

# Secrétaire assistant-e médico social-e

## Financement



Formation professionnelle continue  
Programme régional de formation  
(PRF AS)

N° de marché : 2020P156S04913

## Organisme responsable et contact

AFPA ACCES A L' EMPLOI  
Viviane JAVIERRE  
09.72.72.39.36  
formations-pessac@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 :

Information collective  
Inscription directe ou par un conseiller  
en insertion professionnelle

### Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

### Conditions d'accès :

Les pré-requis obligatoires liés à la certification seront précisés et détaillés dans la réponse de l'organisme de formation.

### 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. Possession d'un poste de travail informatique ou mise à disposition du matériel sur le centre. Aptitudes souhaitées : capacités d'adaptation et d'organisation ; aisance dans l'expression écrite et orale ; capacités relationnelles et maîtrise de soi (écoute, sens du contact et du dialogue); qualité relationnelle, le respect de l'éthique et de la déontologie sont primordiales.

### Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

La présente consultation cible des actions devant répondre à un besoin de qualification et/ou de compétences des entreprises et des publics visant à faciliter l'insertion professionnelle et le retour à l'emploi durable.

## Contenu et modalités d'organisation

**M1 Période d'intégration SAMS - 1 . Séquence d'intégration SAMS - 35 h M2 Produire des documents professionnels courants - 1 . Produire des documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques - 105 h M3 Assurer la communication écrite et orale des informations - 1 . Assurer la communication écrite des informations 2 . Assurer la communication orale des informations - 105 h M4 Assister une équipe dans l'organisation de ses activités - 1 . Planifier et organiser les activités de l'équipe - 70 h M5 Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager - 1 . Identifier les publics des secteurs sanitaire, médico-social et social et comprendre l'environnement professionnel 2 . Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social 3 . Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers 4 . Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager 5 . Mettre en oeuvre et évaluer ses compétences en accueil et prise en charge administrative du patient ou de l'usager - 175 h M6 Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager - 1 . Retranscrire des informations à caractère médical ou social 2 . Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager 3 . Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans le secteur sanitaire, médico-social ou social 4 . Mettre en oeuvre et évaluer ses compétences en traitement des dossiers et coordination des opérations liées au parcours du patient ou de l'usager - 175 h M7 Période en entreprise SAMS - 1 . Période en entreprise SAMS - 210 h M8 Période de Certification SAMS - 1 . Séquence de Certification SAMS - 35 h M9 Module Transverse (Tout au long de la formation) - 1 . Accompagnement vers l'emploi 2 . Accompagnement social ; prendre en compte la problématique globale de la personne 3 . Sensibilisation au développement durable 4 . Sensibilisation aux comportements adaptés à des situations de crise - 35 h**

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

## Validation(s) Visée(s)

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

## Et après ?

Suite de parcours

Néant.

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00223143	du 31/05/2021 au 16/12/2021	CENON (33)	APTITUDES 21		Non éligible	
00223142	du 31/05/2021 au 10/12/2021	Pessac (33)	AFPA PESSAC		Non éligible	

**00258750**du 21/02/2022 au  
02/09/2022

Pessac (33)

AFPA PESSAC

Non  
éligible**00269182**du 04/04/2022 au  
21/10/2022

Pessac (33)

AFPA PESSAC

Non  
éligible**00269180**du 30/05/2022 au  
09/12/2022

Pessac (33)

AFPA PESSAC

Non  
éligible**00269181**du 30/05/2022 au  
20/12/2022

CENON (33)

APTITUDES 21

Non  
éligible