 heures ouvrés. Nous envisageons la date de début de formation la plus appropriée en fonction de notre calendrier de sessions, de vos besoins, préférences et contraintes.

## Contenu de la formation

TP SAMS Distanciel 1800€ + 100€ si passage d'examen				
	Visioconférences	Elearning	Présentiel	TOTAL
<b>Module 0 : Informations</b>		00:20		00:20
<b>Module 1 : Administratif</b>		02:20		02:20
<b>Module 2 : Savoir être / Savoir faire</b>		07:45		07:45
<b>Module 3 : Modalité Juridique et facturation</b>		07:00		07:00
<b>Module 4 : Notions de médical et vocabulaire</b>		23:20		23:20
<b>Module 5 : RH et recherche d'emploi</b>		01:15		01:15
<b>Module 6 : Français</b>		02:55		02:55
<b>Module 7 : Bureautique</b>		06:55		06:55
<b>Module 8 : Dactylographie</b>		07:45		07:45
<b>Visioconférences</b>	28:00			28:00
<b>Stage</b>			105:00	105:00
<b>TOTAL</b>	<b>28:00</b>	<b>59:35</b>	<b>105:00</b>	<b>192:35</b>
OPTIONS au choix, non obligatoires				
<b>Stage Bureautique 500€</b>			52:00	
<b>Stage Dactylographie 200€</b>			15:00	
<b>Stage Médical + Dactylographie 350€</b>			30:00	
<b>Entraînement à la Dactylographie 5 x 2h 150€</b>			10:00	
<b>Entraînement à la Dactylographie 10 x 2h 280€</b>			20:00	



MODULE	OBJECTIFS	POINTS DE COURS
<b>MODULE 1.</b> <b>Administratif</b>	<b>Objectifs :</b> Comprendre les enjeux de la formation Développer une organisation Anticiper les examens finaux Comprendre les documents essentiels	Introduction Le REAC, le RC et le DP L'examen TP SAMS QCM, DEVOIRS
<b>MODULE 2.</b> <b>Savoir faire et</b> <b>Savoir être</b>	<b>Objectifs :</b> Se familiariser au métier Se familiariser avec l'organisation d'un secrétariat tout en comprenant les enjeux de l'organisation Apprendre à communiquer lors d'un accueil physique, un accueil téléphonique ou encore lorsqu'une situation stressante se présente. S'approprier les clés nécessaires à la réalisation d'un bon accueil physique et téléphonique.	Zoom sur le métier de secrétaire médicale L'espace de travail, l'ergonomie Organiser son travail en milieu professionnel La volonté d'en faire trop, l'incapacité à dire " non ". Identifier les voleurs de temps et les obstacles Attitude proactive / réactive ou passive Être force de proposition L'accueil physique et téléphonique La gestion de l'information La gestion d'une situation stressante QCM, DEVOIRS
<b>MODULE 3.</b> <b>Modalités</b> <b>juridiques et</b> <b>facturation</b>	<b>Objectifs :</b> Comprendre l'aspect juridique et les règles de transmission nécessaires à la bonne pratique du métier Maîtriser l'identitovigilance Appréhender les notions de facturation	Les règles de la correspondance Une Rédaction claire et efficace La lettre de liaison médicale HOSPITALISATION / DMT / FINESS L'identitovigilance, Le parcours de soin Les différents types d'hospitalisation Les conventions médicales La mutuelle, le tiers payant La facturation infirmier Les formulaires de santé QCM, DEVOIRS
<b>MODULE 4.</b> <b>Médical,</b> <b>vocabulaire et</b> <b>Français</b>	<b>Objectifs :</b> S'approprier les listes de vocabulaire pour pratiquer le métier de secrétaire médical(e) beaucoup plus aisément. Apprendre trois mots par jour, soit 21 par semaine afin de progresser rapidement en frappe. Connaître les schémas médicaux et l'étymologie générale pour s'assurer des bases essentielles à l'écriture des mots et la compréhension des comptes rendus médicaux. Maîtriser les bases de français	Les schémas médicaux Les pathologies du système nerveux Étymologie, Abréviations, Hématologie Appareil locomoteur L'hygiène et la stérilisation Appareil respiratoire, urinaire, endocrinien, digestif, génital, cardiovasculaire Exercices ludiques QCM, DEVOIRS
<b>MODULE 5. RH</b> <b>et recherche</b> <b>d'emploi</b>	<b>Objectifs :</b> Acquérir les clés pour la recherche d'un poste de secrétaire médicale en valorisant ses acquis et ses compétences tout en connaissant ses points faibles.	L'affichage obligatoire Le salaire Le contrat de travail Préparer sa recherche d'emploi Entretien de posture QCM, DEVOIRS



<b>MODULE 6. Français</b>	<b>Objectifs :</b> S'approprier les listes de vocabulaire pour pratiquer le métier de secrétaire médical(e) beaucoup plus aisément. Apprendre trois mots par jour, soit 21 par semaine afin de progresser rapidement en frappe. Connaître les schémas médicaux et l'étymologie générale pour s'assurer des bases essentielles à l'écriture des mots et la compréhension des comptes rendus médicaux. Maîtriser les bases de français	Les homophones Les homonymes Exercices ludiques QCM
<b>MODULE 7. Bureautique</b>	<b>Objectifs :</b> Maîtriser l'interface de la suite Office et les outils Google Savoir construire un tableau excel Maîtriser la mise en page et le publipostage Apprendre les techniques de dactylographie	Word Excel Powerpoint Les outils google Dactylographie QCM, DEVOIRS
<b>MODULE 8. Dactylographie</b>	<b>Objectifs :</b> Apprendre les techniques de dactylographie Améliorer sa vitesse de frappe	Olympus Olympus Dictation Management System Dactylographie
<b>Suivi Individuel</b>	<b>Objectifs :</b> Suivi personnalisé de l'apprenant Accompagnement individuel	Bilan mi-parcours Fiche navette
<b>Stage</b>	<b>Objectifs :</b> Mettre en pratique les connaissances théoriques acquises dans le monde professionnel	Stage effectué hors temps de cours dans 1 ou 2 structures

## EVALUATION DE FIN DE FORMATION : 2 jours à prévoir au centre d'Aix Noulette (62160)

Si vous avez pris l'option passage d'examen, il sera nécessaire de venir 2 jours au centre de formation. Nous pouvons vous aider à trouver un logement pour votre temps de présence proche du centre de formation sur simple demande par mail. Logement et panier repas non pris en charge par le centre de formation. *Partenariat en cours pour la location du gîte de la commune situé à 300 mètres du centre de formation.*

## Les plus de votre accompagnement

**DACTYLO'CYN s'engage à vous répondre dans les 72 heures** à toute sollicitation mail en vue du bon déroulement de l'action de formation lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.

### Une question ou un besoin d'informations ?

Nous répondons à vos demandes par mail, en écrivant à [gestionformation@dactylocyn.com](mailto:gestionformation@dactylocyn.com)