

SECRETARE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL (TITRE PROFESSIONNEL)

Taux de satisfaction : 94.76 %

Taux de réussite : 50.00 %

Taux d'insertion : 35.00 %

PUBLIC VISÉ

Tout public
Demandeur d'emploi
Particulier
Salarié(e)s
Individuels payants
Contrat de sécurisation
professionnelle
Compte Personnel Formation
CPF de transition

DUREE

Durée en centre : 624 heures
Durée en entreprise : 210 heures
Durée hebdomadaire moyenne :
31h / semaine
Pourcentage à distance : 10%

DATES PREVISIONNELLES

Du 04/10/2021 au 31/03/2022.

LIEUX DE FORMATION

GMTE93
Noisy le Grand - Centre externé
15 rue de l'Université
93160 Noisy le Grand

CONTACT

GMTE93
Anne-Marie Hongre
Tél : 06 80 64 50 86
gmte93.noisylegrand@ac-
creteil.fr
Réfèrent handicap :
Hervé MULLER/herve.muller@ac-
creteil.fr

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Tarif heure stagiaire : 15,00 €.
Organisme non soumis à la TVA.
Voir nos conditions générales de ventes
Eligible CPF N° n°240206



CODES

NSF : 324
Formacode : 35015
Code Rome : M1609

OBJECTIFS

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. Obtenir le titre de « secrétaire assistant médico-social » constitué des 3 Certificats de Capacités professionnelles (CCP).

PRE-REQUIS

Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

POSITIONNEMENT

pédagogique

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Envoyez CV + LM par mail.

Positionnement pédagogique (tests et entretien)

Inscriptions du 02/03/2021 au 01/10/2021 au Noisy le Grand - Centre externé à Noisy le Grand.

Les compétences des candidats sont évaluées par un jury au vu d'une mise en situation professionnelle et d'un entretien professionnel, de la conception d'un dossier professionnel et des résultats des évaluations passées en cours de formation

MODALITES PEDAGOGIQUES

Apports théoriques et pratiques complémentaires liés aux applications dans l'entreprise, à la spécialité et aux exigences du référentiel de certification.

Formation accessible par bloc de compétences: CCP 1, CCP 2 et CCP 3

Cours du jour

CONTENUS

CCP1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.

- ▶ Produire des documents professionnels courants
- ▶ Communiquer des informations par écrit
- ▶ Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- ▶ Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- ▶ Planifier et organiser les activités de l'équipe

CCP2 - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur.

- ▶ Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- ▶ Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers
- ▶ Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

CCP3 - 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'usagers
- ▶ 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.

Techniques de recherche d'emploi

VALIDATION



- titre professionnel niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Assistante de direction