RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

RÉSEAU GRETA
ACADÉMIE DE PARIS

Catalogue de l'offre sélectionnée

Critères retenus
> Structure : GRETA DES MÉTIERS DU TERTIAIRE, DE L'HÔTELLERIE ET DE LA RESTAURATION DE PARIS
> Formacode : 35015 secrétariat assistanat médicosocial

Réseau de la formation continue de l'académie de Paris

CHARTE DE LA DIVERSITÉ

Club développement durable des établissements publics et entreprises publiques

Jeudi 18 avril 2024

Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications

Sommaire

L'offre de formation

Secrétariat - Bureautique

Secrétariat assistanat médicosocial

- TP - Secrétaire assistant(e) médico-social
  Titre professionnel de niveau 4 du ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social. 3

TP - Secrétaire assistant(e) médico-social

Titre professionnel de niveau 4 du ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social.

Certification accessible par la VAE

> SESSION 1 : Parcours temps plein

> Public

Public en emploi, Demandeur d'emploi dans le cadre du CSP, Particulier, individuel
Selon modalités définies par France Compétence

> Dates

Du 00/09/2024 au 00/06/2025
Dates à confirmer

> Durée

651 H (en centre), 210 H (en entreprise)
En 1 an

> Modalités de formation possibles

Collectif, Cours du jour, Formation en partie à distance, en partie en présentiel, Individualisé

> Coût de la formation

Se renseigner auprès de la structure

> Lieu de la formation

GRETA METEHOR PARIS
LGT CLAUDE BERNARD
1 avenue du Parc des Princes - 75016 PARIS

> Contact

GRETA METEHOR PARIS
LG Victor Duruy
33, Bd des Invalides - 75007 PARIS
Tél : 01 47 05 70 81
Fax : 01 47 05 12 02
surmesure@gretametehor.com
https://www.gretametehor.com

> Contact(s)

Bénédicte DE VALICOURT
Coordonnatrice
Tél 09 53 21 34 49
b.de.valicourt@gretametehor.com

Bénédicte DE VALICOURT
Coordonnatrice
Tél 09 53 21 34 49
b.de.valicourt@gretametehor.com
Référente handicap : Bénédicte DE VALICOURT
Tél : 09 53 21 34 49
b.de.valicourt@gretametehor.com

))) OBJECTIFS

Acquérir les compétences professionnelles nécessaires à l'exercice des fonctions de secrétaire dans un milieu médical ou social :
- Produire des documents professionnels courants;
- Communiquer des informations par écrit;
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations;
- Accueillir et orienter 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'usagers;
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager;
- Retranscrire des informations à caractère médical ou social;
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers; (...)

))) PRÉREQUIS

- Capacité rédactionnelle et maîtrise des outils de la langue française (grammaire et orthographe).
- Premier niveau de maîtrise des outils bureautiques.

))) CONTENUS

Modules de formation : le contenu et les durées des modules sont calculés pour chaque stagiaire après un positionnement pédagogique. Des réductions de parcours sont possibles en fonctions des acquis antérieurs.

La formation se compose de 3 modules qualifiants :

- Module 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Module 2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager
- Module 3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager

Bureautique et outils collaboratifs
Techniques de Communication professionnelle adaptées aux secteurs sanitaire et social : gestion de conflits, accueil physique et téléphonique...
Connaissance de l'environnement sanitaire et social
Terminologie médicale et prise en charge globale du patient ou usager
Pratiques rédactionnelles adaptées aux secteurs sanitaire et social
Accueil physique et téléphonique
Gestion et facturation
Dossier professionnel
Technique de Recherches d'Emploi : un accompagnement est mis en place pour vous aider dans la rech (...)

))) MOYENS PÉDAGOGIQUES

documents pédagogiques, études de cas, jeux de rôle, travaux pratiques
Alternance de moments de regroupement et de travaux individualisés à partir de supports d'apprentissage spécifiques au secteur du secrétariat médical, conçus par le GRETA.
Travaux en salle bureautique équipée d'ordinateurs récents (connexion Internet, dernière version des logiciels, dictaphones numériques) (...)

))) MODALITÉS D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

admission après entretien, admission après test, admission sur dossier

))) RECONNAISSANCE DES ACQUIS

TP - Secrétaire assistant(e) médico-social
Les modules composant ce titre professionnel peuvent être obtenus par unité et capitalisés pour v (...)

TP - Secrétaire assistant(e) médico-social

Titre professionnel de niveau 4 du ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social.

Certification accessible par la VAE

> SESSION 2 : Parcours en alternance

> Public

Public sans emploi, Autre public
Selon modalités définies par France Compétence

> Dates

Du 00/09/2024 au 00/06/2025
Dates à confirmer

> Durée

600 H (en centre)
La durée de formation en centre sera adaptée aux besoins de l'apprenant
En 1 an

> Modalités de formation possibles

Collectif, Cours du jour, En alternance, Individualisé
Le parcours en alternance : 2 jours en centre de formation (lundis et mardis) et 3 jours en entreprise (mercredis, jeudis et vendredis)

> Coût de la formation

En alternance, les frais sont pris en charge par l'OPCO de l'entreprise

> Lieu de la formation

GRETA METEHOR PARIS
LGT CLAUDE BERNARD
1 avenue du Parc des Princes - 75016 PARIS

> Contact

GRETA METEHOR PARIS
LG Victor Duruy
33, Bd des Invalides - 75007 PARIS
Tél : 01 47 05 70 81
Fax : 01 47 05 12 02
surmesure@gretametehor.com
https://www.gretametehor.com

> Contact(s)

Bénédicte DE VALICOURT
Coordonnatrice
Tél 09 53 21 34 49
b.de.valicourt@gretametehor.com
Référente handicap : Bénédicte DE VALICOURT
Tél : 09 53 21 34 49
b.de.valicourt@gretametehor.com

))) OBJECTIFS

Acquérir les compétences professionnelles nécessaires à l'exercice des fonctions de secrétaire dans un milieu médical ou social :
- Produire des documents professionnels courants;
- Communiquer des informations par écrit;
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations;
- Accueillir et orienter 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'usagers;
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager;
- Retranscrire des informations à caractère médical ou social;
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers; (...)

))) PRÉREQUIS

- Capacité rédactionnelle et maîtrise des outils de la langue française (grammaire et orthographe).
- Premier niveau de maîtrise des outils bureautiques.

))) CONTENUS

Modules de formation : le contenu et les durées des modules sont calculés pour chaque stagiaire après un positionnement pédagogique. Des réductions de parcours sont possibles en fonctions des acquis antérieurs.

La formation se compose de 3 modules qualifiants :

- Module 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Module 2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager
- Module 3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager

Bureautique et outils collaboratifs
Techniques de Communication professionnelle adaptées aux secteurs sanitaire et social : gestion de conflits, accueil physique et téléphonique...
Connaissance de l'environnement sanitaire et social
Terminologie médicale et prise en charge globale du patient ou usager
Pratiques rédactionnelles adaptées aux secteurs sanitaire et social
Accueil physique et téléphonique
Gestion et facturation
Dossier professionnel
Technique de Recherches d'Emploi : un accompagnement est mis en place pour vous aider dans la rech (...)

))) MOYENS PÉDAGOGIQUES

documents pédagogiques, études de cas, jeux de rôle, travaux pratiques
Alternance de moments de regroupement et de travaux individualisés à partir de supports d'apprentissage spécifiques au secteur du secrétariat médical, conçus par le GRETA.
Travaux en salle bureautique équipée d'ordinateurs récents (connexion Internet, dernière version des logiciels, dictaphones numériques) (...)

))) MODALITÉS D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

admission après entretien, admission après test, admission sur dossier

))) RECONNAISSANCE DES ACQUIS

TP - Secrétaire assistant(e) médico-social
Les modules composant ce titre professionnel peuvent être obtenus par unité et capitalisés pour v (...)