



SECRETAIRE ASSISTANT(E) SPECIALISE(E) MEDICO-SOCIAL (TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU IV)

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel

DUREE

Durée en centre : 595 heures
Durée en entreprise : 280 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Du 19/11/2018 au 29/05/2019.

LIEUX DE FORMATION

GMTE93
Noisy le Grand - Centre externé
15 rue de l'Université
93160 Noisy le Grand
gmte93@ac-creteil.fr
Tél : 0149208990

CONTACT

Service accueil formation
gmte93.noisylegrand@ac-creteil.fr

TARIFS

Prix tarif public maximum : 20,00 € de l'heure.

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.

La finalité est d'acquérir les connaissances pour obtenir le titre de « secrétaire assistant médico-social » constitué des 3 Certificats de Capacités professionnelles (CCP) :

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

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

CCP3 - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Le métier de secrétaire/assistant(e) dans le domaine médico-social.

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

CV+LM par mail

Inscriptions du 05/10/2018 au 18/11/2018 au Saint Denis - Lycée Paul Eluard à Saint Denis.

15 avenue Jean Moulin

93200 SAINT DENIS

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

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'utilisateurs
- ▶ 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'utilisateurs
- ▶ 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