

Calendrier 2025 de nos formations en INTER

Dates	Intitulé de la formation
MAI	
26 et 27 mai 26 et 27 mai	Inscrire la bientraitance dans les pratiques professionnelles de la secrétaire médicale Droits du patient détenu : missions et responsabilités de la secrétaire médicale en milieu pénitentiaire
JUIN	
2 et 3 juin 5 et 6 juin 12 et 13 juin 12 et 13 juin 16 et 17 juin	Prise en charge des mineurs dans les établissements de santé : rôle de la secrétaire médicale Terminologie médicale Développer son efficacité relationnelle : un levier d'efficacité professionnelle Gestion du dossier patient : règles et bonnes pratiques Gestion du stress en milieu psychiatrique (Nouveau programme)
SEPTEMBRE	
15 et 16 septembre 15 et 16 septembre 17, 18 et 19 septembre 18 et 19 septembre 22 et 23 septembre 25 et 26 septembre 29 et 30 septembre	Ecrits professionnels : les fondamentaux Intégration dans un secrétariat médical : acquisition des fondamentaux (Modules 1 et 2) Encadrement des secrétariats médicaux : le management opérationnel de proximité S'adapter : les clés pour aborder l'évolution, le changement, la mobilité Tutorat : encadrement des stagiaires et des nouveaux agents La secrétaire médicale dans la chaîne de facturation : un maillon essentiel Intégration dans un secrétariat médical : acquisition des fondamentaux (Modules 3 et 4)
OCTOBRE	
2 et 3 octobre 2 et 3 octobre 6 et 7 octobre 6 et 7 octobre 9 et 10 octobre 13,14 et 15 octobre 16 et 17 octobre	Droits des patients et responsabilités de la secrétaire médicale en secteur psychiatrique Organisation du travail et optimisation des pratiques Anglais : fondamentaux pour l'accueil et notions de terminologie médicale Gestion de l'agressivité et de la violence en secteur psychiatrique (Nouveau programme) Optimisation de l'accueil : l'atout qualité dans la prise en charge du patient Encadrement des secrétariats médicaux : le management relationnel Prise en charge administrative et sociale du patient : rôle de la secrétaire médicale
NOVEMBRE	
3 et 4 novembre 6 et 7 novembre 13 et 14 novembre 20 et 21 novembre 24 et 25 novembre 24 et 25 novembre 27 et 28 novembre	Le patient gériatrique : la secrétaire médicale, rouage essentiel du dispositif de prise en charge Le rôle de la secrétaire médicale spécialisée en santé mentale Prise de parole et confiance en soi Savoir gérer son stress pour prévenir l'usure professionnelle Gestion des situations à forte charge émotionnelle Encadrement des secrétariats médicaux : maîtriser les bases des ressources humaines pour optimiser la gestion des équipes au quotidien (Nouveau programme) Repenser le travail en équipe par la mutualisation des moyens et des compétences (services, pôles, GHT)
DECEMBRE	
1er et 2 décembre 1er et 2 décembre 4 et 5 décembre 8 et 9 décembre 11 et 12 décembre	Facilitation du travail et de l'esprit d'équipe Accueil des publics éprouvés par la maladie, la perte ou le deuil Evolution du système de santé et impacts sur le métier de secrétaire médicale Missions et responsabilités de la secrétaire médicale Gestion de l'agressivité en situation professionnelle