

Titre Professionnel Secrétaire assistant médico-social

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

GRETA CFA AQUITAINE
Florence FRANCKE
05.59.52.25.25
florence.francke@greta-cfa-aquitaine.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

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

Conditions d'accès :

Projet validé. PMSMP Périodes de mise en situation en milieu professionnel. Positionnement.

Prérequis pédagogiques :

– Niveau classe de première, terminale ou équivalent. – Maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe – Connaissances des fonctions de base du traitement de texte et du tableur, et/ou avec une expérience professionnelle significative en secrétariat Faire preuve de rigueur et d'organisation. Aimer travailler dans le respect des obligations et des procédures. Aimer les activités d'accueil. Avoir des qualités humaines permettant de s'adapter aux personnes et aux situations.

Contrat de professionnalisation possible ?

Oui

Objectif de la formation

– Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités – Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur – Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Contenu et modalités d'organisation

CCP 1. 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 2. Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social. Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs. Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur. CCCP 3. Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur Retranscrire des informations à caractère médical ou social. Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs. Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur. Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.

Commentaires sur la durée hebdomadaire
parcours de chacun.

Durée et rythme en fonction du positionnement. Modulaire en fonction du

Parcours de formation personnalisable ?

Oui

Type de parcours

Individualisé

Commentaires sur la parcours personnalisable

5 jours par semaine en centre

Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel secrétaire assistant médico-social - Niveau 4 : Baccalauréat
(Niveau 4 européen)



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
00329194	du 28/11/2022 au 15/03/2024	Bayonne (64)	GRETA CFA AQUITAINE		Non éligible	Contrat pro
00329193	du 28/11/2022 au 15/03/2024	Bayonne (64)	GRETA CFA AQUITAINE		Non éligible	Contrat pro
00335455	du 24/04/2023 au 01/12/2023	Bayonne (64)	LYCEE CANTAU		MON COMPTE FORMATION	FPC

00396009

du 08/01/2024 au
31/12/2026

Bayonne (64)

GRETA CFA
AQUITAINE

Non
éligible



00497169

du 08/01/2024 au
31/12/2026

Bayonne (64)

GRETA CFA
AQUITAINE

Non
éligible



00395970

du 08/01/2024 au
31/12/2026

Bayonne (64)

GRETA CFA
AQUITAINE

MON
COMPTE
FORMATION

