



Le rôle de la secrétaire médicale spécialisée en santé mentale

PUBLIC ET PRE-REQUIS

- Personnel des secrétariats médico-sociaux exerçant en secteur psychiatrique

OBJECTIFS OPERATIONNELS

- Clarifier ses missions de secrétaire médicale en psychiatrie
- Déterminer sa place au sein de l'équipe pluridisciplinaire
- Appliquer des techniques de communication adaptées aux situations complexes

CONTENU

- Place particulière de la secrétaire médicale dans l'unité de soins psychiatriques et évolution de la fonction
 - Positionnement par rapport à l'équipe soignante, le médecin, le malade, la famille
 - Principales missions liées à la structure de soins et à la demande institutionnelle
 - Compétences requises pour mener à bien ses missions
 - Participation à la vie de l'équipe : être source de propositions
- Sens de l'observation et de la communication
 - Les signaux non verbaux et le registre émotionnel
 - Le langage corporel et la relation de confiance
 - Ecoute et langage pour s'adapter à son interlocuteur
- Comment réagir de façon efficace face à une situation difficile
 - Discernement des manifestations comportementales et réponse adaptée
 - Gestion de l'agressivité de la famille ou d'un patient
 - Comment rassurer et orienter si nécessaire
 - Comment recadrer la personne ou la situation pour éviter un conflit

METHODES PEDAGOGIQUES

- Méthode transmissive = apports théoriques
- Méthode active = échanges d'expériences, analyse de pratique, jeux de rôles et entraînement comportemental
- Méthode diagnostique = photolangage, expression des représentations, auto-diagnostic, réflexions sur les actions et propositions possibles

Retrouvez page 7 de notre catalogue les modalités d'évaluation et de reconnaissance de la formation, les supports remis, les conditions de suivi et d'accompagnement des participants



Durée
2 jours (14 heures)



5 à 12 participants



INTRA ETABLISSEMENT
Nous consulter

INTER PARIS
800€ TTC
par participant

DATES 2025
6 et 7
novembre

HORAIRES
J1 = 9h30/17h
J2 = 8h30/16h