



## DEVENEZ SECRÉTAIRE MÉDICAL(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).

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.

<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>• Brevet des collèges ou équivalent exigé</li><li>• Connaissances de base en informatique (pour l'accès à la plateforme de formation)</li></ul>
<b>Modalité pédagogique</b>	Formation tout ou partie à distance
<b>Période de formation</b>	<b>Session 1. 21 mars 2022 au 1er juillet 2022.</b> <b>Dates d'examen en attente.</b>
<b>Durée de la formation</b>	<b>Durée globale : 126 heures + 70 heures de stage en structure</b> 51 heures de visioconférence en direct 23 heures en présentiel (bureautique essentiellement et pratique de la frappe) 52 heures de contenu sur PODIA 250 à 300 heures de travail personnel estimé
<b>Lieu de la formation</b>	A distance et en centre de formation de Bully les Mines
<b>Tarif</b>	2000€ HT (soit 2400€ TTC)



	Possibilité de paiement jusqu'à 10 fois sans frais avec un premier acompte de 300€
<b>Titre, certification ou diplôme préparé</b>	Certification professionnelle - Diplôme RNCP niveau IV
<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>	Plusieurs travaux pratiques / recherches et documents de production seront à rendre au cours de la formation.  Également des QCM réguliers et des entretiens téléphoniques seront réalisés régulièrement pendant la session.
<b>Compétences et qualifications du formateur</b>	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 au livret d'accueil ou sur demande
<b>Moyens techniques et pédagogiques</b>	Pour les séances à distance (asynchrone), le participant doit être muni du matériel informatique suivant : <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><li>• Casque micro ou haut-parleurs, webcam (option)</li></ul> Equipement du centre de formation pour le présentiel : <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> La formation est construite autour de plusieurs axes : <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 (PODIA)</li><li>• Visioconférence (Zoom)</li></ul>
<b>Périodes et les lieux mis à disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées d'assister le participant</b>	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.



	<p><b>Coordonnées de contact :</b> Courriel : <a href="mailto:gestionformation@dactylocyn.com">gestionformation@dactylocyn.com</a> Téléphone : 03 74 83 02 05</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 17h (fermé le mercredi)</p> <p><b>Contact avec le formateur durant toute la période de formation.</b> 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><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 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><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 envisagerons la date de début de formation la plus appropriée en fonction de notre calendrier de sessions, de vos besoins, préférences et contraintes.

## Programme

### CONTENU DE LA FORMATION

*CONTENU DE LA FORMATION DISPONIBLE EN INTÉGRALITÉ SUR  
[HTTPS://HOUDARTCYNTHIA.PODIA.COM/FORMATION-DE-SECRETAIRE-MEDICALE](https://houdartcynthia.podia.com/formation-de-secretaire-medicale)*

MODULE	OBJECTIFS	POINTS DE COURS	DURÉE
--------	-----------	-----------------	-------



<b>MODULE 1.</b> <b>Généralités</b>	<b>Objectifs :</b> 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.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introduction Zoom sur le métier de secrétaire médical(e)</li><li>2. L'espace de travail</li><li>3. Ergonomie</li><li>4. Organiser son travail</li><li>5. Les homonymes grammaticaux</li><li>6. QCM de fin de module</li></ol>	<b>8 heures :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 4 heures en visioconférence</li><li>● 4 heures en e learning</li></ul>
<b>MODULE 2.</b> <b>Communication</b>	<b>Objectifs :</b> 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.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Accueil</li><li>2. La gestion de l'information</li><li>3. Gérer une situation stressante</li><li>4. Les émotions autour de la SM</li><li>5. Les émotions Pour aller plus loin</li><li>6. QCM de fin de module</li></ol>	<b>31 heures :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 25 heures en visioconférence</li><li>● 6 heures en e learning</li></ul>
<b>MODULE 3.</b> <b>Médical</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.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Abréviations</li><li>2. Vocabulaire médical (600 mots)</li><li>3. Vocabulaire médical : préfixes, suffixes et radicaux</li><li>4. Étymologie Générale l'humain</li><li>5. 12 schémas médicaux essentiels</li><li>6. L'hygiène et la stérilisation</li><li>7. Maladies génétiques</li><li>8. Récapitulatif de l'anatomie</li><li>9. QCM de fin de module</li></ol>	<b>15 heures :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 10 heures en visioconférence</li><li>● 5 heures en e learning</li></ul>
<b>MODULE 4.</b> <b>Modalités</b>	<b>Objectifs :</b> 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.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Les règles de la correspondance</li><li>2. La lettre de liaison médicale</li><li>3. L'identitovigilance</li><li>4. Le parcours de soin</li><li>5. Les différents formulaires de santé</li><li>6. La sécurité sociale et la mutuelle</li><li>7. QCM de fin de module</li></ol>	<b>5 heures :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 2 heures en visioconférence</li><li>● 3 heures en e learning</li></ul>



<b>MODULE 5.</b> <b>Du CV à la pratique</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.	1. Word, excel, canva, powerpoint 2. Revoir ou faire son CV 3. La lettre de motivation 4. Le contrat de travail 5. Pratique de la dactylographie à la pédale (sur site) 6. QCM de fin de module	<b>61 heures :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 23 heures en présentiel</li><li>• 4 heures en visioconférence</li><li>• 34 heures en e learning</li></ul>
<b>MODULE 6.</b> <b>Individuel</b>	<b>Objectifs :</b> suivi personnalisé de l'apprenant	Heure de rendez-vous bilan / questions	<b>6 heures</b>

## EVALUATION DE FIN DE FORMATION

- Voir modalités le jour de la pré rentrée.

## 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](mailto:gestionformation@dactylocyn.com)