



ALBUSINESS
ACADEMY



Secrétaire Assistant.e Médico-Social

Programme de formation

Titre Professionnel du Ministère du Travail de niveau 4
RNCP : RNCP36805

Participants

Tous publics

Pré-requis

- Compétences en communication orale et écrite & en bureautique

Durée

5 mois (3 mois de théorie & 2 mois de pratique)

Modalités

Cours en distanciel ou en e-learning

Prochaine session

Nous contacter

Prix

Nous contacter

Intervenants

Professionnels experts dans leur domaine

Délais d'accès

2 semaines à compter de l'inscription

Modalités d'évaluation

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

Les + de la formation

Un module sur l'IA intégré dans la formation



Notre site internet

www.albusinessacademy.com



Email

contact@albusinessacademy.com

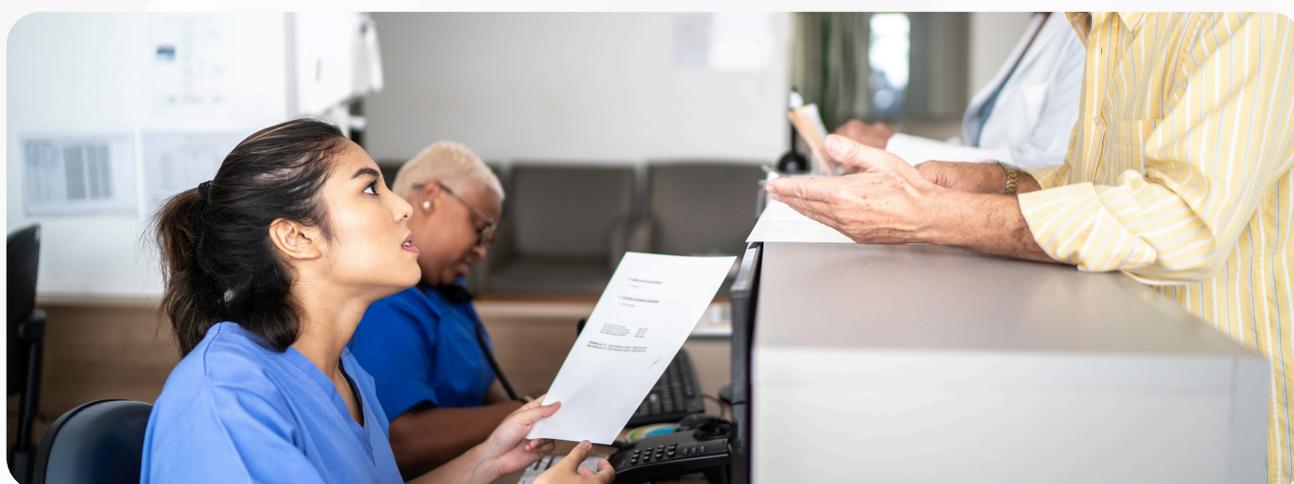


Contactez-nous au

+33 6 01 33 81 77

Formation Secrétaire Assistant.e Médico-Social

Titre Professionnel du Ministère du Travail de niveau 4
RNCP : RNCP36805



Programme

La formation en Assistance administrative et accueil dans le secteur médico-social est constituée de quatre blocs de compétences, permettant de développer des savoir-faire en communication et organisation, d'assurer une prise en charge administrative efficace des usagers, de gérer les parcours et les dossiers médico-sociaux, et d'exploiter les outils d'intelligence artificielle pour enrichir les pratiques professionnelles et pédagogiques.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de gérer efficacement les tâches administratives, de comprendre le fonctionnement du domaine médical et social ainsi que les acteurs impliqués, de respecter les normes de confidentialité et les principes éthiques dans le traitement des informations médicales, et de s'adapter aux changements tout en travaillant dans un environnement dynamique.

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

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.



Stage en entreprise

A l'issue de votre formation théorique, vous réaliserez un stage professionnel obligatoire d'une durée de 2 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.

Modalités pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques, de démonstrations pratiques et de mises en situation
- Activités interactives : jeux de rôles, études de cas, exercices terrain
- Utilisation de supports visuels et vidéos pour illustrer les situations réelles
- Approche participative favorisant l'engagement de l'apprenant

Ressources pédagogiques

- Accueil dans une salle dédiée, équipée pour la formation
- Supports de cours projetés via vidéoprojecteur
- Remise d'un livret pédagogique à chaque apprenant en fin de session

Modalités d'évaluation

- Observation des acquis via grilles lors des jeux de rôles et mises en situation
- Évaluations formatives tout au long de la formation (quizz, QCM, échanges oraux)
- Évaluation finale (sommativ) pour valider les compétences globales



Présentation

AL BUSINESS ACADEMY

AL Business Academy (ALBA FORMATIONS) est un centre de formation qui accompagne les professionnels et les personnes en reconversion dans le développement de leurs compétences grâce à des parcours certifiants et adaptés aux besoins du marché du travail.

Fondé par deux sœurs expertes en management, direction d'entreprise et formation, ALBA met l'accent sur l'accessibilité, l'accompagnement individualisé et l'excellence pédagogique pour permettre à chacun d'atteindre ses objectifs professionnels



Nos formations

AL Business Academy propose une large gamme de formations professionnalisantes dans divers domaines

Création d'entreprise : Maîtrisez les fondamentaux pour lancer et structurer votre activité avec succès.

Formateur professionnel pour Adultes : Apprenez à transmettre efficacement vos connaissances et obtenez votre certification.

Secrétaire médico - social : Formez-vous à un métier clé dans le secteur de la santé et du social.

Conseiller(e) en insertion professionnelle : Devenez un expert en accompagnement vers l'emploi et l'insertion durable.

Intelligence artificielle et rédaction professionnelle : Apprenez à utiliser l'IA pour optimiser la création de contenus et la rédaction spécialisée.

Gestion des conflits en entreprise : Développez des compétences en médiation et en gestion des tensions professionnelles.

Formations professionnelles en langues : Améliorez vos compétences linguistiques pour booster votre carrière.

Métiers de l'aérien : Préparez-vous à intégrer le secteur aérien avec des formations spécialisées et certifiantes

Nos formations sont accessibles en présentiel et à distance, avec des modalités flexibles adaptées à chacun. ALBA s'engage également à accompagner les personnes en situation de handicap en proposant un suivi personnalisé pour garantir leur réussite.

Pourquoi choisir AL Business Academy ?



Une équipe d'experts passionnés & pédagogues



Des formations adaptées aux exigences du marché



Un suivi individualisé pour maximiser les chances de réussite



Des parcours accessibles & certifiants

Pour rejoindre une de nos formations

Prenez rendez-vous avec l'un de nos conseillers

Vous avez besoin d'informations supplémentaires sur l'une de nos formations ou tout simplement échanger avec un conseiller ?

Prenez rendez-vous ici :

 [échanger avec un conseiller](#)



Contactez ALBA FORMATIONS



Contactez-nous au

+33 6 01 33 81 77



Notre site internet

www.albusinessacademy.com



Email

contact@albusiness.com



Tous nos programmes sont certifiés Qualiopi