



Sexe



Origine



Handicap



Identité
de genre



Orientation
sexuelle



Religion
etc

SANITAIRE - SOCIAL

TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE-ASSISTANT-E MEDICO-SOCIAL

Objectifs de formation

Formation certifiante.

Acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier de secrétaire assistant-e médico-social :

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
- Traiter les dossier et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Contenus de la formation

- Activités professionnelles :
 - Accueil et planification
 - Prise en charge médico administratif et sociale du patient ou de l'utilisateur
- Législation de la santé
- Terminologie médicale
- Communication écrite

DURÉE / CALENDRIER

467 heures de formation en centre.
700 heures en entreprise.

LIEUX DE LA FORMATION

- Lycée Professionnel des HUISSELETS -
Site de Bethoncourt
Impasse Albert Camus
25200 BETHONCOURT
- GRETA-CFA Site de Lure
15 rue de la Métairie
70200 LURE

NIVEAU DE FORMATION

Niveau 4

FINANCEMENT DE LA FORMATION

Pôle emploi, Région, CPF
Individuel payant, Entreprise, OPCO

COÛTS INDICATIFS DE LA FORMATION

Coût horaire/personne : 13€/h*

ORGANISME DE FORMATION

GRETA-CFA Haute-Saône & Nord Franche-Comté
32 rue des Grands jardins
25200 MONTBELIARD
Greta.hsnfc@ac-besancon.fr
03.81.99.17.00

CODES

Code CPF : 10726
Formatcode: 12932
Code NSF : 34063
Code ROME : M1607

ACCESSIBILITÉ DES FORMATIONS



*Le prix est mentionné à titre indicatif. Il peut varier en fonction des aménagements de parcours et du degré d'individualisation souhaités. Un devis personnalisé sera systématiquement proposé sur simple demande.

TAUX DE REUSSITE
97%

TAUX D'INSERTION
100%

■ Modalités pédagogiques

Apports théoriques
Mises en situations professionnelles.
Alternance hebdomadaire : 3 jours en entreprise et 2 jours en centre de formation.
La période en entreprise peut s'effectuer dans le cadre d'un stage, d'un contrat de professionnalisation ou d'apprentissage.

■ Modalités d'évaluation

Evaluation des connaissances tout au long de la formation
Titre professionnel : une épreuve écrite et trois épreuves orales

■ Résultats attendus de la formation

Titre professionnel secrétaire assistant-e médico-social niveau 4

■ Public

Salariés, demandeurs d'emploi, individuels

■ Conditions d'entrée et prérequis

Avoir réussi les tests de sélection portant sur la maîtrise de l'orthographe et une bonne connaissance de Word et d'Excel
Entretien de motivation

Contacts

Catherine LOURENCO
Conseillère en Formation Continue
03 81 99 17 19
catherine.lourencodealmeida@ac-besancon.fr

Nouria GEHIN
Assistante de formation
03 81 99 17 08
Nouria.gehin@ac-besancon.fr