



éducalis

« L'humain au cœur de nos formations »

Secrétaire assistant(e) médico-social(e) Programme

Activité 1 – Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités - (221 heures)

Module bureautique (123 heures)

Optimisation des outils de bureautique : traitement de texte, tableur, logiciel de présentation...

Module gestion administrative (70 heures)

Gestion du classement, des plannings, communication écrite professionnelle...

Module comptabilité (28 heures)

Gérer les règlements des honoraires des patients et la tenue comptable des registres.

Activité 2 - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur - (210 heures)

Module "Culture Générale" du domaine de la santé (63 heures)

Cadre institutionnel sanitaire et social

Connaître la réglementation et l'organisation des instances médico-sociales. Comprendre l'environnement des établissements de santé.

Suivre l'actualité "santé "

Module accueil physique et téléphonique (56 heures)

Accueillir, identifier, informer et orienter les interlocuteurs en maîtrisant les techniques d'accueil en établissements de soins.

Accueil des patients en langue anglaise (35 heures)

Apprendre les expressions indispensables pour accueillir les patients étrangers
Entraînement à la communication de l'accueil selon les besoins des participants.

Expression écrite (35 heures)

Renforcer les compétences en français afin de mieux communiquer au quotidien
S'informer, comprendre et argumenter

Module Techniques de Recherche d'Emploi (21 heures)

CV, Lettre de motivation, entretien

Activité 3 - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur - (203 heures)

Module assistance du praticien (70 heures)

Se familiariser avec les logiciels médicaux, maîtriser le dictaphone et transcripteur.

Collecter, contrôler, constituer, organiser et mettre à jour les dossiers et fichiers « patients » en maîtrisant les éléments indispensables à la constitution du dossier patient.

Module biologie et physiopathologie clinique (63 heures)

Se familiariser avec les notions élémentaires d'anatomie, de physiopathologie et de pharmacologie clinique. Connaître les méthodes d'investigation en médecine.

Module étymologie médicale (35 heures)

Maîtriser, utiliser et orthographier correctement l'étymologie médicale.

Module pratique médicale (35 heures)

Connaître les évolutions des pratiques médicales, les réseaux d'information pour la pratique quotidienne et dans le respect des règles de déontologie

Identifier les situations à risques infectieux, adopter un comportement adapté à la réglementation ou aux normes en vigueur en matière d'hygiène.

Examen (21h)

SARL KOCEA - Parc d'Activités de Côte Rousse - 180 rue du Genevois - Bât. B - Bureau 410 - 73000 CHAMBERY

Tel : 04 79 69 18 90 - Courriel : v.robin@educalis.fr

SARL au capital de 15 000 € - RCS CHAMBERY - SIRET : 490 685 757 00034

NDA enregistré auprès de la Préfecture de la Région AURA : 82 7301152 73

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État

Objectif : Acquisition des compétences professionnelles nécessaires au métier de Secrétaire assistant(e) médico-social(e) telles que validées par le TP enregistré au RNCP sous le n° 36805.

Public : Convient à toute personne qui souhaite développer ses compétences professionnelles

Prérequis : Niveau CAP, connaissance des bases du traitement de texte et bon niveau de français

Lieu de la formation : AFPI à la Motte Servolex, Pôle Formation UIMM Savoie, 131 rue de l'Erier, 73290 LA MOTTE SERVOLEX

Durée de la formation : 851 heures, dont 655 h en centre, 196 en PAE – Sur les 655 heures en centre, 31h30 sont dispensées en FOAD, 1 mercredi matin sur 2.

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

Apprentissage en face à face avec des formateurs et des intervenants issus du milieu médical.

Moyens pédagogiques utilisés : cours magistraux à partir de diaporamas, mises en situation écrites, mises en situation orales sous forme d'entretien téléphonique ou accueil, études de cas, travail en binôme ; exposés...

Mise à disposition de supports de cours numériques et de supports papier.

Groupe de 8 personnes minimum (sinon la formation ne peut être maintenue) à 14 personnes maximum pour répondre aux besoins de chacun.

Modalités de validation des acquis :

Durant la formation : contrôles continus sous forme de mises en situation écrites, orales, quizz, + examen blanc.

A l'issue de la formation : **Titre Professionnel Secrétaire assistant médico-social, niveau IV**

Modalités d'évaluation du titre professionnel

(Arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi)

Les compétences des candidats issus d'un parcours continu de formation pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

- a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- d) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.