Cours & Formations EST Réunion

PROGRAMME DE FORMATION

(Article L 6353-1 du code du travail)

INTITULE

SECRETAIRE ASSISTANTE MEDICO-SOCIAL (niveau IV)

CODE 56315

OBJECTIFS

Obtenir le titre professionnel de niveau IV liées au métier de SECRETAIRE ASSISTANTE MEDICO-SOCIAL :

- **Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe**
- **Assurer le traitement administratif dans un service médico-social**

Public

Demandeur d'emploi, Salarié

PROGRAMME conforme au REAC (Référentiel Emploi Activités Compétences) du titre professionnel

La formation se compose de 4 modules, complétés par 2 périodes en entreprise.

Période d'intégration. Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation

ACTIVITE 1 - **Produire des documents professionnels courants à l'aide de la bureautique**

- Production de documents professionnels courants à l'aide de logiciels : traitement de texte, présentation assistée par ordinateur (diaporamas) et tableur

ACTIVITE 2 - **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

ACTIVITE 3 - **Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager**

- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager

ACTIVITE 4 - **Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager**

- Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers
- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

PRE-REQUIS

- Niveau BEP des métiers du tertiaire
- Maitrise de l'expression écrite et des savoirs de base en mathématiques
- Expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat ou de la santé
- Connaissance du clavier et des logiciels de base

COURS ET FORMATIONS EST REUNION
180, rue de la Gare - 97 440 SAINT-ANDRE
☏ : 0262.52.71.55 🖷 : 0262.52.71.55
Email. : cferest@orange.fr
N°SIRET 49936638300010
Enregistrée sous le n° 98 97 03197 97 auprès du Préfet de Région de la Réunion

Formation Professionnelle VeriSelect CERTIFICATION DE SERVICES

DATADOCKÉ

Region Reunion www.regionreunion.com

Cours & Formations EST Réunion

PROGRAMME DE FORMATION

(Article L 6353-1 du code du travail)

- Capacités organisationnelles et relationnelles, autonomie, sens de la discrétion
- Accepter de travailler en horaires décalés, avec des coupures

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES, et d'ENCADREMENT	Mise en œuvre d'une démarche pédagogique individualisée orientée vers des méthodes dites actives et participatives permettant l'alternance des techniques d'apprentissage tout au long du parcours de formation : Apports théoriques /Exercices pratiques et d'entrainement /Echanges d'expériences. **Modalités pédagogiques :** Alternance de phase d'apprentissage théorique et pratique. Des ressources pédagogiques de nature formative, évaluative, de synthèse et de mémorisation seront proposées sous format numérique et/ou papier. **Moyens logistiques :** De revues professionnelles Autres outils pédagogiques destinés au formateur et au stagiaire, pour la progression pédagogique et l'évaluation des apprentissages. **Des outils multimédias :** DVD métiers du secrétariat, ergonomie, prévention des accidents du travail **Formateurs :** L'équipe de formation est composée de professionnels exerçant dans le champ du secteur du secrétariat de formateurs ayant une qualification et / ou une expérience dans le domaine de l'emploi et/ou de la formation en référence.
MODALITES DE SUIVI et D'EVALUATION	Une évaluation diagnostique sera effectuée au début de la formation pour mesurer les pré-acquis des participants et permettre un accompagnement individualisé des apprentissages Tout au long de la formation, des évaluations en cours de formation permettront de vérifier l'acquisition de chaque module de la formation. **Pour l'accès au titre professionnel** des candidats issus d'un parcours continu de formation, les compétences sont évaluées conformément modalités d'examen du Référentiel de Certification (RC) du Ministère chargé de l'emploi. Un suivi post-formation à 3 et 6 mois sera réalisé afin de quantifier le taux d'insertion professionnelle.
DUREE	540 heures dont 400h de formation théorique et 140h de stage Volume horaire journalier de présentiel : 7h
HORAIRES	8-12h / 13-16h
DATES	Formation : Du 14 Avril 2020 au 05 Aout 2020
Financement prévu	☐ OPCA ☐ AIF ☐ Chèque REGION ☐ CIF-CDD/CIF ☐ Individuel
DELAIS D'ACCES	- Pour toute candidature nous demandons un CV et une lettre de motivation à transmettre par voie directe ou mail à l'adresse ci-dessous. Votre demande sera traitée dans un délais de 5 jour ouvrés. -Vous pouvez postuler jusqu'à 4 semaines avant le début du jour d'entrée en formation, cependant nous vous conseillons de vous rapprocher de vos conseillers en évolution professionnelle (Pôle Emploi, Fongecif…) afin de prendre connaissance du délais de traitement de vos dossier de prise en charge

COURS ET FORMATIONS EST REUNION
180, rue de la Gare - 97 440 SAINT-ANDRE
☏ : 0262.52.71.55 🖷 : 0262.52.71.55
Email. : cferest@orange.fr
N°SIRET 49936638300010
Enregistrée sous le n° 98 97 03197 97 auprès du Préfet de Région de la Réunion

Formation Professionnelle VeriSelect CERTIFICATION DE SERVICES

DATADOCKÉ

Region Reunion www.regionreunion.com

Cours & Formations EST Réunion

PROGRAMME DE FORMATION

(Article L 6353-1 du code du travail)

EFFECTIFS	10 à 20
LIEU	180 rue de la Gare - 97440 SAINT-ANDRE
ACCESSIBILITES	Nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. Les personnes ayant une reconnaissance de travailleur handicapé doivent se tourner vers leur conseiller CAP Emploi qui les informeront sur les modalités de prise en charge et d'adaptations éventuelles.
CONTACT	Nathalia MOINACHE / 02 62 52 71 55 / cferest@orange.fr