



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).

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● Avoir un ordinateur avec WORD et EXCEL et un casque audio ou écouteurs audio● Habiter en FRANCE
Modalité pédagogique	Formation tout ou partie à distance
Période de formation	Session 232 : 11 septembre au 26 janvier



	Dates d'examen : à définir
Durée de la formation	Durée globale : 143 heures + 70 heures de stage en structure 51 heures de visioconférence en direct 28 heures de bureautique (4 x 7 heures) 10 heures de frappe (4 x 2,5 heures) 2 heures de travail sur la posture 52 heures de contenu en ligne 250 à 300 heures de travail personnel estimé
Lieu de la formation	A distance et en centre de formation d'Aix Noulette
Tarif	2650€ <i>« Exonérée de TVA en vertu de l'article 261-4-4°-a du Code Général des Impôts ».</i> Facilités de paiement : <ul style="list-style-type: none">- sans frais de 1 à 5 mensualités- 50 euros 6 à 10 mensualités 300 euros d'acompte demandé à l'inscription Stage pré requis : 150 euros
Titre, certification ou diplôme préparé	Certification professionnelle - Diplôme RNCP niveau IV
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	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.
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 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 : <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 Équipement du centre de formation pour le présentiel : <ul style="list-style-type: none">● 1 ordinateur avec 1 connexion internet● 1 kit de re transcription



	<ul style="list-style-type: none">• 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• Visioconférence (Zoom)
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 : 03 74 83 02 05</p> <p><u>Jours et plages horaires durant lesquels le formateur/tuteur peut être contacté à tout moment :</u> Du lundi au vendredi de 9h à 16h (fermé le mercredi)</p> <p>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.</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>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>
Suivi de l'exécution & évaluation des résultats du programme	<ul style="list-style-type: none">• Entretien de positionnement• Attestation de formation• Evaluation de la satisfaction (à chaud puis à froid)

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

MODULE	OBJECTIFS	POINTS DE COURS	DURÉE
MODULE 1. Généralités	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.	1. Introduction Zoom sur le métier de secrétaire médical(e) 2. L'espace de travail 3. Ergonomie 4. Organiser son travail 5. Les homonymes grammaticaux 6. QCM de fin de module	8 heures : <ul style="list-style-type: none">• 4 heures en visioconférence• 4 heures en e learning
MODULE 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.	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	31 heures : <ul style="list-style-type: none">• 25 heures en visioconférence• 6 heures en e learning
MODULE 3.	Objectifs : s'approprier les listes de vocabulaire pour pratiquer le métier de secrétaire	1. Abréviations 2. Vocabulaire médical (600 mots)	15 heures : <ul style="list-style-type: none">• 10 heures en visioconférence



Médical	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.	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	<ul style="list-style-type: none">• 5 heures en e learning
MODULE 4. Modalités	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.	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. QCM de fin de module	5 heures : <ul style="list-style-type: none">• 2 heures en visioconférence• 3 heures en e learning
MODULE 5. Du CV à la pratique	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.	1. Word, excel, 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. entretien et posture 7. QCM de fin de module	78 heures : <ul style="list-style-type: none">• 40 heures en présentiel• 4 heures en visioconférence• 34 heures en e learning
MODULE 6. Individuel	Objectifs : suivi personnalisé de l'apprenant	Heure de rendez-vous bilan / questions	6 heures



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