

TP Secrétaire Assistant(e) Médico-social(e)

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

AFEPT
Aurore DESCHANEL
06.78.07.13.25
contact47@afept.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salaré(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Tests
Information collective

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

Conditions d'accès :

sans objet

Prérequis pédagogiques :

Savoir utiliser l'outil bureautique. Niveau 3 (CAP/BEP) ou expérience professionnelle significative dans le domaine. Maîtrise des règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe de la langue française. Maîtrise des règles de base en calcul. Avoir validé un projet professionnel en secrétariat.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Le (la) secrétaire assistant(e) médico-social(e) prend en charge, au sein des structures médicales et sociales, les travaux administratifs et la logistique des différents services spécialisés, en utilisant le vocabulaire et les techniques spécifiques au secteur, dans le respect du secret professionnel, des procédures et de la réglementation en vigueur. Il (elle) assure les tâches courantes habituellement dévolues aux secrétaires assistant(e)s : assistance d'une équipe, rédaction de courriers, mise en forme de documents ou d'imprimés, frappe de comptes rendus, gestion des appels téléphoniques, etc., ainsi que l'accueil des patients ou usagers. Il (elle) assure également des tâches particulières au secteur : constitution et suivi de dossiers de patients ou d'usagers, saisie et transmission d'actes médicaux, de prestations ou de forfaits journaliers, en conformité avec le code d'action sociale et les nouvelles nomenclatures et réglementations.

Contenu et modalités d'organisation

L'ensemble des modules permet d'accéder au Titre Professionnel de niveau IV de Secrétaire Assistant Médico-Social : CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (modules A, B, C, D et E). CCP 2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager (modules F, G et H). CCP 3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Modularisé**
Commentaires sur la parcours personnalisable **Formation alternée entre temps en centre par demi groupes et en formation à distance, jusqu'à la fin de la crise sanitaire.**

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

emploi ou suite de parcours vers un niveau 5 (Bac+2)

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00213143	du 04/01/2021 au 10/06/2021	MARMANDE (47)	AFEPT		MON COMPTE FORMATION	FPC
00216960	du 18/01/2021 au 25/06/2021	MARMANDE (47)	AFEPT		MON COMPTE FORMATION	FPC
00229863	du 27/09/2021 au 15/03/2022	MARMANDE (47)	AFEPT		MON COMPTE FORMATION	FPC
00255140	du 28/03/2022 au 21/09/2022	Marmande (47)	AFEPT		MON COMPTE FORMATION	FPC

00311423du 10/10/2022 au
22/03/2023Marmande
(47)

AFEPT

MON
COMPTE
FORMATION

FPC

00330153du 24/03/2023 au
20/09/2023Marmande
(47)

AFEPT

MON
COMPTE
FORMATION

FPC

00360646du 02/10/2023 au
13/03/2024Marmande
(47)

AFEPT

MON
COMPTE
FORMATION

FPC

00395662du 14/03/2024 au
11/09/2024Marmande
(47)

AFEPT

MON
COMPTE
FORMATION

FPC

00461620du 23/09/2024 au
05/03/2025Marmande
(47)

AFEPT

MON
COMPTE
FORMATION

FPC

00558107du 12/03/2025 au
10/09/2025Marmande
(47)

AFEPT

MON
COMPTE
FORMATION

FPC