

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 dans le secteur médical, médico-social ou social
- ✓ Obtenir le titre professionnel de niveau 4
- ✓ Valider un ou plusieurs CCP

Compétences Visées

- ✓ Compétences techniques de secrétariat
- ✓ Compétences en gestion des dossiers administratifs patients/usagers
- ✓ Compétences en retranscription de compte-rendu médicaux, médico-sociaux et sociaux
- ✓ Compétences de réalisation de travaux administratifs
- ✓ Compétences à coordonner des activités
- ✓ Compétences bureautiques et outils numériques

Évaluation & Suivi

- ✓ Evaluations en cours de formation, dossier professionnel, épreuves écrites et mise en situation professionnelle orale, entretien final avec un jury de professionnels
- ✓ Feuille de présence
- ✓ Questionnaire de satisfaction
- ✓ Délivrance du Titre (TP-00057) ou de CCP (RNCP5863)

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

Emplois accessibles et suite de parcours

L'emploi s'exerce dans le secteur public, privé ou associatif : hôpitaux, maisons de santé, cabinets médicaux ou paramédicaux, EHPAD, ESAT, IME, CCAS, CAF, MDPH, etc.

- Secrétaire médicale, secrétaire médico-social, secrétaire social, assistant médico-administratif, assistant médical, secrétaire hospitalier
- Code ROME : M1609



Durée et modalités

- Modalités : groupe de 6 à 12 personnes
- Parcours moyen : 910h
- Alternance périodes en centre et en entreprise
- Lieux : Libourne, Blaye, Langon
- Dates : nous consulter
- Prix : nous consulter
- Codes CPF : 240206 – NSF : 324t – Formacode : 35015



Outils et moyens pédagogiques

- Salle de formation et plateau technique
- Périodes de formation en entreprise (stage)
- Ordinateur équipé d'Office 365
- Re transcripteurs
- Formateurs techniques
- Supports numériques
- Etudes de cas
- Accompagnement individuel



Public et prérequis

- Demandeurs d'emploi, salariés, personnes en situation de handicap (réfèrent handicap), contrat de professionnalisation
- Niveau 3, maîtriser les savoirs de base, bureautique niveau intermédiaire, projet validé
- Entretien, tests de positionnement / évaluation