

SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Public de - 29ans
Rqth
Créateur ou repreneur
d'entreprise
Sportif de haut niveau
Contrat d'apprentissage

LE + DE LA FORMATION

Aucun frais d'inscription ne sera
demandé.
Prise en charge à 100%.
Pour connaître tous les
indicateurs du CFA académique,
consultez le site InserJeunes.

DUREE

Durée moyenne : contenus et
durées individualisés.
Durée en centre : 455 heures
Durée hebdomadaire moyenne :
35h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Du 13/10/2023 au 06/09/2024.

LIEUX DE FORMATION

CFA
Lycée Robert SCHUMAN
2 rue de l'Embarcadère
94220 Charenton le Pont
Site accessible aux personnes en
situation de handicap

CONTACT

CFA
Nicole Eustache
Tél : 01 41 79 35 22
stephanie.delisle2@ac-creteil.fr
Référént handicap :
AGATHE BOUMENDIL

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Forfait parcours mixte :
7 008,00 €.
Organisme non soumis à la TVA.
Voir nos conditions générales de ventes

FINANCEMENTS

Type de financement :
Contrat d'apprentissage
N° DOKELIO : SE_882902

CODES

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

Maîtrise de l'expression écrite, des bases en mathématiques et outils bureautiques. Expérience professionnelle dans le secrétariat. Capacités d'organisation et de relation (accueil, travail en équipe...).
Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

POSITIONNEMENT

pédagogique

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.
Inscriptions du 08/02/2023 au 13/10/2023 au Lycée Robert SCHUMAN à Charenton le Pont.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Organisé en alternance
Organisé en alternance.
Cours du jour

CONTENUS

- ▶ CCP1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.
- ▶ CCP2 - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur.
- ▶ CCP3 - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.
- ▶ Techniques de recherche d'emploi
- ▶ 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
- ▶ Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- ▶ Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs
- ▶ Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur
- ▶ Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- ▶ Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs
- ▶ Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
- ▶ Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.

VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 4

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Le titulaire du TP Secrétaire Assistant.e peut se spécialiser dans divers secteurs :



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

NSF : 324

RNCP : 36805

Formacode : 35015

Code Rome : M1609



GIP FCIP

ACADÉMIE DE CRÉTEIL

Médico-social-Juridique-Technique

Le TP Secrétaire Assistant.e offre également la possibilité de poursuivre ses études :

TP Assistant.e Ressources Humaines-TP Gestionnaire de paie..