



# SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL

Pour plus d'information sur cette formation, merci de contacter notre responsable pédagogique à l'adresse mail : [maformation@kalyane.com](mailto:maformation@kalyane.com)

## ➤ OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

L'objectif de cette formation est de vous former au bloc 1 **Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités** du « Titre professionnel - Secrétaire assistant médico-social » afin d'acquérir les compétences pour assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.

À l'issue de votre formation, vous serez capable de :

- 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
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

## ➤ PUBLIC CIBLÉ

Salariés en poste, demandeurs d'emploi, entreprises, particuliers

## ➤ PRÉREQUIS

Être à l'aise avec l'outil informatique

Avoir un niveau BEP/CAP (Niveau de diplôme 3)

Expérience professionnelle dans le domaine fortement recommandée

**KALYANE CONSULTING**  
**2 AVENUE HENRI BARBUSSE - 93 000 BOBIGNY**  
formation@kalyane.com  
www.kalyane-consulting.com  
Tél : 01 76 38 06 19

## ➤ PROGRAMME\*

### ASSISTANT SECRÉTAIRE

- Les écrits professionnels : Le courrier
- Les écrits professionnels : Les notes
- Les écrits professionnels : Les tableaux
- Les écrits professionnels : Les rapports
- Les écrits professionnels : Les comptes-rendus
- Les écrits professionnels : Les formulaires
- Les écrits professionnels : Les documents commerciaux
- La gestion du temps
- L'organisation administrative
- Communication et information : Réception et diffusion
- Organisation des réunions et des déplacements professionnels

**Objectif de la séquence :** Acquérir les compétences sur les écrits professionnels, l'organisation des tâches, la communication et l'information, l'organisation de réunions, les déplacements professionnels.

### EXCEL 2019 – INTÉGRAL

- Prise en main
- Saisir des données
- Sélectionner une cellule, une plage de cellule
- Les lignes et les colonnes
- Les différents formats
- Calculs simples
- Les fonctions courantes
- Mise en forme
- Premières applications
- Fonctions avancées
- Mise en forme conditionnelle
- Saisie semi-automatique et import de données
- Les graphiques dans Excel
- Mise en page et impression
- Noms de cellules
- Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles
- Applications pratiques
- Les graphiques dans Excel
- Les séries de donnée
- Tri, filtre et sous-totaux
- Tableaux croisés dynamiques
- Validation et protection des données
- Consolidation des données
- Analyses et simulations
- Images et dessins
- Outils divers
- Import, export, échanges de données
- Les Macros

**Objectif de la séquence :** Maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Excel : saisir des données, utiliser les fonctions courantes et avancées, les mises en forme conditionnelles, créer des graphiques, des tableaux croisés dynamiques et même des macros. Enregistrer une macro-commande, créer un raccourci pour lancer une macro-commande et modifier une macro-commande.

## PRÉPARATION AUX CONCOURS PARAMÉDICAUX

- Le squelette
- Les os
- Les muscles
- Le système nerveux
- L'appareil digestif
- L'appareil cardiovasculaire
- Le sang et les vaisseaux sanguins
- L'appareil respiratoire
- L'appareil urinaire
- La peau et le toucher
- L'oeil et la vision
- L'oreille et l'ouïe
- Le nez et l'odorat - La bouche et le goût
- L'appareil génital masculin
- L'appareil génital féminin
- La reproduction
- Le système endocrinien
- Le système immunitaire
- Les maladies à incidence sociale
- L'analyse nutritionnelle

**Objectif de la séquence :** Acquérir les connaissances en biologie humaine pour les métiers d'aide-soignant(e) et auxiliaire de puériculture, ou de réviser les bases pour les métiers de la santé.

## QUIZ FORMATIF BIOLOGIE

- Quiz formatif 1
- Quiz formatif 2
- Quiz formatif 3
- Quiz formatif 4
- Quiz formatif 4
- Quiz formatif 5
- Quiz formatif 6
- Quiz formatif 7
- Quiz formatif 8
- Quiz formatif 9
- Quiz formatif 10

**Objectif de la séquence :** Améliore et renforcer ses connaissances en biologie avec ces 10 Quiz formatifs. Ces modules sont conçus pour s'entraîner au travers d'un panel de questions à choix multiples dans le domaine médical.

*\*Ce contenu est indiqué à titre informatif, il sera adapté selon vos connaissances de base et vos objectifs.*

### ➤ MOYENS PÉDAGOGIQUES

Notre formule en présentiel permet au stagiaire de bénéficier d'une formation sur mesure et se préparer au passage du bloc 1 **Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités** du « Titre professionnel - Secrétaire assistant médico-social »

**Nature des travaux :** Exercices interactifs

### ➤ MODALITÉS DE FORMATION : Présentiel

## ➤ MODALITÉS D'ÉVALUATION DES CONNAISSANCES

Un test de positionnement sera effectué en amont de la formation afin d'évaluer le niveau du stagiaire. Afin de valider ses acquis, des questions seront posées sous forme d'exercices interactifs tout au long de la formation.

À l'issue de cette formation, le stagiaire recevra une attestation de formation téléchargeable au format PDF.

S'il le souhaite, dès que le stagiaire termine sa formation, l'équipe pédagogique pourra l'accompagner pour l'inscription au bloc **RNCP36805BC01 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités** du « Titre professionnel Secrétaire assistant médico-social » I enregistrée à France Compétences sous le numéro RNCP36805 afin d'évaluer ses compétences pour assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.

*Le tarif de passage de la certification est inclus dans le prix de la formation*

Le « Titre professionnel - **Secrétaire assistant médico-social** » est composé de trois blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP). Le passage du titre professionnel s'effectue en présentiel, dans un centre habilité à organiser les sessions d'examen. Le candidat est évalué par un jury qui se compose de professionnels du métier.

*Plus d'informations sur le titre professionnel **secrétaire assistant médico-social** :*  
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36805/>

### **Objectifs et contexte de la certification :**

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.

### **Compétences attestées pour le bloc RNCP36805BC01 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités :**

#### **Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités**

- 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
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

## **Modalités d'évaluation**

**Mise en situation professionnelle** : 02 h 20 min

La mise en situation professionnelle est constituée de deux parties se déroulant dans le contexte d'une même structure fictive :

### **1ère partie : mise en situation écrite (durée : 02 h 00)**

A partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.

### **2ème partie : mise en situation orale (durée : 00 h 20)**

Compétence "Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement" : A partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat dispose de 10 minutes de préparation avant de traiter un appel téléphonique d'une durée de 10 minutes y compris la rédaction d'un message à partir des notes prises pendant l'appel.

- **Entretien technique** : 00 h 20 min

A partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances portant, d'une part, sur le classement, l'archivage et la traçabilité des informations, et, d'autre part, sur la planification et l'organisation des activités d'une équipe.

L'entretien technique permet également au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 02 h 40 min

En cas de réussite, le candidat validera le bloc **Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités**.

***Pour obtenir le titre professionnel, vous devez impérativement valider l'intégralité des blocs de compétences. Le délai d'obtention du titre complet est de cinq ans à compter de la date d'obtention du premier CCP.***

## **➤ MODALITÉS D'ÉVALUATION DE L'APPRÉCIATION DES PARTICIPANTS**

Audit téléphonique du service qualité et/ou questionnaire de satisfaction remis en fin de formation

- **LIEU DE FORMATION** : Sur le lieu de travail ou à domicile
- **DURÉE** : 4 heures de cours particuliers répartis sur 2 semaines
- **HORAIRE DES SESSIONS** : À définir selon la disponibilité du stagiaire
- **PRIX (TTC)** : À partir de 990€

*NOTE : Si vous, ou l'un(e) de vos salarié(e)s, est une personne en situation de handicap, merci de contacter notre référent handicap, Mr Rudy Cohen à l'adresse mail : [referenthandicap@kalyane.com](mailto:referenthandicap@kalyane.com)*

**KALYANE CONSULTING**  
**2 AVENUE HENRI BARBUSSE - 93 000 BOBIGNY**  
formation@kalyane.com  
www.kalyane-consulting.com  
Tél : 01 76 38 06 19