

# CALENDRIER 2024 DES FORMATIONS EN INTER

		PAGE
<b>MAI</b>		
<b>23 et 24 mai</b>	Inscrire la bientraitance dans les pratiques professionnelles de la secrétaire médicale	<b>28</b>
<b>27 et 28 mai</b>	Droits des patients et responsabilités de la secrétaire médicale en psychiatrie	<b>39</b>
<b>30 et 31 mai</b>	Intégration dans un secrétariat médical : acquisition des fondamentaux (Partie 1)	<b>21</b>
<b>JUIN</b>		
<b>3 et 4 juin</b>	Prise en charge des mineurs dans les établissements de santé : rôle de la secrétaire médicale	<b>41</b>
<b>5, 6 et 7 juin</b>	Encadrement des secrétariats médicaux : management relationnel	<b>15</b>
<b>6 et 7 juin</b>	Terminologie médicale	<b>26</b>
<b>13 et 14 juin</b>	Intégration dans un secrétariat médical : acquisition des fondamentaux (Partie 2)	<b>21</b>
<b>SEPTEMBRE</b>		
<b>11,12, 13 sept.</b>	Encadrement des secrétariats médicaux : management opérationnel	<b>14</b>
<b>16 et 17 sept.</b>	Ecrits professionnels : les fondamentaux	<b>25</b>
<b>19 et 20 sept.</b>	Changement, mobilité : s'adapter et évoluer	<b>19</b>
<b>23 et 24 sept.</b>	Tutorat – Encadrement des stagiaires et des nouveaux agents	<b>20</b>
<b>26 et 27 sept.</b>	La secrétaire médicale dans la chaîne de facturation : un maillon essentiel	<b>24</b>
<b>30 sept/1 oct.</b>	La gestion du dossier patient - Règles et bonnes pratiques	<b>36</b>

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

<b>OCTOBRE</b>		
<b>3 et 4 oct.</b>	Droits du patient détenu : missions et responsabilités de la secrétaire médicale en milieu pénitentiaire	<b>40</b>
<b>3 et 4 oct.</b>	Organisation du travail et optimisation des pratiques	<b>22</b>
<b>7 et 8 oct.</b>	Anglais : fondamentaux pour l'accueil et notions de terminologie médicale	<b>27</b>
<b>10 et 11 oct.</b>	Optimisation de l'accueil dans les secrétariats médicaux : l'atout qualité de la prise en charge du patient	<b>23</b>
<b>14 et 15 oct.</b>	Travailler en psychiatrie, rôle pivot de la secrétaire médicale	<b>43</b>
<b>17 et 18 oct.</b>	Prise en charge administrative et sociale du patient : rôle de la secrétaire médicale	<b>38</b>
<b>NOVEMBRE</b>		
<b>14 et 15 nov.</b>	Travailler auprès des personnes âgées : spécificités et évolution de la fonction	<b>42</b>
<b>14 et 15 nov.</b>	Développer son efficacité relationnelle : un levier d'efficience professionnelle	<b>30</b>
<b>18 et 19 nov.</b>	Prise de parole et confiance en soi	<b>34</b>
<b>21 et 22 nov.</b>	Savoir gérer son stress pour prévenir l'usure professionnelle	<b>35</b>
<b>25 et 26 nov.</b>	Gestion des situations à forte charge émotionnelle	<b>33</b>
<b>28 et 29 nov.</b>	Prendre en main son métier pour évoluer	<b>18</b>
<b>DECEMBRE</b>		
<b>2 et 3 déc.</b>	Facilitation du travail et de l'esprit d'équipe	<b>31</b>
<b>2 et 3 déc.</b>	Repenser le travail en équipe par la mutualisation des moyens et des compétences (services, pôles, GHT)	<b>17</b>
<b>5 et 6 déc.</b>	Gestion de l'agressivité en situation professionnelle	<b>32</b>
<b>9 et 10 déc.</b>	Missions et responsabilités de la secrétaire médicale	<b>37</b>
<b>12 et 13 déc.</b>	Accueil des publics éprouvés par la maladie, la perte ou le deuil	<b>29</b>