

## SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL

*Le secrétaire assistant médico-social assure, au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales, l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers, la planification des activités du service, le traitement et le suivi administratif des dossiers, la coordination des opérations liées au parcours des patients ou des usagers.*

*Cette formation permettra aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour une communication efficace, une gestion optimale de l'information, ainsi qu'une organisation rigoureuse des activités au sein d'une équipe. Les participants seront formés aux techniques de création et de gestion de documents professionnels, archivage et classement de l'information, accueil et communication orale, gestion des appels téléphoniques, utilisation des outils numériques, et planification des activités. Ils développeront également des compétences en logistique de réunions, communication multicanale et adaptabilité*

**Durée:** 945.00 heures (180.00 jours)

### Profils des apprenants

- demandeurs d'emplois
- salariés
- apprenti

### Prérequis

- Être âgé de 18 ans au moins
- Avoir un niveau BEP/ CAP ( titre pro niveau 3) ou justifier d'une scolarisation en seconde
- Expérience professionnelle souhaitée

### Accessibilité et délais d'accès

Si vous vous trouvez en situation d'handicap, merci de bien vouloir contacter notre référente handicap, Séverine FINGAL, à [contact@digicompetences.com](mailto:contact@digicompetences.com), afin que nous puissions adapter notre parcours.

8 semaines

### Qualité et indicateurs de résultats

Taux d'obtention de la certification/ diplôme

### Objectifs pédagogiques

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
- Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

### Contenu de la formation

# DIGICOMPETENCES SASU

11 rue Victor Hugo BP 2132

69213 LYON

Email: [contact@digicompetences.com](mailto:contact@digicompetences.com)

Tel: +33641942605



- La formation se compose de 5 modules, complétés par 1 période en entreprise. Période d'intégration. Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation à la cybersécurité, au développement durable et à l'apprentissage et outils collaboratifs (1 semaine).
  - Module 1. Produire des documents professionnels courants : production de documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques
  - Module 2. Assurer la communication écrite et orale des informations : communication écrite et orale des informations
  - Module 3. Assister une équipe dans l'organisation de ses activités : planification des activités d'une équipe
  - Module 4. Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur : identification des publics des secteurs sanitaire, médico-social et social et compréhension de l'environnement professionnel - accueil et orientation du public dans un service sanitaire, médico-social et social - planification et gestion des rendez-vous de patients ou d'utilisateurs
  - Module 5. Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur : Retranscription des informations à caractère médical ou social - suivi et mise à jour des dossiers et coordination des opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur - réalisation et actualisation des tableaux de suivi dans le secteur sanitaire - médico-social ou social (5 semaines).
- Période en entreprise (6 semaines).

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

Nos actions sont dispensées par des experts métiers. Votre responsable pédagogique et accompagnateur VAE est M. CASENAVE THIERRY. Si vous avez des questions concernant le déroulement de l'accompagnement, vous pouvez le joindre à l'adresse mail suivante : [evoluvaeprojet@gmail.com](mailto:evoluvaeprojet@gmail.com)

Votre référente qualité et handicap est Mme Séverine FINGAL que vous pouvez contacter à l'adresse mail suivante:

[contact@digicompetences.com](mailto:contact@digicompetences.com). Si vous vous trouvez en situation d'handicap, n'hésitez pas à vous rapprocher de notre référente, afin qu'elle puisse mettre en œuvre les adaptations nécessaires à votre situation.

### Moyens pédagogiques et techniques

- • Accueil des apprenants en visio ( Google Meet ou Zoom)
- • Documents supports projetés.
- • Exposés théoriques
- • Etude de cas concrets

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- • Feuilles de présence.
- • Mises en situation.
- • Formulaires d'évaluation de l'accompagnement VAE.
- • Certificat de réalisation de l'accompagnement VAE.

Prix : 2500.00