

## 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>               | <p>A l'issue de la formation, le participant sera capable de :</p> <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>                    | Du 7 septembre au 31 décembre 2020  |
| <b>Durée de la formation</b>                   | Durée globale 54 heures<br>Dont en présentiel :10 heures  |
| <b>Lieu de la formation</b>                    | A distance et en centre de formation de Bully les Mines   |
| <b>Tarif</b>                                   | 1230 € HT (soit 1476 € TTC)   |
| <b>Titre, certification ou diplôme préparé</b> | NC  |

|  |  |
|--|--|
| <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>              | <p><b>A distance</b><br/>Évaluations sous forme de QCM à la fin de chaque module (25 à 30 minutes par module )</p> <p><b>En présentiel</b><br/>Evaluation de fin de formation portant sur :<br/>QCM Général (1h), la lettre (1 h), création de planning (2h), création document outil (30 min)<br/>frappe médicale (30 min),<br/>médical (3 h),<br/>rapport de stage optionnel (30 min)<br/>Entretien (1h)<br/>Français (1h)</p>   |
| <b>Compétences et qualifications du formateur</b>  | <p>Cynthia HOUDART, spécialiste du secrétariat, secrétariat médical. Huit années d'expérience dans le secrétariat, dont la moitié dans le secrétariat médical, fondatrice de Dactylo'Cyn<br/>Diplômée BAC S +2 secrétaire médicale, cadre de secrétaires médicales.<br/>Cv joint</p>   |
| <b>Moyens techniques et pédagogiques</b>   | <p>Pour les séances à distance (asynchrone), le participant doit être muni du matériel informatique suivant :</p> <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> <p>Equipement du centre de formation pour le présentiel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 ordinateur par stagiaire avec 1 connexion internet</li> <li>• 1 kit de retranscription</li> <li>• Petites fournitures : cahier et crayons</li> </ul> <p>La formation est construite autour de plusieurs axes :</p> <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 (360 Learning)</li> <li>• Visioconférence (Zoom ou Google Meet)</li> </ul> |
| <b>Périodes et les lieux mis à disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées d'assister le participant</b> | <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><b>Coordonnées de contact :</b><br/>         Courriel : formation@dactylocyn.com<br/>         Téléphone : 06.58.57.13.36</p> <p><b><u>Jours et plages horaires durant lesquels le formateur/tuteur peut être contacté à tout moment :</u></b><br/>         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><br/>         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 48 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>   |

## Programme

### CONTENU DE LA FORMATION

#### 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.

**Durée moyenne estimée :** 7 heures

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

#### 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.

**Durée moyenne estimée : 6h30**

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

### MODULE 3. Médical

**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.

**Durée moyenne estimée : 4h**

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. QCM de fin de module

#### Travaux pratiques :

2 recherches à réaliser au choix parmi 2 schémas :

|                  |        |         |
|------------------|--------|---------|
| Oeil             | Rein   | Oreille |
| Système digestif | Epaule |         |

### 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 transmissions 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. QCM de fin de module

## **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.

**Durée moyenne estimée : 17h**

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

## **MODULE 6. Vers l'indépendance**

**Objectifs :** Acquérir les clés pour créer son entreprise en valorisant ses acquis et ses compétences tout en connaissant ses points faibles.

1. Choisir son statut
2. Les assurances nécessaires
3. Fixer son prix
4. Trouver ses premiers clients

**Durée moyenne estimée : 7h20**

## **EVALUATION DE FIN DE FORMATION**

**Durée : 10 h en présentiel en centre de formation**

|                   |         |
|-------------------|---------|
| QCM Général       | 1:00:00 |
| Vitesse de frappe | 0:30:00 |
| La Lettre         | 1:00:00 |

|                         |                 |
|-------------------------|-----------------|
| Création planning       | 2:00:00         |
| Création document outil | 0:30:00         |
| Epreuve médical         | 3:00:00         |
| Entretien               | 1:00:00         |
| Français                | 1:00:00         |
| <b>Total</b>            | <b>10:00:00</b> |

## Les plus de votre accompagnement

**DACTYLO'CYN s'engage à vous répondre dans les 48 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 [formation@dactylocyn.com](mailto:formation@dactylocyn.com)