



Public :

Demandeurs d'emploi
Salarié en CSP ou CIF/CPF
Tout autre public

Pré requis :

Niveau Bac niveau V avec
expérience professionnelles dans
un emploi administratif de
préférence du secteur médico-
social

Nombre de participants :

15 participants maximum

Organisation pédagogique :

Groupe constitué - entrées et
sorties permanentes

Méthodes pédagogiques :

Alternance de mises en situation et
d'apports théoriques

Moyens pédagogiques :

Salle de cours équipée avec
matériels de rétroprojection –
Micro-ordinateur munis de
logiciels standards et spécialisés

Modalités de suivi,

d'accompagnement et

d'appréciation de la progression :

Grille de progression pédagogique
Bilan intermédiaire et final

Modalités d'évaluation des acquis

et/ou de la certification :

Epreuves en fin de formation

Validation :

Titre professionnel de secrétaire
assistant médico-social du
Ministère du Travail

Profil des intervenants :

Formateur de la spécialité

Durée :

770 heures en centre + 280 heures
de stage pratique en entreprise

Dates :

05/11/2018 au 21/06/2019

Lieu :

GRETA Oise

Lycée Paul Langevin, Beauvais

Tarif :

14 € de l'heure nets de taxes soit
10 780€ au total

Titre professionnel

Secrétaire Assistant Médico-Social

Niveau IV

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- A l'issue de la formation, le titulaire de ce titre assurera l'accueil des patients et des usagers, l'organisation et la planification des activités du service, la constitution et le suivi administratif des dossiers. en faisant preuve d'adaptabilité, de qualités humaines prépondérantes.

La fonction comporte donc une forte dimension relationnelle, soumise au strict respect du secret professionnel.

Ce métier s'exerce dans le secteur public, semi public ou privé, dans le milieu médical ou le milieu social et médico-social.

PROGRAMME

- Les travaux courants de secrétariat et assistantat d'une équipe
 - Produire des documents professionnels courants.
 - Rechercher et communiquer des informations
 - Assurer la traçabilité et la conservation des informations
 - Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques
 - Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités
- Le traitement administratif dans un service médical ou social
 - Constituer et organiser des dossiers administratifs de patients ou d'usagers
 - Appréhender la situation de l'utilisateur ou du patient lors de l'accueil et tout au long de sa prise en charge
 - Etablir et actualiser des tableaux de suivi



Votre contact :

Céline SIMON

Conseiller en formation continue

Csimon.greta@ac-amiens.fr

Tél. 03 44 12 14 90