



SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL – BC01 PRÉSENTIEL

➤ 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

➤ PROGRAMME

Le formateur pourra ajuster le contenu de la formation en fonction de votre niveau et des objectifs que vous aurez fixés en début de formation.

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.

➤ MOYENS PÉDAGOGIQUES

Notre formule en présentiel permet au stagiaire de bénéficier d'une formation sur mesure et de 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 pratiques, mises en situation

➤ 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.

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 coût du titre professionnel n'est pas 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/>

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

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 sur 2 semaines / 14 heures sur 1 mois / 24 heures sur 2 mois / 34 heures sur 3 mois selon la formule choisie
- **HORAIRES 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