Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

ADMINISTRATIF, COMPTABILITÉ, PAIE

Formation professionnelle

Secrétaire médical

SANS NIVEAU SPÉCIFIQUE EN 3 MOIS

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier de secrétaire médical.e
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

PUBLIC VISÉ

Demandeurs d'emploi, salariés

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

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 maitrise des outils bureautiques de traitement de texte et tableur

FINANCEMENTS POSSIBLES

Opérateurs de Compétences (OPCO)
France Travail

Rythme d'alternance :
différent selon le centre choisi

MODALITÉS D'ÉVALUATION

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

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Face-à-face pédagogique
Plateforme e-learning
Remise d'un support pédagogique

MODALITÉS D'ACCÈS

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

87,43%
DE REUSSITE AUX EXAMENS

89,31%
DE TAUX DE SATISFACTION LAHO FORMATION

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr

Formation professionnelle

Secrétaire médical

INFORMATIONS LÉGALES

RNCP36805 : TP - Secrétaire assistant médico-social

FRANCE compétences CERTIFICATION enregistrée au RNCP

Date de début de validité

01/03/2023

Certificateur(s)

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

PROGRAMME 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'usager / 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**

MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

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

POURSUITES D'ÉTUDES POSSIBLES

CCP 3 - 3. Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager