

Titre Professionnel Secrétaire assistant médico-social

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

AFPA ENTREPRISES
DR Entreprises Nouvelle-Aquitaine
-
MC_PSR_NOUVELLE_AQUITAINE@AFPA.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
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Niveau classe de première, terminale ou équivalent. Connaissances des fonctions de base du traitement de texte et du tableur, maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

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

La formation se compose de 5 modules, complétés par 1 période en entreprise. Période d'intégration. Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation à la cybersécurité, au développement durable et à l'apprentissage et outils collaboratifs (1 semaine). Module 1. Produire des documents professionnels courants : production de documents professionnels courants à l'aide de logiciels : traitement de texte, présentation assistée par ordinateur (diaporamas) et tableur (3 semaines). Module 2. Assurer la communication écrite et orale des informations : prise de notes - rédaction d'écrits professionnels - rédaction des mails simples en anglais - organisation de la traçabilité et de la conservation des informations - accueil, orientation d'un visiteur et traitement des appels téléphoniques - Prise de note des noms et téléphone en anglais (4 semaines). Module 3. Assister une équipe dans l'organisation de ses activités : planification des activités d'une équipe - organisation des réunions et des déplacements - participation à l'élaboration d'un budget (2 semaines). Module 4. Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur : identification des publics des secteurs sanitaire, médico-social et social et compréhension de l'environnement professionnel - accueil et orientation du public - planification et gestion des rendez-vous de patients ou d'utilisateurs - prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur (5 semaines) Module 5. Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur : Retranscription des informations à caractère médical ou social - suivi et mise à jour des dossiers et coordination des opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur - réalisation et actualisation des tableaux de suivi dans le secteur sanitaire - médico-social ou social (5 semaines). Période en entreprise (6 semaines). Session d'examen (1 semaine).

Durées de la formation

Commentaires sur la durée hebdomadaire

Parcours de formation personnalisable ?

Oui

Type de parcours

Mixte

Commentaires sur la parcours personnalisable

Validation(s) Visée(s)

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



Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00324627	du 17/04/2023 au 09/11/2023	(33)	AFPA PESSAC			
00324628	du 04/09/2023 au 20/03/2024	(33)	AFPA PESSAC			
00324629	du 08/01/2024 au 19/07/2024	(33)	AFPA PESSAC			
00325074	du 20/02/2023 au 14/09/2023	(64)	AFPA PAU			