

**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.

Durées de la formation \*720h en cours du jour \*203h en entreprise

Commentaires sur la durée hebdomadaire Durée et rythme en fonction du positionnement. Modulaire en fonction du parcours de chacun.

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	(64)	GRETA CFA AQUITAINE		Non éligible	
00329193	du 28/11/2022 au 15/03/2024	(64)	GRETA CFA AQUITAINE		Non éligible	
00335455	du 24/04/2023 au 01/12/2023	(64)	LYCEE CANTAU			

00396009

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

(64)

GRETA CFA  
AQUITAINE

Non  
éligible



00497169

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

(64)

GRETA CFA  
AQUITAINE

Non  
éligible



00395970

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

(64)

GRETA CFA  
AQUITAINE

MON  
COMPTE  
FORMATION

