

## DEMANDEUR D'EMPLOI



# SECRÉTAIRE MÉDICAL

**100%** présentiel

**Public visé :**

**Prérequis :** Être titulaire d'une certification niveau CAP/BEP Tertiaire acquis ou équivalent ; ou justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine administratif et/ou médical. Avoir un projet professionnel défini en adéquation avec la certification visée, et disposer d'une bonne représentation du métier. Sens du contact, discrétion, bienveillance et...

**Accessibilité aux personnes handicapées**

Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

## Prochaines sessions

LENS

SESSION 1 : RIC unique :

10/09/2024 9h00

98%

DE TAUX DE  
SATISFACTION

60

ANNÉES D'EXISTENCE  
ET D'EXPÉRIENCE

450

FORMATIONS  
DISPONIBLES

### Objectifs

Acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier de secrétaire médical.  
Se repérer dans le système médical français  
Valider les CCP 1 et 2 du Titre Professionnel Secrétaire-Assistant médico-social  
S'insérer sur le marché du travail

### Les + de la formation

Retrouvez toutes nos formations sur :

[laho-formation.fr](http://laho-formation.fr)

Document généré le 07/2024

Envie d'en savoir plus sur cette formation ?

Contactez-nous aux numéros et mails au verso de ce document.





# SECRÉTAIRE MÉDICAL

## Contenu de la formation

### **CCP 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités**

- Produire des documents professionnels courants / Bureautique
- 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

### **CCP 2 : Assurer l'accueil et la prise en charge des patients et usagers**

- Terminologie médicale
- 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 / création et tenue de dossiers patients

### **Modules Transversaux**

- Accueil - Intégration - Bilan
- Remise à niveau savoirs fondamentaux : français
- Communication et développement personnel dans le secteur médical
- Gestion des stocks et consommables
- Accompagnement à la préparation des épreuves de certifications
- Techniques de Recherche d'Emploi





# SECRÉTAIRE MÉDICAL

## Modalités, méthodes et outils pédagogiques

Face-à-face pédagogique Plateforme e-learning Supports pédagogiques

## Modalités d'évaluation

Evaluation par blocs de compétences Evaluations ponctuelles et/ou contrôle en cours de formation en CFA et en entreprise

## Modalités de financements

Cap Emploi, Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO), Particulier, Pôle Emploi



## Intervenants

Une équipe d'intervenants experts dans le domaine du secrétariat médical

## Modalités et délai d'accès

Être titulaire d'une certification niveau CAP/BEP Tertiaire acquis ou équivalent ; ou justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine administratif et/ou médical  
Avoir un projet professionnel défini en adéquation avec la certification visée, et disposer d'une bonne représentation du métier  
Sens du contact, discrétion, bienveillance et empathie, Rigueur  
Expression écrite et orale irréprochable  
Bon niveau de maîtrise des outils bureautiques de traitement de texte et tableur

## Perspectives et débouchés

Secrétaire médical.e en cabinets médicaux relevant de l'OPCO EP - IDCC 01147

