

## Programme de formation

# Secrétaire Assistant Médico-Social - Bloc 1

### Description

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.

Le **bloc 1** est orienté sur l'aspect **Gestion Administrative du métier**.

La formation théorique doit être complétée par une période de formation en milieu professionnel de 6 semaines.

### Certification

#### TP Secrétaire Assistant Médico-Social

Durée	Prix	Modalité de réalisation
45 heures	2299 €	100% En ligne

### Objectifs pédagogiques

- Se préparer à l'examen du titre professionnel Secrétaire assistant médico-Social
- Connaître les compétences clés nécessaire au fonctionnement d'une organisation médicale, sociale ou Médico-Sociale
- Suivre un patient de son entrée à sa sortie
- Participer à l'organisation de l'équipe
- Découvrir les fonctionnalités de Word et Excel

### Pour qui ?

Tout utilisateur

### Pré-requis

Aucun prérequis n'est à prévoir

### Modalités d'évaluations


- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques


## PROGRAMME DÉTAILLÉ

<b>Assurer l'assistantat d'une équipe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Assister une équipe dans la communication, des informations et l'organisation des activités</li><li>● Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur</li><li>● Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.</li></ul>
<b>Gérer un secrétariat au quotidien</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Les écrits professionnels : Le courrier</li><li>● Les écrits professionnels : Les rapports</li><li>● Les écrits professionnels : Les comptes-rendus</li><li>● Les écrits professionnels : Les formulaires</li><li>● La gestion du temps</li></ul>
<b>Word - Initiation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Bien démarrer avec Word</li><li>● La saisie et la mise en forme de documents</li><li>● La modification de texte</li><li>● La mise en forme des paragraphes</li><li>● Les bordures et les trames</li><li>● Les puces et les numéros</li><li>● Les symboles, caractères spéciaux et lettrines</li><li>● La mise en page</li><li>● Les en-tête, pied de page et filigrane</li></ul>
<b>Excel - Initiation (Avancée en Option)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Prise en main</li><li>● Sélectionner une cellule, une plage de cellules</li><li>● Saisie des données</li><li>● Les lignes et les colonnes</li><li>● Les différents formats</li><li>● Calculs simples</li><li>● Fonction courante</li><li>● Mise en forme</li></ul> <p>Fonction avancée en option</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Fonctions avancées</li></ul>

Date de mise à jour : 22 Novembre 2023

Pour plus d'informations ou procéder à votre inscription, les équipes Apssa France se tiennent à votre disposition.

 01 85 40 00 59

 [contact@apssafrance.com](mailto:contact@apssafrance.com)

 [www.apssafrance.com](http://www.apssafrance.com)