

FORMATION SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIAL(E)

Une formation qualifiante au Titre Professionnel de Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e) délivrée par le Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion.

■ DÉROULEMENT DE LA FORMATION

Conditions de recrutement : admission sur dossier, tests écrits et entretien de motivation.

de septembre à avril :

- 2 jours de cours par semaine :
 - Secrétariat
 - Bureautique
 - Communication professionnelle
 - Français : Certification Voltaire
 - Terminologie médicale
 - Législation, déontologie médicale
 - Travaux pratiques professionnels
- Des examens blancs
- 3 jours de stage par semaine

Mai - juin :

- 2 mois de stage à temps complet

Fin juin :

- Épreuves écrites et orales de certification
- Soutenance du Dossier Professionnel
- Délivrance du Titre professionnel de Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e) enregistré au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles)

■ LES PARTENAIRES DE LA FORMATION

- Hôpital Nord - Saint-Étienne
- Clinique Mutualiste - Saint-Étienne
- HPL (Hôpital Privé de la Loire) - Saint-Étienne
- Maisons de retraite - Loire
- Conseil Départemental de la Loire
- Cabinets libéraux
- Centre d'Imagerie Médicale (Firminy, St-Chamond,...)

■ FINANCEMENT POSSIBLE PAR DIFFÉRENTS DISPOSITIFS
(CPF, Pôle Emploi, Transition Pro, Cap Emploi, AGEFIPH, Apprentissage...)

■ FORT TAUX D'INSERTION PROFESSIONNELLE

