



Secrétaire Medico-Social

Titre Professionnel du Ministère du Travail de niveau 4
RNCP: RNCP

PARTICIPANTS

Tout public

PREREQUIS

Niveau IV

(Baccalauréat) Avoir une expertise dans un domaine pour transmettre ses connaissances (souhaitable)

DUREE

6 mois

3 mois de théorie

3 mois de pratique

MODALITES

Cours en distanciel

PROCHAINE SESSION

Nous contacter

PRIX Nous contacter

INTERVENANTS

Professionnels experts dans leur domaine

DELAI D'ACCES

2 semaines à compter de l'inscription

MODALITES

D'EVALUATION

Évaluations en cours de formation
Possibilité de valider un/des blocs de compétences

NOUS CONTACTER

contact@albusinessacademy.com

06 01 33 81 77

Bloc 1 - Soutien à l'équipe pour la communication et l'organisation des activités

- Gestion du classement et de l'archivage
- Suivi de la traçabilité des informations
- Utilisation d'Outlook pour la communication professionnelle
- Création de documents professionnels standards
- Introduction à Publisher
- Maîtrise de l'accueil téléphonique et de la posture professionnelle
- Gestion des fournisseurs
- Planification des rendez-vous clients
- Organisation des réunions
- Initiation à la comptabilité

Bloc 2 - Accueil et prise en charge administrative des patients ou usagers

- Connaissance des spécificités de l'accueil médico-social
- Apprentissage de la terminologie médicale
- Notions de base en anatomie et biologie
- Planification des rendez-vous pour les patients
- Respect du secret professionnel
- Formation aux gestes de premiers secours et à la prévention des risques liés à l'activité physique
- Connaissance du code de l'action sociale et de la réglementation en vigueur
- Gestion des litiges
- Tarification dans différents secteurs
- Constitution et organisation des dossiers des patients

Bloc 3 - Gestion des dossiers et coordination des opérations liées au parcours du patient ou usager

- Utilisation de tableaux de suivi
- Gestion des stocks de matériel médical
- Prise de notes et restitution d'informations
- Transcription d'informations médico-sociales



Secrétaire Medico-Social

Titre Professionnel du Ministère du Travail de niveau 4
RNCP: RNCP

LES + DE LA FORMATION

Un module sur l'IA
intégré dans la
formation

Bloc 4 -Module Spécial IA: Exploration des outils d'intelligence artificielle pour la création, l'analyse et la personnalisation de la formation.

Découvrez comment l'IA peut individualiser l'apprentissage, améliorer les contenus de formation et évaluer les performances des apprenants pour une approche pédagogique plus efficace. Acquérez les compétences pour intégrer l'IA dans vos stratégies de formation grâce à ce programme axé sur les apprentissages adaptatifs.

- Intégrer l'IA pour des formations plus efficaces et innovantes.
- Anticiper les besoins des apprenants avec l'IA.
- Optimiser les contenus et analyser les performances.
- Personnaliser l'apprentissage avec des outils intelligents.

Objectifs pédagogiques :

- Gérer efficacement les tâches administratives.
- Comprendre le fonctionnement du domaine médical et social, ainsi que les acteurs impliqués.
- Respecter les normes de confidentialité et les principes éthiques dans le traitement des informations médicales.
- S'adapter aux changements et travailler dans un environnement dynamique.

Stage en entreprise

A l'issue de votre formation théorique, vous réaliserez un stage professionnel obligatoire d'une durée de 3 mois en entreprise afin de consolider les compétences acquises, de poursuivre l'apprentissage jusqu'au passage du titre et de découvrir votre futur métier dans les conditions réelles de l'entreprise. Le stage, une première expérience professionnelle, a pour vocation de booster votre employabilité et de vous permettre de trouver rapidement un emploi dès votre sortie de formation.

Nos formations peuvent être adaptées aux personnes
en situation de handicap.