

CCP 2 "Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur " du Titre professionnel secrétaire assistant médico-social

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

EF2P
Espace de Formation Professionnelle
Personnalisée
05.49.46.31.74
secretariat@ef2p.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 :

Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Maitriser les compétences médico-sociales. Permet de se spécialiser dans un secteur déterminé (médico-social, social, médical), mais aussi aux candidats expérimentés souhaitant faire valider des compétences acquises dans l'objectif d'une évolution de carrière.

Contenu et modalités d'organisation

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. Constitution des dossiers patients ou utilisateurs
Traitement administratif des dossiers

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Individualisé**

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
00322163	du 01/02/2023 au 31/12/2026	Poitiers (86)	EF2P		MON COMPTE FORMATION	FPC