Le programme

**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 **(3 semaines)**.

**Module 2. Assurer la communication écrite et orale des informations :** communication écrite et orale des informations **(4 semaines).**

**Module 3. Assister une équipe dans l'organisation de ses activités :**planification des activités d’une équipe**(2 semaines)**.

**Module 4. Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager :** 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'usagers **(5 semaines)**

**Module 5. Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager :** 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'usager - réalisation et actualisation des tableaux de suivi dans le secteur sanitaire -  médico-social ou social **(5 semaines).**

**Période en entreprise (6 semaines).**

**Période de certification (1 semaine).**

**CERTIFICATION**

**L'ensemble des modules (5 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 4 (bac) de secrétaire assistant/e médico-social/e.** Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

CCP/ Bloc de compétences : **Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités** = module 1  + module 2 + module 3

CCP/ Blocs de compétences : **Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager** = module 4

CCP/ Blocs de compétences : **Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager** = module 5

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre

**L'admission**

**Prérequis**

Niveau classe de première, terminale ou équivalent.

Connaissances des fonctions de base du traitement de texte et du tableur, maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe.

**Accès à la formation**

Selon le dispositif d'accès à la prestation, ses modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes :
- information individuelle ou collective,
- dossier de demande de formation,
- identification, voire évaluation des acquis,
- entretien individuel de conseil en formation = **sélection en septembre**

de façon à définir le parcours le plus adapté entre un parcours standard, un parcours raccourci ou un parcours renforcé.

**Ouverture de la session de formation :**

15 janvier 2024 au 30 juin 2024

**Accessibilité aux PSH**

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

**Prix :**

6500 euros