DEVENEZ SECRÉTAIRE MÉDICAL(E)

TP Secrétaire assistant(e) médico social(e)

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.

Objectifs de la formation	A l'issue de la formation, le participant sera capable de : • Maîtriser le savoir-faire et le savoir-être de la secrétaire médicale, • Connaître les clés de la communication orale et écrite • Assurer les travaux courant de secrétariat / Organiser ses tâches et gérer ses priorités • Maîtriser une situation difficile / Acquérir des clés pour gagner en confiance en soi • Repérer ses points faibles pour les atténuer / Enrichir son vocabulaire médical
Public visé	• Demandeur d'emploi • Personne en reconversion professionnelle et/ou entrepreneur souhaitant créer son activité • Secrétaire médical(e) souhaitant une remise à niveau
Prérequis	• Passage du test d'entrée et de l'entretien de motivation • Connaissances de base en informatique (pour l'accès à la plateforme de formation) • Habiter en France
Modalité pédagogique	Formation tout ou partie à distance
Période de formation	Entrée permanente Les dates prévisionnelles peuvent vous être communiquées sur demande et le calendrier définitif vous est communiqué lors de votre inscription.

Durée de la formation	**Durée globale : 170 heures + 105 heures de stage en structure (hors examens)** • 28 heures de visioconférences en direct • 83 heures en présentiel (bureautique, médical, entretien de posture et pratique de la frappe) • 59 heures de contenu sur plateforme e-learning • 250 à 300 heures de travail personnel estimé
Lieu de la formation	A distance et en centre de formation d'Aix Noulette
Tarif	*à partir de* **2950€** *« Exonérée de TVA en vertu de l'article 261-4-4°-a du Code Général des Impôts ».* *Vous pouvez régler jusqu'à 5 fois sans frais,* *de 6 à 10 fois , 50€ de frais viennent s'ajouter.* *Consultez notre liste d'options pour personnaliser votre formation !*
Titre, certification ou diplôme préparé	Certification professionnelle - Diplôme RNCP niveau IV RNCP36805
Code spécialité	310 : Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion
Nature des travaux demandés au stagiaire et Temps estimé pour la réalisation de chacun d'entre eux	**À distance** Évaluations sous forme de QCM à la fin de chaque module Exercices de mise en application Examen blanc **En présentiel** Exercices de pratique et cours de bureautique Examen blanc
Compétences et qualifications du formateur	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. Charlotte ANFRAY, secrétaire médicale, formatrice spécialisée dans la bureautique, la dactylographie et les techniques de rédaction médicale. CV joints au livret d'accueil ou sur demande
Moyens techniques et pédagogiques	Pour les séances à distance (asynchrone), le participant doit être muni du matériel informatique suivant : • Système d'exploitation : Windows 10, 8, 7, XP ou MAC OS • Navigation Internet : Internet Explorer, Google Chrome… • Connexion Internet • Casque micro ou haut-parleurs, webcam (option) Equipement du centre de formation pour le présentiel : • 1 ordinateur avec 1 connexion internet • 1 kit de re transcription • Petites fournitures : cahier et crayons

	La formation est construite autour de plusieurs axes : ● Alternance de théorie et de pratique ainsi que retour d'expérience personnelle ● Supports de formation ● Mise en situation, avec des exercices adaptés à la progression ● Accès à la plateforme d'apprentissage en ligne ● Visioconférence (Zoom)
Périodes et les lieux mis à disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées d'assister le participant	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. Toutefois, un encadrement à distance est à la disposition du participant tant sur le plan technique que pédagogique. **Coordonnées de contact :** Courriel : gestionformation@dactylocyn.com Téléphone : 03 74 83 02 05 **Jours et plages horaires durant lesquels le formateur/tuteur peut être contacté à tout moment :** Du lundi au vendredi de 9h à 17h (fermé le mercredi) **Contact avec le formateur durant toute la période de formation.** Le stagiaire peut également demander un entretien sous forme de visioconférence à tout moment. Il doit en faire la demande par mail ou par téléphone.
Délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action	Le formateur est tenu de répondre dans un délai de 72 heures à toute sollicitation mail ou téléphonique 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.
Suivi de l'exécution & évaluation des résultats du programme	• Entretien de positionnement • Attestation de formation • Evaluation de la satisfaction (à chaud puis à froid)

Accessibilité "Handicap" : Nous consulter (ici questionnaire le cas échéant)
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 Mixte 2750€				
	Visioconférences	**Elearning**	**Présentiel**	**TOTAL**
Module 0 : Informations		00:20		00:20
Module 1 : Administratif		02:20		02:20
Module 2 : Savoir être / Savoir faire		07:45		07:45
Module 3 : Modalité Juridique et facturation		07:00		07:00
Module 4 : Notions de médical et vocabulaire		23:20	15:00	38:20
Module 5 : RH et recherche d'emploi		01:15	01:00	02:15
Module 6 : Français		02:55		02:55
Module 7 : Bureautique		06:55	52:00	58:55
Module 8 : Dactylographie		07:45	15:00	22:45
Visioconférences	28:00			28:00
Stage			105:00	105:00
TOTAL	**28:00**	**59:35**	**188:00**	**275:35**
OPTIONS au choix, non obligatoires				
Entraînement à la Dactylographie 5 x 2h 150€			10:00	
Entraînement à la Dactylographie 10 x 2h 280€			20:00	

MODULE	OBJECTIFS	POINTS DE COURS
MODULE 1. Administratif	**Objectifs :** 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
MODULE 2. Savoir faire et Savoir être	**Objectifs :** 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 La méthode EISENHOWER : être efficace au quotidien La loi de Pareto 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
MODULE 3. Modalités juridiques et facturation	**Objectifs** : 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
MODULE 4. **Médical, vocabulaire et Français**	**Objectifs :** 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	Les schémas Le squelette Les pathologies du système nerveux Étymologie Abréviations Hématologie Appareil locomoteur L'hygiène et la stérilisation Appareil respiratoire, urinaire, endocrinien, digestif, génital, cardiovasculaire

	compréhension des comptes rendus médicaux. Maîtriser les bases de français	Exercices ludiques QCM, DEVOIRS
MODULE 5. RH et recherche d'emploi	**Objectifs :** 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
MODULE 6. Français	**Objectifs :** 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
MODULE 7. Bureautique	**Objectifs :** 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
MODULE 8. Dactylographie	**Objectifs :** Apprendre les techniques de dactylographie Améliorer sa vitesse de frappe	Olympus Olympus Dictation Management System Dactylographie
Suivi Individuel	**Objectifs :** Suivi personnalisé de l'apprenant Accompagnement individuel	Bilan mi-parcours Fiche navette
Stage	**Objectifs :** 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)

Les plus de votre accompagnement

DACTYLO'CYN s'engage à vous répondre dans les 72 heures à toute sollicitation mail ou téléphonique 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 ?
Notre équipe vous répond du **lundi au vendredi, de 9h à 16h** (fermé le mercredi) au 03 74 83 02 05 ou par mail à gestionformation@dactylocyn.com