



Titre professionnel – Secrétaire assistant médico-social

BC03 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur – RNCP36805BC03



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

L'objectif de cette formation est de vous **former au Bloc 3 : « Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur » du Titre professionnel – Secrétaire assistant médico-social** afin d'acquérir les compétences suivantes :

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



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**



DURÉE

Jusqu'à 35 heures



HORAIRES DES SESSIONS

Accès illimité à la plateforme pendant toute la durée de souscription



LIEU DE FORMATION

FOAD
(Formation ouverte à distance)



PRIX (TTC)

À partir de 790€



CONTENU DU PROGRAMME

Le domaine médical

- Introduction au domaine médical
- Les spécialités médicales
- **Quiz**

Abréviations et terminologie

- Les abréviations
- La terminologie médicale
- **Quiz**

Terminologie – partie 1

- Terminologie du système nerveux
- Terminologie de l'appareil locomoteur
- Terminologie de l'appareil respiratoire
- **Quiz**

Terminologie – partie 2

- Terminologie de l'appareil digestif
- Terminologie de l'appareil urinaire
- Terminologie de l'appareil circulatoire
- Terminologie de l'appareil reproducteur
- **Quiz**

Les règles de la correspondance médicale

- La correspondance médicale
- Les comptes-rendus médicaux
- **Quiz**

Approfondissement des connaissances

- Approfondissement des connaissances : le système nerveux
- Approfondissement des connaissances : l'appareil locomoteur
- Approfondissement des connaissances : l'appareil respiratoire
- Approfondissement des connaissances : l'appareil digestif
- Approfondissement des connaissances : l'appareil urinaire
- Approfondissement des connaissances : l'appareil circulatoire
- Approfondissement des connaissances : l'appareil reproducteur



Développer et acquérir les **compétences nécessaires pour retranscrire des informations à caractère médical ou social.**



Suivi des dossiers

- Mise à jour des dossiers
- Enregistrement des comptes-rendus médicaux
- **Quiz**

Gestion administrative et diffusion des informations

- Gestion du courrier et des documents
- Accès aux dossiers et diffusion d'informations
- **Quiz**



Développer et acquérir les **compétences nécessaires pour assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers.**

Coordination du parcours patient

- Coordonner les parcours des soins ou d'accompagnement
- Communication, transmission et traçabilité des informations
- Identifier les besoins, les intervenants et les partenaires
- **Quiz**

Gestion des moyens, ressources et fournitures

- Gestion des moyens, ressources et fournitures
- **Quiz**



Développer et acquérir les **compétences nécessaires pour coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.**



Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

- Les tableaux de suivi
- Collecte, traitement et analyse de données pour le suivi et le pilotage d'une structure sanitaire, médico-sociale ou sociale
- Créer un tableau de suivi
- **Quiz**



Développer et acquérir les **compétences nécessaires pour élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.**

Test final

Le titre professionnel secrétaire assistant médico-social

- Présentation du titre professionnel
- Dossier professionnel

Supports pédagogiques

- Les abréviations
- Les schémas
- Les spécialités médicales
- Les terminologies et étymologies



Avec cette formation, vous acquérez les connaissances nécessaires pour **retranscrire des informations à caractère médical ou social, assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager**. Vous apprendrez également à élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.

Les leçons et exercices proposés sur votre plateforme e-learning vous permettront ainsi d'acquérir les compétences requises pour **assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager**.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Méthode d'apprentissage basée sur **l'auto-apprentissage** via une **plateforme e-learning**. Un accès individuel sera ouvert au nom du stagiaire sur la plateforme e-learning. Cette plateforme pédagogique, qui prend la forme d'un Learning Management System (LMS) accessible au moyen d'une simple connexion internet, regroupe les cours en ligne actualisés, les exercices d'évaluation et les supports de formation téléchargeables et imprimables.

Nature des travaux : Exercices interactifs – Evaluations

ASSISTANCE TECHNIQUE & ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

NOTE :

Nos programmes de formation en e-learning sont systématiquement complétés par une assistance technique dédiée et un accompagnement pédagogique personnalisé.

En début de formation, un tuteur-expert assigné au stagiaire, communiquera à ce dernier les guides et informations pratiques relatifs à sa formation, ainsi que ses coordonnées (téléphone et e-mail) sur lesquelles il sera joignable, du lundi au vendredi, de 9h00 à 18h00.

En parallèle lors du premier appel téléphonique, il s'assurera que la prise en main technique de la formation par le stagiaire est effective, puis il procèdera à une présentation de la plateforme avec en perspective le passage du titre professionnel.

Assistance technique :

Bon à savoir : *En amont de la souscription à la formation, une évaluation de la compatibilité du matériel du stagiaire avec la plateforme elearning correspondant à la formation sera effectuée.*

Lors du premier appel par le tuteur-expert, **un contrôle de la prise en main technique** est effectué. Si des **problèmes techniques sont avérés, le service d'assistance technique sera alors sollicité par le tuteur** afin de venir en aide au stagiaire et de solutionner ses problèmes.



En cas de difficulté technique, et **pendant toute la durée** de leurs formations, les stagiaires pourront **contacter leur tuteur-expert qui sera, soit en mesure d'apporter les réponses souhaitées, soit de transmettre la demande au service assistance.**

Que ce soit pour résoudre des problèmes de connexion, d'accès aux modules de formation, ou pour toute autre question d'ordre technique, **notre assistance est rompue à ces problématiques spécifiques liées aux formations elearning. Elle est donc en mesure d'apporter des réponses rapides et efficaces.**

Accompagnement pédagogique :

Bon à savoir : Nous croyons en l'importance d'un **apprentissage personnalisé et adapté** aux besoins spécifiques de chaque stagiaire. Ainsi, **notre équipe de tuteurs-experts est là pour répondre aux questions, clarifier les concepts difficiles, conseiller, orienter et guider les apprenants tout au long de leur parcours de formation.**

La formation est complétée par une assistance technique dédiée et un accompagnement pédagogique personnalisé. L'accompagnement pédagogique est organisé autour des actions suivantes :

- **Suivi téléphonique hebdomadaire** par le tuteur-expert avec **prise de rendez-vous pour le prochain entretien.** Une liste d'actions souhaitées est envoyée ensuite par email.
- **Hotline téléphonique du tuteur du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00.** Si le tuteur-expert dédié au stagiaire n'est pas disponible, un autre membre de l'équipe pédagogique est alors en capacité de prendre les appels.
- **Support via l'adresse e-mail du tuteur.** Une réponse est apportée au maximum **dans les 24 heures ouvrables.**
- **Envois réguliers d'e-mails :** emails de présentation, suivi selon les jalons de l'avancement, de documentation, d'astuces, de bonnes pratiques, d'échéance, d'inscription aux examens ...
- **Accompagnement pédagogique et administratif pour la préparation et le passage de la certification**

Le tuteur-expert, responsable du suivi, s'engage à accompagner le stagiaire pour garantir le bon déroulement de la formation et le passage la certification.

Points forts :

- Méthode d'apprentissage basée sur l'auto-apprentissage via une plateforme e-learning
- Cours en ligne
- Quiz
- Supports de formation téléchargeables
- Accompagnement pédagogique personnalisé



MODALITÉS DE FORMATION

FOAD (Formation Ouverte À Distance)

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES CONNAISSANCES

En amont et durant la formation :

Un **test de positionnement** sera effectué **en amont** de la formation afin d'évaluer le **niveau** du stagiaire. **Tout au long de la formation**, des questions seront posées sous forme d'exercices interactifs et d'évaluations disponibles sur sa plateforme e-learning afin de valider ses acquis.

A l'issue de la formation :

Une fois son parcours de formation achevé, **une attestation de fin de formation** sera remise et envoyée par mail au stagiaire.

Il pourra alors se présenter pour le passage du **bloc 3 « Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur » du titre professionnel – Secrétaire assistant médico-social enregistrée à France Compétences sous le numéro RNCP36805-BC03**

Son tuteur veillera à l'accompagner dans le processus d'inscription auprès d'un centre agréé.



Le coût du passage 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) :

- **RNCP36805BC01 – Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités**
- **RNCP36805BC02 – Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur**
- **RNCP36805BC03 – Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur**

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/>



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 RNCP36805BC03 – Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur :

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

Modalités d'évaluation

- **Mise en situation professionnelle : 03 h 00 min**

La mise en situation professionnelle se déroule sous la forme d'une épreuve écrite dans le contexte d'une structure fictive du secteur sanitaire, médico-social ou social. Ce contexte est décrit dans un dossier.

À partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers et produit les documents associés à ces situations et dossiers.

Entretien technique : 20min

Durant 10min, le jury analyse avec le candidat les travaux et les prestations réalisés pendant la mise en situation professionnelle. Puis, à partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat pendant 10 minutes sur sa pratique et ses connaissances portant sur la coordination des opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur, de façon à compléter l'évaluation des compétences.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 03h20

Le titre professionnel est composé de **3 blocs de compétences** (certificats de compétences professionnelles). Le passage du titre 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.

Pour obtenir le titre professionnel, le candidat doit impérativement valider l'intégralité des blocs de compétences.

Le coût du passage du titre professionnel n'est pas inclus dans le prix de la formation.



Le passage de la certification est obligatoire pour les formations financées par le CP



MODALITÉS D'ÉVALUATION DE L'APPRÉCIATION DES PARTICIPANTS

Audit téléphonique du service qualité et/ou questionnaire de satisfaction remis en fin de formation.

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