

Titre professionnel secrétaire assistant médico-social

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

AFC ALIÉNOR PÉDAGOGIE
Cindy COUTY
05.46.44.69.35
ccouty@afclarochelle.com

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 :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

- Niveau 3 (anciennement niveau V), 1ère ou terminale - Présentation soignée - Goût pour le relationnel - Accepter les contraintes horaires et jours de travail du secteur et le rythme du travail - Maîtrise de la langue française (écrite et orale) - Pratique régulière des outils bureautiques

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Le parcours de formation doit permettre l'obtention d'un Titre Professionnel du Ministère Chargé de l'Emploi de Niveau 4 Secrétaire Assistant-e Médico Social ou d'un Certificat de Compétences Professionnelles en cas de réussite partielle à la session de validation. Le titre professionnel Secrétaire Assistant-e Médico Social est composé de 3 certificats de compétences professionnelles (CCP).

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 CCP 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 de l'utilisateur - 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 formation personnalisable ?

Commentaires sur la période d'application en entreprise

Après étude des prérequis d'entrée en formation

Oui

Type de parcours

Non renseigné

Du lundi au vendredi, 35 heures par semaine 2 fois 4 semaines de

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
00185642	du 10/09/2020 au 18/03/2021	Périgny (17)	AFC ALIÉNOR PÉDAGOGIE			
00199203	du 07/10/2020 au 16/04/2021	Saintes (17)	AFC ALIÉNOR PÉDAGOGIE			
00208262	du 23/02/2021 au 02/09/2021	Périgny (17)	AFC ALIÉNOR PÉDAGOGIE			
00218593	du 15/04/2021 au 21/10/2021	Saintes (17)	AFC ALIÉNOR PÉDAGOGIE			

00208533	du 27/04/2021 au 05/11/2021	Périgny (17)	AFC ALIÉNOR PÉDAGOGIE	MON COMPTE FORMATION	FPC
00222308	du 21/06/2021 au 13/01/2022	Périgny (17)	AFC ALIÉNOR PÉDAGOGIE	MON COMPTE FORMATION	FPC
00220796	du 21/06/2021 au 13/01/2022	Périgny (17)	AFC ALIÉNOR PÉDAGOGIE	MON COMPTE FORMATION	FPC
00208534	du 21/09/2021 au 31/03/2022	Périgny (17)	AFC ALIÉNOR PÉDAGOGIE	MON COMPTE FORMATION	FPC
00220797	du 18/10/2021 au 28/04/2022	Saintes (17)	AFC ALIÉNOR PÉDAGOGIE	MON COMPTE FORMATION	FPC