

## TEST DE MOTIVATION

### I. Vos motivations et votre projet professionnel

**Q1.** La préparation avec le CNED et l'obtention du titre devront vous permettre de :

- 1.
- 2.
- 3.

**Q2.** Des personnes dans votre entourage connaissent-elles votre projet ?

- oui
- non

**Q3.** Quelle a été leur réaction ? (Plutôt Positive/Plutôt Négative/Indifférente)

- Plutôt positive
- Plutôt négative
- Indifférente

**Q4.** Dans le domaine de vos connaissances scolaires, pouvez-vous citer 3 points forts déjà acquis avant d'engager cette formation ?

- 1.
- 2.
- 3.

**Q5.** Dans le domaine des savoir-faire, pouvez-vous en citer 6 ? (ex : je sais me servir d'un photocopieur, d'un logiciel de traitement de texte, ...)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

**Q6.** Dans le domaine des savoir-être, quels sont ceux qui vous caractérisent le mieux ? (ex : je suis capable de faire preuve de discrétion).

- 1.
- 2.
- 3.

**Q7.** Dans une recherche d'emploi antérieure, avez-vous déjà eu l'occasion de :

- |                                   |     |     |
|-----------------------------------|-----|-----|
| 1. rédiger un curriculum vitae    | Oui | Non |
| 2. passer un entretien d'embauche | Oui | Non |

## II. Vos capacités à vous organiser durant la formation .

**Q8.** Avez-vous déjà suivi une formation à distance ?

Si oui, quel en a été le résultat ?

échec

réussite au premier essai

réussite après plusieurs tentatives

abandon

**Q9.** Combien de temps par jour, en moyenne, consacrez-vous actuellement à des lectures personnelles (romans, revues, journaux, etc. ?)

< de 30 min par jour

de 30 à 45 min par jour

+ de 45 min par jour

**Q10.** La dernière fois que vous avez rédigé un travail à la maison remonte à :

< d'un an

de 1 à 3 ans

+ de 3 ans

**Q11.** Pouvez-vous citer le thème du dernier article de presse que vous avez lu ou celui d'une émission de télévision que vous avez suivie évoquant le domaine sanitaire et/ou social ?

**Q12.** Parmi les obstacles suivants, quels sont ceux que vous risquez de rencontrer personnellement ?

je risque de ne pas avoir assez de temps au jour le jour

je risque de ne pas avoir de plages horaires journalières régulières

je risque de ne pas avoir d'aide pour les devoirs et les cours

je risque de devoir travailler seul(e) sans le contact d'un groupe ou d'un professeur

je risque de ne pas pouvoir planifier un programme de travail à long terme

je risque de ne pas avoir assez de concentration (disponibilité d'esprit, tranquillité)

**Q13.** Selon vous, cette préparation sur une année nécessitera un temps de travail personnel de :

2 à 4 h de travail par semaine

4 à 10 h de travail par semaine

10 à 16 h de travail par semaine

+ de 16 h de travail par semaine

**Q14.** Selon vous, la préparation de ce titre vous demandera un investissement prioritaire dans :

un travail de lecture (repérer un plan, les idées principales, comprendre des consignes)

un travail de rédaction et de présentation (idées, syntaxe, grammaire, orthographe, .... conjugaison)

un travail de synthèse de documents (fiches personnelles, résumé)

la maîtrise d'outils nouveaux (logiciels, ...)

un travail de mise à jour de vos connaissances dans un domaine particulier (administratif, gestion, vocabulaire médical, etc.)

un travail de révision des connaissances (français, biologie humaine)

- Q15.** Selon vous, la préparation de ce titre vous demandera de faire sur l'année :
- entre 1 et 15 devoirs écrits envoyés à la correction
  - entre 16 et 30 devoirs écrits envoyés à la correction
  - entre 30 et 40 devoirs écrits envoyés à la correction
  - + de 40 devoirs écrits envoyés à la correction

- Q16.** À la maison, disposerez-vous d'un lieu personnel favorable à vos études ?
- Oui      Non

- Q17.** Combien de stage(s) de formation professionnelle avez-vous déjà suivi(s) ?
- jamais
  - 1 ou 2
  - 3 ou plus

### III. Vos capacités à vous organiser durant le stage obligatoire de 8 semaines.

- Q18.** Imaginons que votre stage professionnel vous impose sur 8 semaines les contraintes suivantes. Pourrez-vous y faire face si :

vous devez travailler le mercredi après-midi	Oui	Non
vous devez être au bureau à 8 h le matin	Oui	Non
vous devez rentrer un soir par semaine après 18h30	Oui	Non
vous devez manger à midi sur place une ou deux fois par semaine	Oui	Non

- Q19.** Imaginons que votre stage professionnel se déroule à plus de 20 min (à pied) en zone urbaine ou à plus de 15 km en zone rurale. Quel sera votre mode de transport personnel ?

- véhicule personnel
- transport en commun
- covoiturage
- déplacement avec un autre membre de la famille

- Quels seront les inconvénients de ce choix ?

- Q20.** Quels frais risquez-vous de devoir engager pour réaliser votre stage professionnel ?

- frais de transport en commun
- frais d'essence
- frais de repas sur place
- frais de garde provisoire d'enfants
- suspension d'un revenu financier (arrêt d'un intérim)

- Q21.** Pouvez-vous, dès aujourd'hui, citer des établissements susceptibles de vous accueillir en stage professionnel ?

- 1
- 2
- 3

- Q22.** Quels sont les moyens que vous envisagez de mettre en oeuvre pour entrer en contact avec les établissements ou entreprises susceptibles de vous accueillir ?

- |   |   |
|---|---|
| 1 | 4 |
| 2 | 5 |
| 3 | 6 |

#### IV. Votre niveau de connaissances de ce secteur professionnel.

**Q23.** Pouvez-vous citer 3 compétences techniques importantes maîtrisées par un(e) secrétaire médical(e) ou médico-social(e) ?

- 1
- 2
- 3

**Q24.** Pouvez-vous nommer au moins 6 outils quotidiens liés à l'activité d'un(e) secrétaire médical(e) ou médico-social(e) ?

- |   |   |
|---|---|
| 1 | 4 |
| 2 | 5 |
| 3 | 6 |

**Q25.** Pourquoi dit-on que le métier de secrétaire médical(e) ou médico-social(e) requiert de grandes capacités d'adaptation ?

- 1
- 2
- 3

**Q26.** Etes-vous capable de citer les différents types d'établissements ou services (publics ou privés) susceptibles d'employer un(e) secrétaire médico-social(e) ?

- 1
- 2
- 3

# SECRÉTAIRE MÉDICAL(E) ET MÉDICO-SOCIAL(E) QUESTIONNAIRE DE MOTIVATION

## PROPOSITION DE RÉPONSES

**R1.** Parmi les éléments qui motivent une préparation à un diplôme, citons parmi les plus importants.

Les motivations d'ordre personnel telles que le :

- sentiment d'atteindre quelque chose que l'on a vraiment désiré soi-même,
- besoin d'être reconnu(e),

Les motivations d'ordre professionnel telles que :

- trouver un emploi,
- obtenir un salaire plus important,
- changer de cadre professionnel,
- faire une reconversion professionnelle (changer de métier).

**R2.** La préparation à distance est un travail solitaire qui demande beaucoup de ténacité. Le soutien de vos proches est un atout.

**R3.** Prenez le temps d'analyser les arguments qu'elles ont avancés. En un an, vous pouvez connaître des moments de découragement qui peuvent être surmontés grâce à l'entourage.

**R4.** Les résultats d'évaluation aux tests autocorrectifs seront un excellent moyen de les vérifier.

**R5 et R6.** Reportez-vous aux indications données dans le référentiel des activités professionnelles (à télécharger)

**R7.** Votre recherche de stage professionnel de 8 semaines sera une excellente occasion de les réactualiser et de vous entraîner.

**R8.** Si cela fait plus d'un an, vous devrez prévoir, pour les premiers devoirs, un temps de préparation plus important.

**R9.** < de 30 min – Attention ! La préparation à distance nécessitera un travail beaucoup plus important.

**R10.** Attention, l'expression écrite est une compétence essentielle de la secrétaire médicale.

**R11.** Les questions médicosociales d'actualité doivent vous intéresser. Il est indispensable de vous tenir au courant (organisation des structures sanitaires et sociales, textes de lois, politiques sociale et sanitaire) par un suivi régulier de l'actualité.

**R12.** Si vous avez relevé plus de 2 obstacles, il est indispensable de revoir votre organisation personnelle afin de mettre en place toutes les conditions favorables à votre réussite.

**R13.** La formation est prévue pour 850 h (+ 280 h de stage) sur 12 mois. Moins de 10 heures de travail personnel par semaine ne seront sans doute pas suffisantes pour une préparation efficace.

**R14.** Toutes ces activités seront à la base de votre travail personnel.

**R15.** Cette formation comporte environ 40 devoirs. Pour en réaliser un maximum, il faudra planifier votre travail sur l'année.

**R16.** Un lieu de travail personnel est souhaitable. Il permettra de vous concentrer et de faire des pauses de travail sans avoir à ranger vos documents à chaque fois.

**R17.** Un stage professionnel est l'occasion d'une remise en question personnelle et professionnelle. Si vous avez déjà eu ce type d'expérience, utilisez-la pour tirer un bénéfice maximum du stage obligatoire dans le cadre de la formation.

**R18.** Si cela vous paraît trop contraignant, il est indispensable de bien repérer les établissements susceptibles de vous accueillir en stage en tenant compte des contraintes qui seront les vôtres.

**R19.** Une contrainte de déplacement trop forte peut vous conduire à rechercher des établissements plus proches. Un choix plus réduit vous impose de faire vos démarches au plus tôt ou de vous organiser en conséquence.

**R20.** Il est recommandé d'évaluer approximativement le coût du stage.

**R21.** Si vous avez trouvé moins de 3 établissements, vous devez élargir vos recherches. Voici quelques pistes pour vous aider.

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| 1. Hôpitaux publics          | 5. Médecine du travail   |
| 2. Cliniques privées         | 6. Service de la Protection maternelle infantile (Conseil départemental) |
| 3. Maison de santé           | 7. Instituts Enfance handicapée...                                       |
| 4. Maison de retraite, EHPAD | 8. Associations médicosociales   |

**R22.** La question paraît banale mais un numéro de téléphone n'est pas toujours suffisant.

Vous pouvez également :

- écrire. Mais à qui précisément ?
- joindre un CV, une lettre de motivation. Comment rédiger l'un ou l'autre ?
- vous faire recommander par une personne du service. Quel « réseau personnel » dans ce secteur ?
- vous présenter directement à l'accueil. Est-ce le meilleur moyen pour atteindre la personne qui peut prendre la décision ?
- téléphoner pour obtenir un rendez-vous ? Quels sont les horaires les plus favorables ?
- faire un courrier électronique ? À qui l'adresser ?

Dans tous les cas, il est indispensable de vous préparer à l'avance. N'attendez pas les dernières semaines.

**R23.** Parmi les nombreuses compétences du ou de la secrétaire médical(e) ou médicosocial(e) citons :

- dépouiller des informations (courrier...).
- rassembler des documents et organiser leur classement.
- maîtriser la saisie informatique (rédaction sur traitement de texte).
- renseigner les services ou les patients ou usagers.
- connaître le vocabulaire spécifique.

Reprenez le tableau du référentiel qui fait une description précise des activités et des tâches du ou de la secrétaire médical(e) ou médicosocial(e)

**R24.** Les outils de la secrétaire sont :

- traitement de texte, logiciels.
- téléphone, fax, courrier électronique, sms.
- photocopieur, duplicopieur.
- planning, agendas, registre d'accueil.
- dictionnaire (spécialisé).
- classeurs verticaux, rotatifs.

Cette liste n'est pas exhaustive, elle rappelle, à travers les outils, la diversité des activités du ou de la secrétaire suivant le milieu professionnel dans lequel il ou elle se trouvera.

**R25.** Le métier de secrétaire médical(e) ou médicosocial(e) requiert de grandes capacités d'adaptation parce qu'il demande de réaliser des tâches variées, d'avoir plusieurs travaux en cours, de faire parfois deux activités simultanément et d'être en permanence au contact d'interlocuteurs très différents ; les outils informatiques évoluent très vite.

**R26.** Reportez-vous en R21.