



Certification accessible par la VAE

**Des financements pour votre projet ?
Nos conseillers vous répondent.
Contactez-nous !**



Parcours temps plein

📅 Dates

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

👤 Public

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

🕒 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

📞 Contact(s)

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

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

💰 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



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

Liberté
Égalité
Fraternité



**DES MÉTIERS DU TERTIAIRE,
DE L'HÔTELLERIE ET DE LA RESTAURATION**
ACADÉMIE DE PARIS

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.

TAUX DE RÉUSSITE 2022/2023 : 90%

🎯 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;
- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager;
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.

📋 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 recherche d'entreprises

Appui méthodologique

Anglais

SST

🛠 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, après test, 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 valider le titre complet.



Certification accessible par la VAE

**Des financements pour votre projet ?
Nos conseillers vous répondent.
Contactez-nous !**



Parcours en alternance

📅 Dates

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

👤 Public

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

⏱ 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)

📞 Contact(s)

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

💰 Coût de la formation

Se renseigner auprès de la structure
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



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

Liberté
Égalité
Fraternité



**DES MÉTIERS DU TERTIAIRE,
DE L'HÔTELLERIE ET DE LA RESTAURATION)))
ACADÉMIE DE PARIS**

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.

TAUX DE RÉUSSITE 2022/2023 : 90%

📌 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;
- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager;
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.

📌 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 recherche d'entreprises

Appui méthodologique

Anglais

SST

📌 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, après test, 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 valider le titre complet.