



TITRE PROFESSIONNEL DE NIVEAU 4

SECRÉTAIRE ASSISTANT MEDICO SOCIAL

DURÉE

Durée ajustable en fonction des profils intéressés par ce parcours

PUBLIC

Tout public

MODALITÉS

Présentiel et distanciel

DIPLÔME / TITRE VISÉ

Titre professionnel de niveau 4 (BAC/BAC PRO) de Secrétaire Assistant Médico Social

PRÉ-REQUIS

- Niveau Première ou équivalent
- Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française
- Maîtrise des règles de calculs de base
- Expression orale soignée

OBJECTIFS

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Assurer le traitement administratif dans un service médical ou social

MODULE 1: LES TRAVAUX COURANTS DE SECRÉTARIAT ET ASSISTANAT

Produire des documents professionnels courants

Saisir et présenter des documents professionnels courants
Respecter les consignes, les chartes graphiques, les règles orthographiques et grammaticales...

Respecter les délais

Mise en situation professionnelle

Savoirs associés à la compétence:

Outils bureautiques (logiciels, messagerie, internet)

Le vocabulaire technique du secteur d'activité

Les règles de confidentialité

...

Communiquer les informations par écrit

Consulter des sources d'informations identifiées

Rechercher, sélectionner, exploiter des informations

Restituer le résultat de ses recherches sous la forme adaptée

Mise en situation professionnelle

Savoirs associés à la compétence:

Outils de recherche d'information et de communication

Sécurité informatique et protection de données numériques

...

Assurer la traçabilité et la conservation des informations

Concevoir et mettre en oeuvre un plan de classement

Organiser de façon ergonomique classement et archivage

Veiller à la sécurité et à la confidentialité des informations

Mise en situation professionnelle

Savoirs associés à la compétence:

Les typologies de classement

Les fichiers numériques

Règles juridiques de conservation de documents

...

Accueillir un visiteur et transmettre les informations oralement

Accueillir et orienter

Emettre et réceptionner des appels en adoptant le ton adapté

Assurer la transmission des messages avec les bons outils

Mise en situation professionnelle

Savoirs associés à la compétence:

Outils et techniques de communication

Techniques de prise de notes

Anglais - phrases types

...

Planifier et organiser les activités de l'équipe

Planifier les rdv, organiser les réunions et déplacements

Utiliser les outils de planification et de gestion du temps

Assurer l'organisation logistique des activités

Mise en situation professionnelle

Savoirs associés à la compétence:

Outils collaboratifs de planification

Techniques de gestion du temps

Les postes budgétaires

...



MODULE 2: LE TRAITEMENT ADMINISTRATIF DANS UN SERVICE MÉDICAL OU SOCIAL

Constituer et organiser des dossiers administratifs de patients ou d'usagers

Constituer des dossiers d'admissions ou de consultations
Vérifier la validité des documents fournis par les usagers
Rechercher les informations manquantes pour compléter les dossiers

Assurer la mise à jour numérique et papier
Recueillir des données codifiées par les praticiens et procéder aux transmissions

Assurer le classement / archivage des pièces

Mise en situation professionnelle

Savoirs associés à la compétence:

L'environnement médico social

Vocabulaire technique et médical

Terminologie des pathologies courantes

Logiciels de télétransmission et de tarification

Éléments de réglementation et de législation

Déontologie et secret professionnel

Règles de conservation des documents spécifiques au secteur

...

Appréhender la situation de l'utilisateur ou du patient lors de l'accueil et tout au long de sa prise en charge

Recevoir des patients et répondre à des demandes diverses

Contribuer à leur accompagnement

Comprendre les problématiques, écouter avec attention, désamorcer les tensions

Donner une première réponse avant orientation vers le service adéquat en faisant preuve d'empathie et de discrétion

Mise en situation professionnelle

Savoirs associés à la compétence:

Droit des usagers et des familles

Éléments de psychologie comportementale

Techniques d'écoute active

Gestes et postures

Gestion de conflit

...

Etablir et actualiser des tableaux de suivi

Collecter, vérifier, exploiter des données chiffrées

Etablir et actualiser des tableaux de suivi, les présenter sous forme graphique

Vérifier la cohérence du résultat

Mise en situation professionnelle

Savoirs associés à la compétence:

Logiciel de gestion de feuilles de calculs

Calculs arithmétiques de base

Vocabulaire lié aux statistiques

...

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

- Communiquer en respectant la confidentialité
- Organiser ses activités et gérer les priorités
- S'impliquer dans une relation de service et gérer les situations difficiles

ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- Mise à niveau en Français / Communication écrite et orale
- Mise à niveau en Mathématiques
- Mise à niveau en Géographie
- Savoir-faire (Pack-office / Dossier Professionnel)
- Savoir-être (Citoyenneté, éco-gestes, compétences relationnelles et comportementales)

RÉPARTITION DES ENSEIGNEMENTS

A adapter à la durée effective du parcours de formation

Module 1: 40%

Module 2: 40%

Enseignements généraux: 20%

Notre valeur ajoutée

Cours de Prévention, Santé,
Environnement



Formation accessible aux profils en situation de handicap



TIRÉSÍAS

www.tiresias-efc.com