



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 : <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)● Habiter en FRANCE
Modalité pédagogique	Formation tout ou partie à distance
Période de formation	Deux sessions de formation par an : <ul style="list-style-type: none">● 1ère session de janvier à mai et examen en juin● 2nde session de septembre à décembre et examen en janvier



	Les dates prévisionnelles peuvent vous être communiquées sur demande et le calendrier définitif vous est communiqué lors de votre inscription.
Durée de la formation	<p>Durée globale : 149 heures + 105 heures de stage en structure (hors examens)</p> <p>42 heures de visioconférences en direct 54 heures en présentiel (bureautique, médical, entretien de posture et pratique de la frappe) 53 heures de contenu sur plateforme e-learning 250 à 300 heures de travail personnel estimé 1 passage d'examen inclus +/- options</p>
Lieu de la formation	A distance et en centre de formation d'Aix Noulette
Tarif	<p style="text-align: center;">2750€</p> <p style="text-align: center;"><small>« Exonérée de TVA en vertu de l'article 261-4-4°-a du Code Général des Impôts ».</small></p> <p style="text-align: center;"><i>Vous pouvez régler en 5 fois sans frais A partir de 6 fois , 50€ de frais viennent s'ajouter.</i></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.</p> <p>Également des QCM réguliers et des entretiens téléphoniques seront réalisés régulièrement pendant la session.</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.</p> <p>Charlotte ANFRAY, secrétaire médicale, formatrice spécialisée dans la bureautique, la dactylographie et les techniques de rédaction médicale.</p> <p>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 ● 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</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 17h (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>
<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)

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		02:10		02:10
Module 2 : Savoir être / Savoir faire		07:50		07:50
Module 3 : Modalité Juridique et facturation		06:00		06:00
Module 4 : Notions de médical et vocabulaire		23:20	15:00	38:20
Module 5 : RH et recherche d'emploi		01:10	01:00	02:10
Module 6 : Français		01:50		01:50
Module 7 : Bureautique et Dactylographie		10:20	38:00	48:20
Visioconférences	42:00			42:00
Stage			105:00	105:00
TOTAL	42:00	53:00	159:00	254:00
OPTIONS au choix, non obligatoires				
Stage de remise à niveau bureautique / français 150€			15:00	
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 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 compréhension des comptes rendus médicaux. Maîtriser les bases de français	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 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. 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 7. Individuel	Objectifs : Suivi personnalisé de l'apprenant Accompagnement individuel	Heure de rendez-vous bilan / questions fiche navette QCM, DEVOIRS
MODULE 8. 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)

- 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

Améliorer votre frappe

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.

Le + : Possibilité d'inclure cette option lors d'une prise en charge CPF

5 x 2h

150€

10 x 2h

280€

Vous voulez devenir la secrétaire **plus que** parfaite ?

Le guide plein d'astuces !



Le lot
34€
au lieu de ~~40,9€~~



20€
au lieu de ~~21€~~

Le cahier d'exercices pour vous perfectionner !

Disponibles dans votre école

Votre pack photos professionnelles pour votre recherche d'emploi

15€

Une photographe déplace son studio photo dans nos locaux le temps d'une journée.

Ainsi vous bénéficiez de 3 photos professionnelles minimum pour votre CV, votre recherche d'emploi et notre CVthèque.



Des ateliers ponctuels

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.



Stage bureautique

Juste avant votre examen si vous résidez hors des Hauts-de-France ou en amont de votre formation pour les nordistes, venez dans notre école pour (re)découvrir les bases d'Excel, Word et Powerpoint accompagnées de nos formatrices.

Le **+**: Possibilité d'inclure cette option
lors d'une prise en charge CPF

250€
10 journées
de 7h

*uniquement
pour les apprenants
des Hauts-de-France

100€
1 journée
de 7h

*uniquement
pour les apprenants
hors Hauts-de-France



Nous contacter pour vous inscrire

Pour contacter l'école :

03 74 83 02 05

gestionformation@dactylocyn.com

Du lundi au vendredi de 9h-12h et de 13h30-16h30
(fermé le mercredi après-midi)

**Dactylo'
Cyn**
Formation

Retrouvez nous
sur les réseaux !



- DactyloCyn
- Les secrétaires médicales d'aujourd'hui et de demain



@DactyloCyn



2 ateliers dédiés aux apprenantes Dactylo'Cyn !

Confiance
en soi

10€
par atelier

Préparation
examen

Nous contacter pour vous inscrire