

Titre professionnel secrétaire assistant(e) médico-social**Financement**Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif**Organisme responsable et contact**ASFO BSB - PAU
Sandrine RODRIGUEZ-LAMBENG
05.59.90.01.18
sandrine.rodriguez-lambeng@asfo.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
Information collective**Niveau d'entrée requis :**

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

entretien avec le responsable de formation et tests

Prérequis pédagogiques :

Capacités d'adaptation, aisance dans l'expression écrite et orale (maîtrise de l'orthographe), rigueur et organisation. Capacités relationnelles et aptitude à travailler au sein d'une équipe, maîtrise de soi (écoute, sens du contact et du dialogue, empathie, discrétion).

Contrat de professionnalisation possible ?

Oui

Objectif de la formation**OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES** Produire des documents professionnels courants Rechercher et communiquer des informations Assurer la traçabilité et la conservation des informations Accueillir et orienter un visiteur et savoir gérer et traiter les appels téléphoniques Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités Constituer et organiser des dossiers administratifs de patients ou d'usagers Appréhender la situation de l'usager ou du patient lors de l'accueil et tout au long de sa prise en charge Actualiser des tableaux de suivi et présenter des statistiques en lien avec l'activité du service.**Contenu et modalités d'organisation****CCP 01.** 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. **CCP 02.** Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social. Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers. Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager. **CCP 03.** Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager Retranscrire des informations à caractère médical ou social. Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers. Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager. Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.Durées de la formation *609h en cours du jour *133h en entreprise
Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Non renseigné**Validation(s) Visée(s)****Titre professionnel secrétaire assistant médico-social - 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
00198024	du 01/12/2020 au 20/05/2021	(64)	ASFO BSB - PAU		MON COMPTE FORMATION FPC Contrat pro	
00214641	du 06/12/2021 au 20/05/2022	(64)	ASFO BSB - PAU		MON COMPTE FORMATION FPC Contrat pro	
00350071	du 03/07/2023 au 20/12/2023	(64)	ASFO BSB - PAU		MON COMPTE FORMATION FPC	
00373639	du 01/02/2024 au 05/07/2024	(64)	ASFO BSB - PAU		MON COMPTE FORMATION FPC	

00498292

du 04/11/2024 au
31/10/2025

(64)

ASFO BSB - PAU

MON
COMPTE
FORMATION

FPC