

►►► Secrétaire Assistant Médico-Social – RNCP 36805BC01

Objectifs pédagogiques

Acquérir les compétences sur les écrits professionnels, l'organisation des tâches, la communication et l'information, l'organisation de réunions, les déplacements et repas professionnels.

Temps moyen de formation

12 heures

Niveau de granularisation

11 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants.

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Ce module vous permet d'acquérir compétences et connaissances sur les écrits professionnels.
- Rédaction d'un courrier - Le fax, quand, comment ? - Le courrier électronique

Quel que soit le mode de réponse choisi **conception, rédaction et présentation** devront être soignées et **respecter les règles d'usage.**

- Exercices
- Évaluation
- Ressources
- Quitter

Le compte-rendu de réunion doit :

- Restituer **fidèlement** les décisions prises
- Être **validé** avant diffusion
- Être **objectif, sans parti pris,** respectueux des échanges
- Être **diffusé** à tous les participants
- Être rédigé **rapidement** après la réunion
- Être **allégé** de toute information redondante

- Exercices
- Évaluation
- Ressources
- Quitter

À quoi servent-ils ?

Les tableaux permettent de **clarifier et mettre en valeur les données** en les organisant en lignes et en colonnes.

Ils doivent permettre **une lecture aisée.**

Collaborateur	Janvier	Février
Albert	222	254
David	413	327
François	121	135
Hervé	82	95
Laurent	553	612
Marc	54	12
Sophie	88	56
Elise	113	85
Joël	186	231
Laure	397	270

- Exercices
- Évaluation
- Ressources
- Quitter

L'agenda papier ou électronique

- Destiné à **noter chronologiquement** les différentes tâches à réaliser, les rendez-vous.
- Il constitue **l'emploi du temps** d'une personne ou d'un service.

- Exercices
- Évaluation
- Ressources
- Quitter

▶▶▶ **Détail formation : Assistant(e) secrétaire**

Les écrits professionnels : Le courrier

- La lettre
- Mise en page avec Word
- La télécopie ou fax
- La messagerie électronique

Les écrits professionnels : Les notes

- La note de service
- La note d'information
- La note de synthèse

Les écrits professionnels : Les tableaux

- Les tableaux
- Créer un tableau simple avec Word
- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes avec Word
- Modifier la hauteur et la largeur des cellules avec Word
- Mise en forme des cellules avec Word

Les écrits professionnels : Les rapports

- Le rapport

Les écrits professionnels : Les comptes-rendus

- La prise de notes
- Le compte-rendu

Les écrits professionnels : Les formulaires

- Les formulaires
- Le questionnaire

Les écrits professionnels : Les documents commerciaux

- Le bon de commande
- Le devis
- La facture
- Le bon de livraison, de réception

La gestion du temps

- Gestion du temps
- Création et modifier une tâche avec Outlook
- Les outils de gestion de temps
- Gagner du temps
- Planifier un rendez-vous avec Outlook
- Gestion de l'espace de travail

L'organisation administrative

- Les procédés de classement
- Les ordres de classement

Communication et information : Réception et diffusion

- Collecter les informations
- Visualiser l'information
- Diffuser l'information

Organisation des réunions et des déplacements professionnels

- Organisation de réunion
- Organisation de déplacement

▶▶▶ *Secrétaire Assistant Médico-Social – RNCP 36805BC02*

Objectifs pédagogiques

Cette Formation est composée de :

- **Assistant secrétaire:**
- **Préparation aux métiers de la santé:**

Acquérir les compétences sur les écrits professionnels, l'organisation des tâches, la communication et l'information, l'organisation de réunions, les déplacements et repas professionnels.

Acquérir les connaissances en biologie humaine pour les métiers d'aide soignant(e) et auxiliaire de puériculture, ou de réviser les bases pour les métiers de la santé.

Temps moyen de formation

42 heures

Système d'évaluation

OUI

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

▶▶▶ Assistant(e) secrétaire

Objectifs pédagogiques

Acquérir les compétences sur les écrits professionnels, l'organisation des tâches, la communication et l'information, l'organisation de réunions, les déplacements et repas professionnels.

Temps moyen de formation

12 heures

Niveau de granularisation

11 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants.

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Ce module vous permet d'acquérir **compétences et connaissances sur les écrits professionnels.**
- Rédaction d'un courrier - Le fax, quand, comment ? - Le courrier électronique

Quel que soit le mode de réponse choisi **conception, rédaction et présentation** devront être soignées et **respecter les règles d'usage.**

Exercices, Évaluation, Ressources, Quitter

Le compte-rendu de réunion doit :

- Restituer **fidèlement** les décisions prises
- Être **validé** avant diffusion
- Être **objectif, sans parti pris,** respectueux des échanges
- Être **diffusé** à tous les participants
- Être rédigé **rapidement** après la réunion
- Être **allégé** de toute information redondante

Exercices, Évaluation, Ressources, Quitter

À quoi servent-ils ?

Les tableaux permettent de **clarifier et mettre en valeur les données** en les organisant en lignes et en colonnes.

Ils doivent permettre **une lecture aisée.**

Kilométrage mensuel parcouru		
Collaborateur	Janvier	Février
Albert	222	254
David	413	327
François	121	135
Hervé	82	95
Laurent	553	612
Marc	54	12
Sophie	88	56
Elise	113	85
Joël	186	231
Laure	397	270

Exercices, Évaluation, Ressources, Quitter

L'agenda papier ou électronique

- ▶ Destiné à **noter chronologiquement** les différentes tâches à réaliser, les rendez-vous.
- ▶ Il constitue **l'emploi du temps** d'une personne ou d'un service.

Exercices, Évaluation, Ressources, Quitter

►►► *Détail formation : Assistant(e) secrétaire*

Les écrits professionnels : Le courrier

- La lettre
- Mise en page avec Word
- La télécopie ou fax
- La messagerie électronique

Les écrits professionnels : Les notes

- La note de service
- La note d'information
- La note de synthèse

Les écrits professionnels : Les tableaux

- Les tableaux
- Créer un tableau simple avec Word
- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes avec Word
- Modifier la hauteur et la largeur des cellules avec Word
- Mise en forme des cellules avec Word

Les écrits professionnels : Les rapports

- Le rapport

Les écrits professionnels : Les comptes-rendus

- La prise de notes
- Le compte-rendu

Les écrits professionnels : Les formulaires

- Les formulaires
- Le questionnaire

Les écrits professionnels : Les documents commerciaux

- Le bon de commande
- Le devis
- La facture
- Le bon de livraison, de réception

La gestion du temps

- Gestion du temps
- Création et modifier une tâche avec Outlook
- Les outils de gestion de temps
- Gagner du temps
- Planifier un rendez-vous avec Outlook
- Gestion de l'espace de travail

L'organisation administrative

- Les procédés de classement
- Les ordres de classement

Communication et information : Réception et diffusion

- Collecter les informations
- Visualiser l'information
- Diffuser l'information

Organisation des réunions et des déplacements professionnels

- Organisation de réunion
- Organisation de déplacement

►►► Préparation aux métiers de la santé

Objectifs pédagogiques

Cette formation permet d'acquérir les connaissances en biologie humaine pour les métiers d'aide soignant(e) et auxiliaire de puériculture, ou de réviser les bases pour les métiers de la santé.

Temps moyen de formation

30 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

20 Modules. Chaque module comprend une animation pédagogique permettant d'acquérir la compétence visée ainsi que de nombreux exercices de mise en application.

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

PRÉPARATION AUX CONCOURS MÉTIERS DE LA SANTÉ

LE SANG ET LES VAISSEaux SANGUINS

Les caractéristiques du sang

Les éléments figurés
Ce sont les cellules sanguines :

- Les globules rouges, ou hématies, ou érythrocytes (4 500 000 /mm³)
- Les globules blancs ou leucocytes (8 000/mm³)
- Les plaquettes ou thrombocytes (300 000/mm³)

Répartition des cellules dans le sang

Leucocytes :	8 000/mm ³
Thrombocytes :	300 000/mm ³
Hématies :	4 500 000/mm ³

Cliquez sur chaque élément pour en savoir plus.

© Onlineformapro

PRÉPARATION AUX CONCOURS MÉTIERS DE LA SANTÉ

LE SQUELETTE

Le squelette de la tête

Le squelette de la tête comprend les os du crâne et les os de la face.

Les os du crâne forment la boîte crânienne qui protège l'encéphale contre les chocs.

Ils sont au nombre de 8 :

- ▶ l'os frontal
- ▶ le sphénoïde
- ▶ l'ethmoïde
- ▶ l'occipital
- ▶ les 2 pariétaux
- ▶ les 2 temporaux

i En savoir plus

© Onlineformapro

PRÉPARATION AUX CONCOURS MÉTIERS DE LA SANTÉ

L'APPAREIL RESPIRATOIRE

Mécanisme et principe de la respiration

L'appareil respiratoire permet un échange gazeux entre le sang des veines et l'air atmosphérique.

Il fournit l'oxygène O₂ au sang dont le corps a besoin et expulse le CO₂ (dioxyde de carbone) déchet gazeux provenant de l'activité.

© Onlineformapro

PRÉPARATION AUX CONCOURS MÉTIERS DE LA SANTÉ

L'OREILLE ET LOUIE

Anatomie de l'oreille

L'oreille est placée dans le rocher et comprend 3 parties distinctes :

- ▶ L'oreille externe
- ▶ L'oreille moyenne
- ▶ L'oreille interne

© Onlineformapro

▶▶▶ **Détail formation : Préparation aux métiers de la santé**

Le squelette

- Le système locomoteur
- Les rôles du squelette
- La structure du squelette
- Les différents os du crâne
- Le squelette du tronc
- Le squelette des membres

Les os

- Les différents os
- La structure de l'os long
- Structure interne des os long
- Les fonctions de l'os
- Les articulations
- La croissance des os
- Les pathologies du squelette
- Les principales altérations du squelette
- L'hygiène du squelette

Les muscles

- Les types de tissu musculaire
- Structure des muscles
- Anatomie des muscles
- Propriétés des muscles
- Les nutriments du muscles

Le système nerveux

- Le système nerveux
- L'encéphale
- Le cervelet
- Le tronc cérébral
- La moelle épinière
- Les différents types de nerfs
- Structure du tissu nerveux
- Anatomie fonctionnelle du cerveau

L'appareil digestif

- Anatomie du système digestif
- La digestion des aliments
- Phénomènes mécaniques de la digestion
- Phénomènes chimiques de la digestion

L'appareil circulatoire

- L'appareil circulatoire généralités
- Anatomie du cœur
- Physiologie du cœur
- La circulation sanguine
- Circulation systémique
- Circulation pulmonaire

Le sang et la circulation lymphatique

- Les caractéristiques du sang
- Les vaisseaux sanguins
- La circulation lymphatique
- Les maladies cardiovasculaires
- Hygiène de la circulation

L'appareil respiratoire

- Mécanisme et principe de la respiration
- Les voies respiratoires
- Les poumons
- Fonctionnement de l'appareil respiratoire
- Les échanges gazeux

L'appareil urinaire

- Anatomie des reins
- Les voies urinaires
- La physiologie des reins
- Fonctions des reins
- Anatomie et fonction de la vessie
- Anatomie et fonction des uretères
- Anatomie et fonction de l'urètre
- L'urine

La peau et le toucher

- Structure de la peau
- L'épiderme
- Le derme
- Les annexes de la peau

Les yeux et la vue

- Définition et rôle de l'œil
- Anatomie de l'œil
- Physiologie de l'œil
- Les muscles moteurs de l'œil
- L'œil et son fonctionnement
- Les voies de la vision
- Les troubles de la vision
- Testez votre vision des couleurs

L'oreille et l'ouïe

- Anatomie de l'oreille
- Physiologie de l'oreille
- L'oreille centre d'audition
- L'oreille centre de l'équilibre
- L'audition et ses pathologies

L'odorat et le goût

- Anatomie des fosses nasales
- Physiologie des fosses nasales
- Anatomie de la bouche
- Physiologie de la bouche

Les appareils génitaux masculins

- Anatomie
- Physiologie
- Notions de génétique
- Transmission des caractères héréditaires

Les appareils génitaux féminins

- Anatomie
- Le cycle menstruel

La reproduction

- La grossesse
- Puberté et ménopause
- La contraception
- Notions de génétique
- Transmission des caractères héréditaires

Le système endocrinien

- Généralités sur le système endocrinien
- L'hypothalamus
- L'épiphyse
- L'hypophyse
- La thyroïde
- Les parathyroïdes
- Les glandes surrénales
- Le pancréas
- Le thymus

Le système immunitaire

- Microbiologie - classification
- Généralités sur le système immunitaire
- Les réponses immunitaires
- La vaccination

Analyse nutritionnelle

- Principaux groupes d'aliments
- Principes d'équivalences
- Besoins nutritionnels
- Hygiène alimentaire de l'adulte et de l'enfant

Les Maladies à Incidence Sociale

- Maladies infectieuses
- Toxicomanies
- Prévention

►►► Quiz Formatifs Biologie

Objectifs pédagogiques

Améliorez et renforcez vos connaissances en biologie avec ces 10 **Quiz formatifs**. Ces modules sont conçus pour vous entraîner au travers d'un panel de questions à choix multiples dans le domaine médical.

Temps moyen de formation

3 heures

Système d'évaluation

NON

Niveau de granularisation

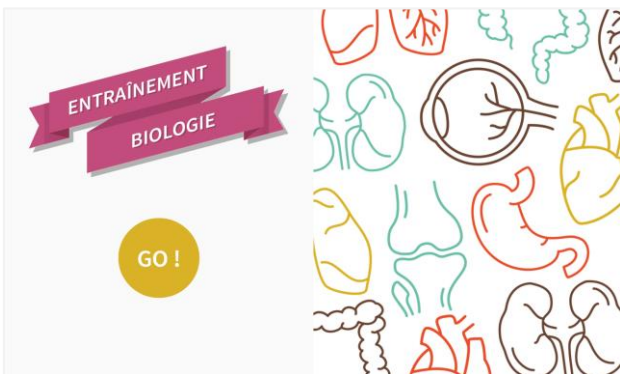
10 Quiz formatifs

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM



ENTRAÎNEMENT
BIOLOGIE

Quel est l'os le plus long du corps humain ?
Sélectionnez la bonne réponse puis validez.

Humérus

Fémur

Tibia

C'est l'os de la cuisse "le fémur" qui constitue l'os le plus long du corps

14 / 15 SUITE

ENTRAÎNEMENT
BIOLOGIE

Par quel orifice l'œsophage débouche-t-il dans l'estomac ?
Sélectionnez la ou les bonne(s) réponse(s) puis validez.

Le pylore

Le cardia

Le sphincter d'Oddi

L'œsophage débouche dans l'estomac par un orifice : le cardia.

2 / 15 SUITE

ENTRAÎNEMENT
BIOLOGIE

Qu'entoure la plèvre ?
Sélectionnez la bonne réponse puis validez.

Le cœur

Le poumon

L'estomac

3 / 15 SUITE