

Désignation de la formation / Durée / Dates / lieux	Formation financée par :
<p>Secrétaire médical(e)/médico-social(e). La formation compte 840 heures (630 heures de face à face pédagogique et 210 heures de stage en entreprise) Les dates de formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Du 12/03/18 au 10/10/18 à Vannes • Du 15/10/18 au 16/04/19 à Vannes 	<p>Différentes possibilités selon votre statut.</p>

Objectifs de la formation
<p>Les objectifs de la formation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'acquérir les connaissances médico-sociales indispensables pour exercer leur fonction. • De perfectionner les techniques de secrétariat et de bureautique • D'assimiler la terminologie médicale. • De connaître la spécificité du secteur sanitaire et social : son organisation, sa structure, son système de financement et sa déontologie. • De développer et d'exploiter des compétences professionnelles.

Pré-requis nécessaires pour participer à la formation
<ul style="list-style-type: none"> • Niveau V ou équivalence • Avoir plus de 18 ans • Sensibilité au secteur médical et médico-social • Capacité à travailler en groupe

Public concerné par la formation
<ul style="list-style-type: none"> • Tous publics

Effectif par formation
<ul style="list-style-type: none"> • 10 à 20 stagiaires

Modalités d'accès ou d'inscription à la formation (si applicable)
<ul style="list-style-type: none"> • Sur dossier au regard des pré-requis (CV et lettre de motivation) • Tests écrits : Culture générale et orthographe • Entretien de motivation : Echange sur le projet professionnel et le parcours

Programme détaillé de la formation
<p><u>UF1/UF2 : Pratique professionnelle et bureautique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bureautique/informatique • Comptabilité • Pratique professionnelle : <p><u>UF3 : Enseignement médical</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminologie • Biologie/anatomie/pathologie • Les institutions <p><u>UF4 : Enseignement général</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Français • Accompagnement TRE • Culture générale

- Projet professionnel

Moyens pédagogiques et techniques

- Les stagiaires bénéficient d'un ordinateur portable équipé du pack office
- Les salles sont équipées d'un vidéo projecteur
- Une plateforme pédagogique de type LMS est disponible pour les stagiaires

Moyens d'encadrement

- Madame Naveau (formatrice référente et formatrice Secrétariat/Terminologie/Pratique professionnelle)
- Madame Levasseur (formatrice bureautique)
- Madame Le Brize (formatrice en Techniques de Recherche d'Emploi (T.R.E))
- Madame Birot (formatrice en institutions/réglementations/biologie)
- Monsieur Marolany (formateur en comptabilité)
- Madame Chalk (formatrice en anglais professionnel)
- Madame Dugué (formatrice en français)

Modalités de suivi (si applicable) et d'évaluation [d'atteinte des objectifs] de la formation

Les stagiaires bénéficient pendant leur formation d'un accompagnement personnalisé et individualisé :

- Projet professionnel individualisé ;
- Trois bilans individuels seront réalisés au cours de la formation.

Les validations des acquis se fait au travers d'évaluations, de mises en situation, de projets, etc... Chaque stagiaire dispose d'un livret de compétences dans lequel sera consigné les résultats des évaluations en cours de formation.

Validation de la formation

- A l'issue de la formation, les candidats seront convoqués devant un jury de certification afin de valider le titre professionnel secrétaire médical(e)/médi-co-social(e)¹
- Une attestation de fin de formation sera également délivrée.

Contact

Pour tout renseignement ou pour une demande d'inscription vous pouvez contacter le secrétariat au 02/56/63/30/81 ou par mail à <mailto:contact@e3s.bzh>

« Informations utiles »

Le coût de la formation est de 3750 euros TTC.

¹ Arrêté du 23/02/17-code NSF 324t – Organisme certificateur : Ecole Medcomm