

Secrétaire assistant(e) médico-social(e) Programme de la session 2021

Module 1 – Organisation du poste de secrétariat (189 heures)

Module bureautique (112 heures)

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

Module gestion administrative (49 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.

Module 2 - Communication et information (210 heures)

Module Techniques de Recherche d'Emploi (21 heures)

CV, Lettre de motivation, entretien

Module accueil physique et téléphonique (56 heures)

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

Expression écrite (35 heures)

Renforcer les compétences en français afin de mieux communiquer au quotidien

Entraînement au **Projet Voltaire** en face à face + passage du **Certificat Voltaire**

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 "

S'informer, comprendre et argumenter

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.

Module 3 - Assistance médico-technique (203 heures)

Module assistance du praticien (70 heures)

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

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)

Objectif : Acquisition des compétences professionnelles nécessaires au métier de Secrétaire assistant(e) médico-social(e)

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 : LA RAVOIRE (Savoie)

Durée de la formation : 847 heures (651 h en centre, 196 h de stage)

Dates : du 17 mai 2021 au 10 décembre 2021

Période de stage : 6 semaines du 25 octobre au 3 décembre 2021

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 10 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.

Certificat Voltaire

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

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.