Centre de Formation
CFLC
Louise Couvé

DÉROULÉ PÉDAGOGIQUE

TITRE PROFESSIONNEL « Secrétaire Assistant Médico-Social »

CCP1	CCP2	CCP3
Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager	Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager

COURS THEORIQUES ET PRATIQUES

- Techniques de secrétariat
- Techniques de correspondance
- Remise à niveau : français
- Le travail en équipe
- Communication institutionnelle
- Relations téléphoniques
- Environnement windows
- Réalisation de plannings
- Réalisation de diaporama (PowerPoint)
- Réalisation de documents « modèles »
- Gestion du temps
- Transmissions des informations

COURS THEORIQUES ET PRATIQUES

- Accueil physique et téléphonique
- Communication verbale et non verbale
- Déontologie
- Droits des personnes
- Gestion des conflits
- Gestion du stress
- PMSI/TIM
- Assurance maladie
- La sécurité sociale au quotidien
- Assurances complémentaires
- Protection sociale
- L'hospitalisation et tarification

COURS THEORIQUES ET PRATIQUES

- Connaissance du corps humain et pathologies
- Terminologie médicale associée
- Education sanitaire
- Secret et discrétion professionnels
- Archivage
- Classement (numérique et papier)
- Dactylographie
- Traitement de texte : Word
- Tableau grapheur : Excel
- Utilisation d'une messagerie électronique

3 évaluations en cours de formation

⇩

1 dossier professionnel

⇩

Passage du Titre Professionnel