Ref. formation 202205135052

Secrétaire médical et médico-social

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

CROIX-ROUGE COMPETENCE - CRFP/PREQUAL
Plateforme téléphonique
05.57.87.64.46
crfp.na@croix-rouge.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Dossier
Tests
Entretien
Inscription directe ou par un conseiller en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Prendre des initiatives, travailler en équipe pluridisciplinaire et en réseaux, rechercher les informations nécessaires à la mise en œuvre de ses missions Accueillir et orienter les personnes Organiser l'attente Gérer des situations sensibles Tutorer des stagiaires et des nouveaux collègues Saisir, traiter et mettre en forme les documents professionnels Suivre administrativement les dossiers Réaliser des plannings et des prises de rendez-vous Gérer et suivre l'activité Gérer les stocks Réaliser des états statistiques liés à l'activité Réaliser des opérations de gestion courante

Contenu et modalités d'organisation

Accueillir, orienter et organiser l'attente du public dans le cadre d'activités médicales, sociales et médico-sociales Accueillir, et orienter les personnes Accueil Communication (expression orale et posture professionnelle – Communication) Les différents publics Les différents professionnels de santé Identité professionnelle et métier Ethique et secret professionnel Environnement médico-social Organigramme Organiser l'attente Salle d'attente Gérer des situations sensibles Gestion des conflits Tutorat Technique et recherche d'emploi / droit FGSU : Répondre aux situations d'urgence Saisir, traiter et mettre en forme des documents professionnels Saisir, traiter et mettre en forme des documents professionnels Bureautique Domaine médical Expression écrite Prise de notes Technique de secrétariat / communication administrative Traiter, organiser et procéder au suivi des dossiers patients et usagers Suivre administrativement les dossiers Gestion de l'information et archivage Démarche Qualité Réaliser des plannings et des prises de rendez vous Planning et rendez-vous. Gérer et suivre l'activité Gérer les stocks Traitement de données chiffrées Réaliser des états statistiques liés à l'activité (PMSI, etc.) Statistiques PMSI Réaliser des opérations de gestion courante Traitement des données chiffrées

Commentaires sur la durée hedmomadaire **Un parcours de formation est organisé en fonction des besoins et du rythme de chaque apprenant. La formation comprend trois stages attribués en fonction des besoins et du projet professionnel de l'apprenant.**
Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Mixte**
Commentaires sur la parcours personnalisable **La formation est organisée en présentiel et en distanciel.**

Validation(s) Visée(s)

Secrétaire médicale - ***Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)***

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00302627	du 15/09/2022 au 22/06/2023	Bègles (33)	CROIX-ROUGE COMPETENCE - SITE DE BEGLES		MON COMPTE FORMATION	FPC
00350519	du 18/09/2023 au 22/03/2024	Bègles (33)	CROIX-ROUGE COMPETENCE - CRFP/PREQUAL		MON COMPTE FORMATION	FPC
00376813	du 15/01/2024 au 08/07/2024	Bègles (33)	CROIX-ROUGE COMPETENCE - CRFP/PREQUAL		MON COMPTE FORMATION	FPC

00447893	du 23/09/2024 au 27/03/2025	Bègles (33)	**CROIX-ROUGE COMPETENCE - CRFP/PREQUAL**	MON COMPTE FORMATION	FPC
00471164	du 22/10/2024 au 27/03/2025	Bègles (33)	**CROIX-ROUGE COMPETENCE - CRFP/PREQUAL**	MON COMPTE FORMATION	FPC
00570134	du 03/02/2025 au 31/07/2025	Bègles (33)	**CROIX-ROUGE COMPETENCE - CRFP/PREQUAL**	MON COMPTE FORMATION	FPC