



Sans niveau spécifique

Secrétaire médical

SANS NIVEAU SPÉCIFIQUE EN

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

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

PUBLIC VISÉ

Tout public

ALTERNANCE

Contrat d'apprentissage
Contrat de professionnalisation
Finançable et rémunérée
(selon critères d'éligibilité)

Rythme d'alternance :
différent selon le centre choisi

AUTRES POSSIBILITES

Statut Etudiant
VAE (*Validation des Acquis de l'Expérience*)
CPF (*Compte Personnel de Formation*)
PTP (*Projet de Transition Professionnelle*)
Pro-A (*Reconversion ou promotion par alternance*)
...

Nous contacter pour plus d'informations

MODALITÉ PÉDAGOGIQUE

Mix-learning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations ponctuelles en cours de formation
Evaluation finale (*jury / examen / dossier professionnel...*)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

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

MODALITÉS D'ACCÈS

Dossier d'inscription
Entretien

DÉLAI D'ACCÈS

Entrées / sorties permanentes

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

LES + DE LA FORMATION

Des équipes pluridisciplinaires disponibles pour un accompagnement personnalisé
Des ressources et supports accessibles tout au long du parcours de formation

87,43%

DE REUSSITE AUX
EXAMENS

89,31%

DE TAUX DE SATISFACTION
LAHO FORMATION

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr



Secrétaire médical

INFORMATIONS LÉGALES



RNCP36805 : TP - Secrétaire assistant médico-social

Date de début de validité

01/03/2023

Certificateur(s)



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'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**

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'utilisateur

