RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta VAL-DE-MARNE ACADÉMIE DE CRÉTEIL

SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée de formation : 644 heures

Durée en entreprise : 210 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

Pourcentage à distance : 4%

DATES PREVISIONNELLES

Du 08/01/2024 au 02/07/2024.

LIEUX DE FORMATION

GRETA Val-de-Marne

Lycée SAINT EXUPERY

2 RUE HENRI MATISSE

94000 Créteil

Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

GRETA Val-de-Marne

Pôle Accueil

Tél : 01 49 80 92 30

greta94.saintexupery@ac-creteil.fr

Référent handicap :

greta94.referent.handicap@ac-creteil.fr

Consulter notre Politique Handicap

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Tarif heure stagiaire : 15,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

Voir nos conditions générales de ventes

FINANCEMENTS

Type de financement :

Individuels payants, Contrat de sécurisation professionnelle, Compte Personnel Formation, Projet de transition professionnelle

CODES

NSF : 324

RNCP : 36805

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 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré) ou expérience dans le secrétariat
Les stagiaires souhaitant travailler dans les établissements santé devront avoir leurs vaccins à jour.

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Entretiens, tests
Inscriptions du 02/01/2023 au 08/01/2024 au Lycée SAINT EXUPERY à Créteil.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours théoriques et mises en situation professionnelles.
Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD), accompagnement personnalisé.

https://www.forpro-creteil.org/upload/files/FAD_SITE.pdf

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'usager.

- 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'usager

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

- 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'usager
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.

Techniques de recherche d'emploi

Sensibilisation à la Responsabilité Sociétale des Entreprises et au Développement Durable

VALIDATION

- Date d'enregistrement RNCP/RS : 01/03/2023
- Nom du certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION
- titre professionnel niveau : 4

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Suite de parcours en emploi : secrétaire médical, secrétaire social, assistant médico-administratif, télésecrétaire médical.
Possibilité de poursuive sur une certification de niveau 5 dans l'assistanat de direction

Pour consulter nos taux de satisfaction, de certification et d'insertion :
https://www.forpro-creteil.org/actualites/les-taux-du-greta-val-de-marne--66632903c0d75ac154b2930c/