



CALENDRIER 2023 DES FORMATIONS EN INTER



		PAGE
 MAI		
15 et 16 mai	Droits des patients et responsabilités de la secrétaire médicale en psychiatrie	39
22 et 23 mai	Travail en pôle - GHT - Mutualisation des moyens et des compétences	17
 JUIN		
1 ^{er} et 2 juin	Intégration dans un secrétariat médical : acquisition des fondamentaux (Partie 1)	21
5 et 6 juin	Encadrement des secrétariats médicaux : positionnement et cadre des fonctions (Partie 1)	14
8 et 9 juin	Accueil téléphonique, la qualité tient à un fil	23
8 et 9 juin	Terminologie médicale	26
15 et 16 juin	Intégration dans un secrétariat médical : acquisition des fondamentaux (Partie 2)	21
 SEPTEMBRE		
18 et 19 sept.	Encadrement des secrétariats médicaux : positionnement et cadre des fonctions (Partie 2)	14
18 et 19 sept.	Ecrits professionnels : les fondamentaux	25
21 et 22 sept.	La secrétaire médicale dans la chaîne de facturation : un maillon essentiel	24
25 et 26 sept.	La gestion du dossier patient - Règles et bonnes pratiques	36
28 et 29 sept.	Encadrement des secrétariats médicaux - Management relationnel (Partie 1)	15
 OCTOBRE		
2 et 3 oct.	Droits du patient détenu : missions et responsabilités de la secrétaire médicale en milieu pénitentiaire	40
5 et 6 oct.	Organisation du travail et optimisation des pratiques	22
9 et 10 oct.	Anglais : fondamentaux pour l'accueil et notions de terminologie médicale	27

12 et 13 oct.	Changements, mobilité : s'adapter et évoluer	19
16 et 17 oct.	Travailler en psychiatrie, rôle pivot de la secrétaire médicale	42
19 et 20 oct.	Travailler auprès des personnes âgées : spécificités et évolution de la fonction	44
19 et 20 oct.	Tutorat - Encadrement des stagiaires et des nouveaux agents	20
 NOVEMBRE		
6 et 7 nov.	Evolution de la fonction de secrétaire médicale en secteur radiologique et imagerie médicale	43
9 et 10 nov.	Encadrement des secrétariats médicaux : management relationnel (Partie 2)	15
9 et 10 nov.	Qualité d'accueil face aux exigences des différents publics (LYON)	28
13 et 14 nov.	Prise en charge administrative et sociale du patient : rôle de la secrétaire médicale	38
16 et 17 nov.	Développer son efficacité relationnelle : un levier au service de l'efficacité professionnelle	30
16 et 17 nov.	Qualité d'accueil face aux exigences des différents publics	28
20 et 21 nov.	Prise de parole et confiance en soi	34
23 et 24 nov.	Gestion des situations à forte charge émotionnelle	33
27 et 28 nov.	Savoir gérer son stress pour prévenir l'usure professionnelle	35
30/11/1 ^{er} déc.	Prendre en main son métier pour évoluer	18
 DECEMBRE		
4 et 5 déc.	Facilitation du travail et de l'esprit d'équipe	31
7 et 8 déc.	Gestion de l'agressivité en situation professionnelle	32
11 et 12 déc.	Missions et responsabilités de la secrétaire médicale	37
14 et 15 déc.	Accueil des publics éprouvés par la maladie, la perte ou le deuil	29

Les formations INTER ont lieu à Paris (sauf mention contraire).