Préparer un bloc de compétences du Titre professionnel Secrétaire Assistant

TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPÉRATIONS LIÉES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER

V23.1
Màj 03-23
RNCP36805BC03

OBJECTIF :

Acquérir les compétences professionnelles pour exercer le métier de secrétaire assistant medico-social et se préparer à l'obtention du bloc de compétences.

PRÉREQUIS :

Etre titulaire d'un niveau 3 ou équivalent ou justifier d'une expérience significative ou valider les tests d'entrée en français et mathématiques.

DURÉE :

483 h en centre / 140 h en stage entreprise / 3h20 examen

Lieu :

Espace Emeraude 33150 CENON

Secrétariat / Assistanat / Médicosocial

Objectifs de compétences professionnelles* :

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

Méthode pédagogique et encadrement :

- Méthodes démonstrative, active, expérientielle, interrogative et apprentissage par problèmes.
- Ces méthodes mettent l'accent sur des démonstrations techniques, procédures et compétences, sur des activités pratiques, des situations professionnelles réelles, des résolutions de problèmes concrets et encouragent la réflexion sur des situations professionnelles
- Formation présentielle animée par des formateurs professionnels dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21 et apprentissage sur plateforme pédagogique 70h
  Cours vidéo, qcm, exercices pratiques.

Modalités d'évaluations :

- Exercices pratiques progressifs
- Echanges / questionnements
- Observations directes
- QCM
- Mise en situation / Atelier
- Examen blanc
- Livret de suivi en entreprise
- Audit fin de formation

Moyens matériel :

- PC dernière génération
- Logiciels bureautique
- Imprimante laser couleur
- Vidéo projecteur
- Tableaux
- Supports de cours

Aptitudes 21

Préparer un bloc de compétence

TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPÉRATIONS LIÉES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER

Secrétariat / Médico-Social

Moyens de suivi et validation de la formation :

- Feuille de présence émargée par demi-journée
- Livret de suivi de stage en entreprise
- Attestation de formation
- Certificat de compétences professionnel du Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion sous réserve de l'évaluation du jury lors de la session de validation

Certification :

- Libellé de la certification : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager
- Code RNCP : 36805BC03
- Nom du certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion
- Date d'enregistrement de la certification : 30/12/2015
- Niveau de qualification : 4 (bac)
- Validation partielle : NON

Examen :

- Mise en situation professionnelle 3h00
- Entretien technique 20 mn

Type d'emplois accessibles :

- secrétaire médical
- secrétaire médico-social
- secrétaire social
- assistant médico-administratif
- assistant médical
- secrétaire hospitalier
- télésecrétaire médical

Statistiques France Compétences 2016 :

- Taux d'insertion global à 6 mois : 72%
- Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois : 58%
- Taux relatif au Titre professionnel Secrétaire Assistant Médico-Social

Secrétaire assistant médico-social

Programme

70h Communication écrite (9)*

Optimiser ses écrits professionnels 21h (9)*
Les objectifs
Informer, proposer, réclamer, gérer…
Organisation du texte
Choisir un plan en fonction de l'objectif
Construire en paragraphes
Utiliser les différents procédés pour écrire ce qui est utile à la
compréhension du message
Les règles de la lisibilité
La lisibilité typographique, rédactionnelle
Présenter son courriel
Rédiger et mettre en valeur ses idées
Choisir son registre de langue, la
justesse de ton, articuler ses idées
Mettre en valeur son texte par la présentation
Entraînement à la rédaction
Mémos, lettres, notes, rapport…

Prise de notes 14h (9)*
Auto-analyse
Test de prise de notes
Analyse de son propre système de prise de notes
Les points forts, les points faibles
Apprendre à noter l'essentiel
Comprendre l'objectif avant de noter
Noter uniquement en fonction de l'objectif
Repérer les mots clés
Mettre en pratique les procédés d'écriture synthétique
Maîtriser les abréviations, sigles, acronymes
Utiliser les signes topographiques
Utiliser des symboles, des codes de langue
Noter de façon phonétique, connaître les racines
Choisir les procédés qui conviennent le mieux
Entraînement à la prise de notes au téléphone, en face à face, en réunion
Relire et exploiter ses notes
Relire à voix haute
Être relu pour une exploitation future
Synthétiser oralement et par écrit

Rédiger un compte rendu 14h (9)*
Se préparer à recevoir l'information
S'informer et se documenter
Mise en condition intellectuelle et matérielle
Exploiter la prise de notes
Regrouper et reclasser les idées
Distinguer l'essentiel du superflu
Structurer le compte rendu
Hiérarchiser les idées
Distinguer «le pour information» du «pour action»
Rédiger le compte rendu
Appliquer les règles de lisibilité
Mettre en valeur les titres et sous-titres
Connaître les mentions obligatoires
Adopter un style cohérent
Contrôler avant diffusion

Se réconcilier avec l'orthographe 21h (9)*
Conjugaison
Conjuguer les verbes réguliers astuces, aide mémoire
Conjuguer les verbes irréguliers : caractéristiques
Les quatre formes pour conjuguer un verbe
Les accords
Accord du verbe avec le sujet
Les cas particuliers : «qui»
Féminin et pluriel des mots simples, composés
Accord des participes passés
Infinitif ou non
Sans auxiliaire
Avec «être» / Avec «avoir»
Les cas particuliers
Les doubles lettres
Autour des différentes lettres de l'alphabet
Particularités
Ecrire les chiffres en lettres
Le pluriel avec les traits d'union
Les accents aigu, grave, circonflexe, tréma
Les mots pièges : même, leur, quelque, tout, ce/se, ci-joint…

14h Organisation (9,CT)*

Gestion du temps 14h (9,CT)*
Faire le point sur son organisation et la façon de gérer son temps
Dresser le bilan de sa situation
Utiliser les outils efficaces pour gérer son travail
Visualiser son activité et ses résultats à travers une grille de suivi
Optimiser son organisation
Développer des comportements gagnants
Repérer les obstacles personnels à une bonne organisation du travail

49h Techniques et méthodes (9,10,11, 12, CT)*

Classement et archivage 7h (9)*
Les méthodes de classement
Les modes de classement
Comprendre la vie d'un dossier
Durée légale et pratique de conservation

Gestion documentaire 14h (10,CT)*
Les documents
Identifier et inventorier les documents : type, contenu…
Comprendre le circuit d'un document
La notion de dossier et les notions afférentes
Le cycle de vie des documents : archives courantes, durée d'utilité, durée légale de conservation
Analyse documentaire
Nature et contexte des informations à analyser
Résumé et synthèse en fonction des contenus et du mode de production
Rédaction de notices
Structuration, vocabulaire, lisibilité
Indexation
Principes de l'indexation des documents
Les finalités de l'indexation
Les différents types de mots et leur normalisation

Analyse et présentation des résultats 7h (12)*
Recenser les points essentiels à mettre en valeur
Choisir la forme de présentation
Méthode pour présenter des documents textuels, quantitatifs, chiffrés, graphiques
Présentation sous forme de tableau
Quand et pourquoi utiliser un tableau ?
Les tableaux de textes
Les tableaux de chiffres
Les tableaux simples
Les tableaux à double entrée
Les schémas
Quand et comment présenter sous forme de schémas?
Avantages et inconvénients
Présentation sous forme de graphique
Préparer son graphique
Cerner population et objectif
Déterminer les intervalles de variation de la variable
Procéder au relevé des données
Choisir le type de graphique
Construire le graphique : échelle, unité, légende, couleur, source
Analyse
Présenter ses résultats
Apporter des éléments de comparaison
Argumenter et valoriser ses résultats

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

ptitudes 21

Secrétaire assistant médico-social

Programme

Mise en oeuvre des processus 7h (10,11)*
Les processus
Définition
Les composantes (acteurs, tâches, flux d'information, délais, règles)
Analyse et stratégie
Le diagramme de flux
Notion de flux
Tracé du diagramme de flux
Modélisation d'un processus
Le schéma postes / documents
La fiche de processus
Le logigramme (ou ordinogramme)
Principe et intérêts
Construction (applications informatiques)
La fiche de tâche

Collecte d'informations 14h (8,9)*
Information généralités
Connaître les réseaux de communication
Caractériser l'information
Mesurer la qualité de l'information
Recenser les sources d'informations internes
Exploiter les sources d'information externes
Les méthodes de collecte
Les différentes méthodes
Concevoir un questionnaire
Mettre en œuvre une enquête

146h Bureautique (9,10,12)*

Windows 14h (9)*
Gestion de l'environnement
Fonctionnalités de l'environnement
Création de dossier, sous dossiers
Organisation des fichiers
Recherches
Mise à jour et sécurité

Maitrise du clavier et frappe rapide 20h (9)*
Le poste de travail
Aménagement du poste de travail
Installation au poste de travail
Apprentissage du clavier alphabétique et numérique
Positionner correctement vos doigts
Mémoriser le clavier
Développer la souplesse et la flexibilité de vos doigts
Saisir avec les 10 doigts : frappe dite à l'aveugle
Connaître les raccourcis claviers et les codes ASCII
Gagner en vitesse
Révision des normes de ponctuation et de typographies
Les majuscules
La ponctuation et la double ponctuation
La mise en page
La mise en forme
La typographie
Évaluations régulières
Dictée entre 15 et 20 mots/mn

Word 42h (9)*
Prise en main du traitement de texte
Saisie, mise en forme, mise en page
Les tabulations
Les insertions automatiques, d'objets
Les tableaux
Le publipostage
Gestion de documents longs

Excel 42h (12)*
Prise en main du tableur
Mise en page, saisie et mise en forme
Les calculs
Les tableaux, les graphiques
Les bases de données
Les fonctions
Les tableaux croisés dynamiques
Exploiter une base de données
Organiser ses données dans un tableur
Trier et filtrer des tables selon plusieurs critères de manière personnalisée
Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à une, deux ou trois dimensions

Excel statistiques/ Tableau de suivi 14h (12)*
Fonctions statistiques de base afin de valoriser vos données
Étude de la tendance centrale et de la variabilité des données
Application avec les fonctions d'Excel
Synthèse graphique
L'application avec les fonctions graphes d'Excel
Mesure de la liaison entre deux ou plusieurs variables
Application pratique à des cas types
Notions mathématiques
Calcul de proportions, de structures
Calcul d'évolution (d'une quantité, d'un ratio)

Excel graphiques 7h (12)*
Les graphiques
Création et déplacement d'un graphique
Gestion d'un graphique
Sélection d'éléments d'un graphique
Ajout et suppression d'éléments
Mise en forme des éléments du graphique
Modification des éléments texte du graphique
Légende et zone de traçage
Modification des étiquettes de données
Séries de données et axes d'un graphique
Gestion des séries
Les options des types de graphiques
Gestion des modèles de graphique
Création d'un graphique de type carte 2D
Création de graphiques sparkline
Gestion de graphiques sparkline
Impression et mise en page d'un graphique

Outils collaboratifs 7h (10)*
Les outils Google
Organiser les contacts
Synchroniser et partager des documents
Gérer des agendas
Créer des formulaires
Communication istantannée

29h Retranscrire des informations à caractère médical ou social (9)*

Saisir et mettre en forme des documents à caractère médical ou social 15h (9)*
Saisir et mettre en forme à partir d'enregistrements audio
Saisir et mettre en forme des notes manuscrites
Saisir et mettre en forme des courriers

Correspondance médicale 14h (9)*
Le courrier médical
L'e-mail
Le compte rendu médical
Les CERFA

14h Accueil et prise en charge du patient et de l'usager (11)*

Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager 14h (11)*
Identifier, coordonner et programmer des actions à mettre en oeuvre
S'assurer de la mise à disposition des moyens et ressources
Effectuer les réservations requises
Optimiser les plannings
Tenir compte des impératifs d'organisation
Participer aux réunions de coordination
Rédiger un ordre du jour
Rédiger un compte rendu de réunion
Assurer la transmission des informations aux interlocuteurs concernés

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

Aptitudes 21

Secrétaire assistant médico-social

Programme

21h Organisation administrative et réglementaire du secteur (11)*

Le secteur sanitaire, social et medico social
Connaître les différentes structures du secteur
Présentation des différents statuts
Autorisation et accréditation
Les professionnels du secteur social et médical
Organisation administrative et juridique
Principe de décentralisation et de déconcentration
La fonction publique hospitalière
L'organisation des institutions de santé depuis la loi du 21 juillet 2009 HPST
Rôle et missions de l'ARS

14h Le service public hospitalier (11)*

Les missions et distinction des statuts juridiques et administratifs
(FHP / Privé / ESPIC)

Organisation et fonctionnement du public :
Conseil de surveillance
Directoire et organes de concertation
Organisation et fonctionnement du privé :
Groupes de santé
GIE et Direction
Le financement par activité :
MCO / T2A et CCAM

7h Le dossier médical (10)*

Renseigner et tenir un dossier médical
Le contenu et la tenue du dossier d'hospitalisation
de la fiche d'observation
du DMST
du DMP
Transmission, conservation et archivage
Le dossier médical en psychiatrie
Le dossier numérique
Le patient traceur
Assurer la mise à jour et le suivi des dossiers
Répondre aux demandes d'accès aux dossiers conformément à la réglementation
Classer et archiver les dossiers en veillant à leur sécurité et en tenant compte des délais légaux de conservation

70h Terminologie (9)*

Les sigles et abréviations médicosociales
Approche de la terminilogie médicale
Compréhension de la structure des mots
Préfixe / Racine / Suffixe
Termes anatomiques
Sigles et abréviations du secteur social
Le vocabulaire en fonction des spécialités
Module réalisé sur plateforme pédagogique

14h Réglementation et sécurité (10)*

Réglementation générale sur la proctection des données (10)*
Comprendre le RGPD
Objectif et périmètre du RGPD
Les entreprises et les types de données concernés
Les enjeux et les impacts pour l'entreprise
Les impacts sur le système d'information
Les principes de protection des données
Cadre juridique du RGPD
Les nouvelles définitions introduites par le règlement européen
Les nouveaux droits pour les personnes concernées
Les risques juridiques et les sanctions qui pèsent sur l'entreprise
Se mettre en conformité

Cyber sécurité (10)*
Les menaces et les risques
Qu'est-ce la sécurité informatique ?
Comment une négligence peut-elle créer une catastrophe ?
Les réseaux d'entreprise (locaux, distants, Internet), sans fil, WIFI, Bluetooh
Les applications à risques :
Web, messagerie...
La sociologie des pirates
Comprendre les enjeux de la cybersécurité
La sécurité du poste de travail
Gestion des données sensibles
La problématique des ordinateurs portables
Ports USB : Comment les désactiver ?
Les différentes menaces sur le poste client
Comprendre ce qu'est un code malveillant
Les stratégies de sauvegardes
Le Cloud : présentation, bonnes pratiques
Comment gérer les failles de sécurité ?
Anti virus et firewall
Contrôles d'accès : authentification et autorisation
Identifier les menaces liées à l'utilisation d'Internet

35h Dossier Professionnel (9,10,11,12)*

Mise en place d'une activité professionnelle
Description des opérations
Mise en place des moyens
Réalisation des tâches
Préparation de la documentation
Evaluations en cours de formation

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

Aptitudes 21