

# Calendrier 2022 des formations en inter



	DATES	NOM DE LA FORMATION	PAGES
<b>MAI</b>			
	9 et 10 mai	Droits des patients et responsabilités de la secrétaire médicale en psychiatrie	40
	12 et 13 mai	Missions et responsabilités de la secrétaire médicale	38
	16 et 17 mai	Travailler en psychiatrie : le rôle pivot de la secrétaire médicale	43
	19 et 20 mai	Travail en pôle – GHT – Mutualisation des moyens et des compétences	17
	23 et 24 mai	Encadrement des secrétariats médicaux : management opérationnel (module 1)	14
	30 et 31 mai	Intégration dans un secrétariat médical : acquisition des fondamentaux (Module 1)	21
<b>JUIN</b>			
	2 et 3 juin	Encadrement des secrétariats médicaux : management relationnel (module 1)	15
	9 et 10 juin	Terminologie médicale : initiation	26
	13 et 14 juin	Intégration dans un secrétariat médical : acquisition des fondamentaux (Module 2)	21
	16 et 17 juin	L'intergénérationnel dans les relations de travail	35
	20 et 21 juin	Droits du patient détenu : missions et responsabilités de la secrétaire médicale en milieu pénitentiaire	41
<b>SEPTEMBRE</b>			
	8 et 9 septembre	Encadrement des secrétariats médicaux : management opérationnel (module 2)	14
	15 et 16 septembre	Encadrement des secrétariats médicaux : management relationnel (module 2)	15
	19 et 20 septembre	Ecrits professionnels : les fondamentaux	25
	22 et 23 septembre	La secrétaire médicale dans la chaîne de facturation : un maillon essentiel	24
	26 et 27 septembre	Terminologie médicale : perfectionnement	27
	29 et 30 septembre	Qualité d'accueil face aux exigences des différents publics	29



<b>OCTOBRE</b>			
	3 et 4 octobre	Tutorat - Encadrement des stagiaires et des nouveaux agents	20
	6 et 7 octobre	Organisation du travail et optimisation des pratiques	22
	10 et 11 octobre	Anglais : fondamentaux pour l'accueil et notions de terminologie médicale	28
	13 et 14 octobre	Changements, mobilité : s'adapter et évoluer	19
<b>NOVEMBRE</b>			
	7 et 8 novembre	Accueil téléphonique : la qualité tient à un fil	23
	14 et 15 novembre	Prise en charge administrative et sociale du patient : rôle de la secrétaire médicale	39
	14 et 15 novembre	Travailler auprès des personnes âgées : spécificités et évolution de la fonction	45
	17 et 18 novembre	Gestion des situations à forte charge émotionnelle	34
	21 et 22 novembre	Prise de parole et confiance en soi	36
	24 et 25 novembre	Efficacité relationnelle face aux interlocuteurs multiples	31
	28 et 29 novembre	Prendre en main son métier pour évoluer	18
<b>DÉCEMBRE</b>			
	1er et 2 décembre	Accueil des publics éprouvés par la maladie, la perte ou le deuil	30
	5 et 6 décembre	Facilitation du travail et de l'esprit d'équipe	32
	8 et 9 décembre	Gestion de l'agressivité en situation professionnelle	33
	12 et 13 décembre	Savoir gérer son stress pour prévenir l'usure professionnelle	37
	15 et 16 décembre	Evolution de la fonction de secrétaire médicale en secteur radiologie et imagerie médicale	44

