



Passerelle DEVENEZ SECRÉTAIRE MÉDICAL(E) à partir de votre expérience de secrétaire assistante

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) tout en se servant de votre expérience en tant que secrétaire assistante, hôtesse d'accueil ou télésecrétaire.

Votre formatrice, 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.

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

Objectifs de la formation	A l'issue de la formation, le participant sera capable de : <ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Demandeur d'emploi• Personne en reconversion professionnelle et/ou entrepreneur souhaitant créer son activité• Secrétaire médical(e) souhaitant une remise à niveau
Prérequis	<ul style="list-style-type: none">• Brevet des collèges ou équivalent exigé• Connaissances de base en informatique (pour l'accès à la plateforme de formation)
Modalité pédagogique	Formation tout ou partie à distance
Période de formation	Sur demande par mail
Durée de la formation	Durée globale 33 heures de contenu 50 heures de travail personnel estimé
Lieu de la formation	A distance et en centre de formation de Bully les Mines
Tarif	375 euros 450 TTC



Titre, certification ou diplôme préparé	NC
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	Évaluations sous forme de QCM à la fin de chaque module et mise en pratique
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. Cv joint
Moyens techniques et pédagogiques	<p>Pour les séances à distance (asynchrone), le participant doit être muni du matériel informatique suivant :</p> <ul style="list-style-type: none">• 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) <p>Equipement du centre de formation pour le présentiel :</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 ordinateur avec 1 connexion internet• 1 kit de re transcription en formation individuelle• Petites fournitures : cahier et crayons <p>La formation est construite autour de plusieurs axes :</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 (PODIA)
Périodes et les lieux mis à disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées d'assister le participant	<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>Coordonnées de contact : Courriel : gestionformation@dactylocyn.com Téléphone : 06.58.57.13.36</p> <p><u>Jours et plages horaires durant lesquels le formateur/tuteur peut être contacté à tout moment :</u></p>



	<p>Du lundi au vendredi de 9h à 17h (fermé le mercredi)</p> <p>Contact avec le formateur durant toute la période de formation.</p> <p>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.</p>
<p>Délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action</p>	<p>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.</p>
<p>Suivi de l'exécution & évaluation des résultats du programme</p>	<ul style="list-style-type: none">• Entretien de positionnement• Attestation de formation• Evaluation de la satisfaction (à chaud puis à froid)

Programme

CONTENU DE LA FORMATION

JOUR 1. Médical

Objectifs : Se familiariser au métier et aux bases du français, se familiariser avec l'organisation d'un secrétariat tout en comprenant les enjeux de l'organisation. s'approprier les listes de vocabulaire pour pratiquer le métier de secrétaire médical(e) beaucoup plus aisément. 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.

Durée moyenne estimée : 6 heures

1. Abréviations
2. Vocabulaire médical (600 mots)
3. Vocabulaire médical : préfixes, suffixes et radicaux
4. Étymologie Générale l'humain
5. 12 schémas médicaux essentiels
6. L'hygiène et la stérilisation
7. Maladies génétiques
8. Récapitulatif de l'anatomie
9. QCM de fin de module

JOUR 2. Communication

Objectifs : 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.

Durée moyenne estimée : 6 heures

1. Accueil



2. La gestion de l'information
3. Gérer une situation stressante
4. Les émotions autour de la SM
5. Les émotions Pour aller plus loin
6. QCM de fin de module

JOUR 3. Modalités et organisation

Objectifs : La lettre et les formulaires de santé font partie intégrale du quotidien de la secrétaire médicale. Ce module a pour objectif de comprendre l'aspect juridique et les règles de transmission nécessaires à la bonne pratique du métier.

Durée moyenne estimée : 2h10

1. Les règles de la correspondance
2. La lettre de liaison médicale
3. L'identitovigilance
4. Le parcours de soin
5. Les différents formulaires de santé
6. La sécurité sociale et la mutuelle
7. Organisation
7. QCM de fin de module

JOUR 4 à 7. Pratique de la dactylographie

Objectifs : Ce module a pour objectif de comprendre les règles de Dactylographie nécessaires à la bonne pratique du métier.

Durée moyenne estimée : 3h / jour soit 9h.

JOUR 8 EVALUATION DE FIN DE FORMATION

QCM et mise en pratique.

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 06.58.57.13.36 ou par Mail à gestionformation@dactylocyn.com