

## Objectifs Pédagogiques

- ✓ Acquérir les connaissances et les compétences pour être en capacité d'assurer les tâches liées au poste : prise en charge des travaux administratifs et logistiques, gestion de l'accueil, assistance de l'équipe.
- ✓ Obtenir le titre professionnel de niveau IV
- ✓ Valider un ou plusieurs CCP

## Compétences Visées

- ✓ Compétences techniques de secrétariat
- ✓ Compétences bureautiques et numériques
- ✓ Compétences de gestion des dossiers administratifs patients/bénéficiaires
- ✓ Compétences en retranscription de compte-rendu médico/sociaux
- ✓ Compétences à coordonner des activités

## Évaluation & Suivi

- ✓ Evaluations en cours de formation, dossier professionnel, mise en situation, entretien final avec le jury
- ✓ Feuille de présence
- ✓ Questionnaire de satisfaction
- ✓ Délivrance titre (TP-00057) ou CCP – RNCP : 5863

## Programme pédagogique

### Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (CCP : CP-002498)

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

### Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur (CCP : CP-002502)

- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

### Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur (CCP : CP-002503)

- Retranscrire les informations à caractères médical ou social
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs
- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social



### Durée et modalités

- Modalités : groupe de 6 à 12 personnes
- Parcours moyen : 910 heures
- Alternance périodes en centre et en entreprise
- Code CPF : 240206 – NSF : 324t
- Prix : sur devis
- Dates : consulter notre site ou nous contacter



### Outils et moyens pédagogiques

- Salle de formation et plateau technique
- Période de formation en entreprise (stage)
- Ordinateur équipé d'Office 365 et HelloDoc
- Formateurs techniques
- Supports numériques
- Etudes de cas



### Public et prérequis

- Demandeurs d'emploi, salariés, contrat de professionnalisation
- Niveau V, maîtriser les savoirs de base, bureautique niveau intermédiaire, projet validé
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap