Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

ADMINISTRATIF, COMPTABILITÉ, PAIE

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

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

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

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

RNCP36805
TP - Secrétaire assistant médico-social
Date de début de validité :
01/03/2023

Document généré le 21/11/2024

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr

Secrétaire médical

87,43%
DE REUSSITE AUX EXAMENS

89,31%
DE TAUX DE SATISFACTION LAHO FORMATION

CERTIFICATEUR(S) DE LA FORMATION

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

PROGRAMME DE LA FORMATION *(blocs de compétences professionnelles)*

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