

**Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e)****Financement**Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif**Organisme responsable et contact**AFORMAC LIMOGES OSENGO  
RODRIGUES NATHALIE  
05.55.77.75.89  
v.penouty@osengo.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 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

**Conditions d'accès :**\* Niveau 4 \* Connaissance de l'environnement  
bureautique \* Maîtrise de langue française  
orale et écrite**Prérequis pédagogiques :**\* Niveau 4 \* Connaissance de l'environnement  
bureautique \* Maîtrise de langue française  
orale et écrite - Rigueur, autonomie,  
organisation et souci du détail - Capacités de  
concentration et sens des priorités - Sens des  
responsabilités - Excellent sens relationnel  
(travail en équipe) - Goût pour la  
communication**Contrat de  
professionnalisation  
possible ?**

Non

**Objectif de la formation**

Vous aimez accueillir et communiquer, vous êtes organisé(e) et doté(e) d'un bon relationnel, OSEZ la Formation Secrétaire Assistant(e) Médico-Sociale et obtenez le Titre Professionnel de niveau 4 (EU), délivré par le ministère chargé de l'emploi. Vous serez formé(e)aux tâches diversifiées liées à la spécialisation médicale, médico-sociale ou sociale pour exercer dans les métiers de Secrétaire hospitalier, Secrétaire médical(e), Secrétaire médico-social(e), Télésecrétaire médical(e), Secrétaire social(e), Assistant médico administratif(ve).

**Contenu et modalités d'organisation**

Développez vos compétences : 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. 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. 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. Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social. En Option dans le parcours de formation : Certification TOSA. Une expérience de 6 semaines en entreprise est programmée afin de mettre en pratique vos compétences. Nous vous accompagnons dans cette recherche grâce à notre réseaux de partenaires. Informations sur les modalités pédagogiques : Formation personnalisée et sécurisée, Formateur expert métier, Programme adapté aux besoins de chacun, Soutien individualisé, Cours en présentiel ou distanciel au besoin

Durées de la formation \*497h en cours du jour \*147h en entreprise

Commentaires sur la durée hebdomadaire Formation adaptable en fonction des besoins et des acquis antérieurs.

Supports pédagogiques et contenus actualisés en fonction des évolutions du secteur et du référentiel métier - Parcours

personnalisé - Pédagogie active et pédagogie de l'alternance

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Mixte

Commentaires sur la parcours personnalisable Horaire de la formation : 8h30-12h30 / 13h30-16h30

**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**

Les conditions d'exercice de l'emploi varient selon la taille et la typologie des structures - publiques ou privées - dans lesquelles le secrétaire assistant médico-social pratique son métier. Dans le milieu hospitalier, il est un relais d'information central entre le patient, le médecin, l'équipe soignante et les autres services de l'institution. Il assiste une équipe pluridisciplinaire (médecins, équipe soignante, cadres administratifs) et assure la gestion administrative.

**Calendrier des sessions**

| Numéro Carif | Dates de formation          | Ville | Organisme de formation | Type d'entrée | CPF                         | Modalités |
|--------------|-----------------------------|-------|------------------------|---------------|-----------------------------|-----------|
| 00200826     | du 07/12/2020 au 05/05/2021 | (87)  | AFORMAC LIMOGES OSENGO |               | <b>MON COMPTE FORMATION</b> | FPC       |
| 00207311     | du 14/12/2020 au 12/05/2021 | (87)  | AFORMAC LIMOGES OSENGO |               | <b>MON COMPTE FORMATION</b> | FPC       |
| 00229915     | du 19/10/2021 au 10/03/2022 | (87)  | AFORMAC LIMOGES OSENGO |               | <b>MON COMPTE FORMATION</b> | FPC       |

|                 |                                |      |                                   |                                     |            |
|-----------------|--------------------------------|------|-----------------------------------|-------------------------------------|------------|
| <b>00253708</b> | du 15/03/2022 au<br>28/07/2022 | (87) | <b>AFORMAC LIMOGES<br/>OSENCO</b> | <b>MON<br/>COMPTE<br/>FORMATION</b> | <b>FPC</b> |
| <b>00253710</b> | du 20/09/2022 au<br>09/02/2023 | (87) | <b>AFORMAC LIMOGES<br/>OSENCO</b> | <b>MON<br/>COMPTE<br/>FORMATION</b> | <b>FPC</b> |
| <b>00328778</b> | du 22/02/2023 au<br>13/07/2023 | (87) | <b>AFORMAC LIMOGES<br/>OSENCO</b> | <b>MON<br/>COMPTE<br/>FORMATION</b> | <b>FPC</b> |
| <b>00328783</b> | du 20/09/2023 au<br>09/02/2024 | (87) | <b>AFORMAC LIMOGES<br/>OSENCO</b> | <b>MON<br/>COMPTE<br/>FORMATION</b> | <b>FPC</b> |
| <b>00393425</b> | du 07/03/2024 au<br>19/07/2024 | (87) | <b>AFORMAC LIMOGES<br/>OSENCO</b> | <b>MON<br/>COMPTE<br/>FORMATION</b> | <b>FPC</b> |
| <b>00463060</b> | du 24/09/2024 au<br>07/02/2025 | (87) | <b>AFORMAC LIMOGES<br/>OSENCO</b> | <b>MON<br/>COMPTE<br/>FORMATION</b> | <b>FPC</b> |
| <b>00506248</b> | du 28/10/2024 au<br>13/03/2025 | (19) | <b>AFORMAC LIMOGES<br/>OSENCO</b> | <b>MON<br/>COMPTE<br/>FORMATION</b> | <b>FPC</b> |
| <b>00509993</b> | du 24/02/2025 au<br>18/07/2025 | (87) | <b>AFORMAC LIMOGES<br/>OSENCO</b> | <b>MON<br/>COMPTE<br/>FORMATION</b> | <b>FPC</b> |
| <b>00509997</b> | du 24/02/2025 au<br>18/07/2025 | (19) | <b>AFORMAC LIMOGES<br/>OSENCO</b> | <b>MON<br/>COMPTE<br/>FORMATION</b> | <b>FPC</b> |