



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.

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">• 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	Session D. entrée permanente tous les début de mois



	Dates d'examen : à définir
Durée de la formation	<p>Durée globale : 87 heures en e-learning + minimum de 105 heures de stage en structure</p> <ul style="list-style-type: none"> • 28 heures de visioconférences en direct • 59 heures de contenu en ligne • 250 à 300 heures de travail personnel estimé
Lieu de la formation	<p>A distance + en centre de formation d'Aix Noulette si options présentielle et passage d'examen</p>
Tarif	<p>Prix de base : 1800€</p> <p><i>Options (en présentiel):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Passage d'examen : 100€ • Stage bureautique : 500€ • Stage Dactylographie : 200€ • Stage Dactylo + Médical : 350€ • Entraînement Dactylo 10h : 150€ • Entraînement Dactylo 20h : 280€ <p><i>Vous pouvez régler en 5 fois sans frais A partir de 6 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
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	<p>Plusieurs travaux pratiques / recherches et documents de production seront à rendre au cours de la formation. Examen blanc. Également des QCM réguliers et des entretiens seront réalisés régulièrement.</p>
Compétences et qualifications du formateur	<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. 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</p>
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



	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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)
<p>Périodes et les lieux mis à disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées d'assister le participant</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>Coordonnées de contact : Courriel : gestionformation@dactylocyn.com Téléphone : 03 74 83 02 05 (uniquement pour le suivi administratif, le suivi des cours est uniquement par mail pour cette formule)</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 par mail.</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 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>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)

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
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		23:20
Module 5 : RH et recherche d'emploi		01:15		01:15
Module 6 : Français		02:55		02:55
Module 7 : Bureautique		06:55		06:55
Module 8 : Dactylographie		07:45		07:45
Visioconférences	28:00			28:00
Stage			105:00	105:00
TOTAL	28:00	59:35	105:00	192:35
OPTIONS au choix, non obligatoires				
Stage Bureautique 500€			52:00	
Stage Dactylographie 200€			15:00	
Stage Médical + Dactylographie 350€			30:00	
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 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 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
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)

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

LES options

Frappe en autonomie

Durant votre formation en présentiel, vous suivrez 4 cours de 2h30 en dactylographie. Ces cours sont suffisants pour passer votre examen dans de bonnes conditions.

Néanmoins, lors des recrutements, un test de vitesse de frappe est souvent imposé. C'est pourquoi, nous vous proposons de venir travailler votre vitesse et votre vocabulaire en réservant des créneaux de 2 heures minimum en centre de formation pour optimiser votre réussite professionnelle.

Une attestation "Formation complémentaire en dactylographie" vous sera remise à l'issue de ces créneaux pour l'ajouter à votre CV.



5x2h : 150€

10x2h : 280€



Possibilité d'inclure ces options lors d'une prise en charge CPF

Stage bureautique

Dans le cadre de notre formation, nous vous proposons une option enrichissante : un stage bureautique dans nos locaux. L'occasion idéale pour (re)découvrir les bases essentielles d'Excel, Word et PowerPoint, le tout avec l'accompagnement personnalisé de nos formatrices expérimentées. Une manière concrète de renforcer vos compétences et de vous sentir plus à l'aise dans l'utilisation des outils bureautiques du quotidien.

52h : 500€

**Dactylo'
Cyn**

*Et le secrétariat
devient facile!*

DACTYLOCYN.COM



LES options

Dactylographie

Pour perfectionner vos compétences en saisie rapide et précise, nous proposons un cours dédié à la dactylographie en présentiel. Il vous permettra de maîtriser l'art de taper efficacement au clavier, une compétence essentielle pour exercer en milieu professionnel. Que vous soyez débutante ou souhaitiez améliorer votre vitesse, nos sessions pratiques sont adaptées à votre niveau et vous aideront à gagner en assurance et en productivité.

15h : 200€



Possibilité d'inclure ces options lors d'une prise en charge CPF

Médical + Dactylo

Dans le cadre de notre formation en distanciel, vous avez déjà accès à des cours de terminologie médicale complets via notre plateforme en ligne. En option, nous proposons des sessions en présentiel pour approfondir ces notions,

Ces cours sont combinées à des cours de dactylographie afin de développer une saisie rapide et précise au clavier, indispensable dans le métier de secrétaire médicale. Ce duo pédagogique vous permet d'optimiser vos compétences avec nos formatrices et vous préparer efficacement au monde professionnel, tout en suivant votre formation à distance !

30h : 350€



**Dactylo'
Cyn**
*Et le secrétariat
devient facile !*

DACTYLOCYN.COM



LES options

Pack Photo Professionnel

Pour maximiser vos chances sur le marché du travail, nous proposons une option "Pack photos professionnel". Grâce à notre studio dédié et à notre matériel de qualité, vous bénéficierez de portraits professionnels qui valoriseront votre image dans le cadre de votre recherche d'emploi, de votre CV ou de vos profils en ligne. Une étape clé pour vous démarquer et faire une première impression percutante !

15€ la séance



Atelier en groupe

Tout au long de votre formation, nous vous proposerons des ateliers vous permettant de compléter votre formation : conseil en image et en confiance en soi, développement personnel, intervention de recruteurs et de chef(fes) d'entreprise.

Les tarifs et modalités d'inscription à ces ateliers vous seront communiqués au fur et à mesure.



Atelier hypnose

Pour accompagner nos apprenantes dans leur parcours, nous proposons des séances d'hypnose spécialement conçues pour renforcer la confiance en soi et préparer sereinement les examens. Ces moments privilégiés, encadrés par Cynthia, maître hypnothérapeute permettent de lever les blocages, de gérer le stress et de se projeter positivement vers la réussite. Une ressource précieuse pour aborder votre formation et vos épreuves avec assurance !

10€ l'atelier

hypnosmose-hdf.fr



**Dactylo'
Cyn**
*Et le secrétariat
devient facile !*

DACTYLOCYN.COM



LES options

LES LIVRES DE LA PARFAITE SECRÉTAIRE MÉDICALE



LE GUIDE

Dans ce guide, la référence en matière de formation, vous retrouverez aussi bien les "trucs et astuces" du métier pour vous perfectionner ainsi que des annexes pour enrichir votre vocabulaire, mais également les petits détails auxquels personne ne pense pour obtenir votre diplôme ou devenir secrétaire indépendante.

19,90€



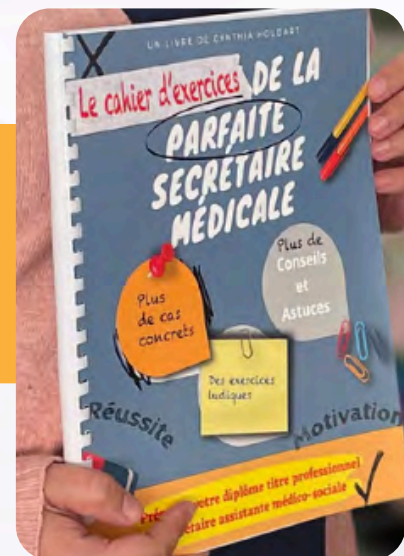
Disponible en duo à prix réduit

34€

Le cahier d'exercices

Dans ce cahier, nous vous faisons découvrir en profondeur le métier de secrétaire médicale via des mises en situation, des exercices ou encore des jeux ludiques. En 30 jours de travail, vous serez également en mesure de prendre confiance en vous et de vous connaître davantage par le biais d'exercices de développement personnel ou des pages bilans.

21€



**Dactylo'
Cyn**
Et le secrétariat
devient facile!

DACTYLOCYN.COM



NOUS contacter



Téléphone

03 74 83 02 05

Mail

gestionformation@dactylocyn.com

Du lundi au vendredi de 9h-12h et de 13h30-17h
(fermé le mercredi après-midi)

NOS réseaux



**Dactylo'
Cyn**

*Et le secrétariat
devient facile!*

DACTYLOCYN.COM

