



Secrétaire assistant médico-social (Titre pro - niv. 4)

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.

PRÉ-REQUIS

Niveau 3

CONTENUS

BC01 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- 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

BC02 - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

- 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

BC03 - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours 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
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

TYPE DE VALIDATION

TITRE

Possibilité de validation totale ou partielle par bloc de compétence.

NIVEAU DE VALIDATION

Niveau 4 (Baccalauréat)

POURSUITES D'ÉTUDES ET DÉBOUCHÉS

Débouchés : un métier exercé au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales sous l'autorité d'un professionnel de santé ou d'un chef de service, d'un cadre administratif ou d'un coordinateur.

Poursuites d'études : TP Secrétaire comptable, TP Secrétaire assistant, BTS GPME

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation en cours de formation
- Examen final
- Entretien avec le jury

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Information collective
- Entretien individuel
- Test de positionnement

Les délais d'accès à la formation sont variables en fonction des places vacantes. Nous consulter.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Période en entreprise

GRETA-CFA DES CÔTES D'ARMOR)))

Agence de Saint-Brieuc

19 bis boulevard Lamartine
22000 SAINT-BRIEUC
02 96 61 48 54

greta.cotesarmor@ac-rennes.fr

CONTACT

GRETA-CFA des Côtes d'Armor
02 96 61 48 54
greta.cotesarmor@ac-rennes.fr

Thierry COSTE
Conseiller en formation

Elsa TONNEAU
Coordinatrice

INFOS PRATIQUES

Dates

octobre 2024 à mars 2025

Durée

- 735 heures en centre de formation
- 210 heures en entreprise

Lieu de formation

Lycée Rabelais
8 rue Rabelais
22000 SAINT-BRIEUC
Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous consulter pour définir les modalités de l'accueil.

Financements

- ✓ CPF
- ✓ Projet de transition professionnelle
- ✓ QUALIF Emploi programme
- ✓ Autres financements possibles

Tarif

15 €/h (hors accord négocié)

Publics

Tout public

- Accompagnement personnalisé
- Formation en présentiel
- Mise en situation professionnelle sur plateau technique

TAUX DE RÉUSSITE

84,6% en 2023

TAUX D'INSERTION

Pas de données

Pour connaître les débouchés, consultez le site <https://cleor.bretagne.bzh>

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Appétence pour le monde médico-social

RÉUNIONS D'INFORMATION

13 mars 2024 à 9h

au lycée Rabelais à Saint-Brieuc

Inscription conseillée

AUTRES AGENCES PROPOSANT CETTE FORMATION

Agence de Quimper - Agence de Vannes - Agence de Vitré - Fougères - Agence de Lorient - Agence de Morlaix - Agence de Brest

Retrouvez nos conditions générales de vente et tous nos indicateurs de résultats sur le site : <https://greta-bretagne.ac-rennes.fr/portail/web/conditions-generales-de-vente>



greta-bretagne.ac-rennes.fr

