

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

INFA PAU - ANTENNE CFA  
Amélie COUSIN  
09.70.19.24.10  
info@infa-formation.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 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

## Conditions d'accès :

Quelles sont nos modalités d'admission Si vous êtes demandeurs d'emploi, salariés d'entreprise, étudiants, alternants, cette formation vous concerne. Les étapes d'admission : - Examen de votre dossier de candidature, - Épreuves de sélection : tests écrits (français, mathématiques), tests bureautiques et entretien de motivation. - Un entretien de positionnement suivra la phase d'admission afin d'envisager d'éventuels allègements et/ou dispenses et de définir ensemble votre parcours de formation individualisé. Les Soft-Skills seront évaluées : - En cours de formation, par des mises en situation contextualisées, - Lors de périodes en entreprise, évaluation du tuteur par le biais d'une grille, - En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation via une plateforme digitale qui permettra d'identifier ses compétences « douces » et de les faire évaluer par un pair, tuteur ou référent de formation afin d'obtenir des open badge numériques. Le délai d'accès aux prestations dépend de la date de début de formation sur les différents sites et du nombre de places disponibles. Pour connaître ces dates et les disponibilités, vous pouvez consulter le site internet et contacter nos conseillers au 09 70 19 24 10 - info@infa-formation.com

## Prérequis pédagogiques :

Pré-requis attendus pour intégrer votre formation Niveau baccalauréat ou équivalent ou expérience professionnelle dans le domaine de l'accueil et du secrétariat Pratique courante de l'outil bureautique Aisance rédactionnelle

## Contrat de professionnalisation possible ?

Oui

## Objectif de la formation

Connaissez-vous le métier de Secrétaire médicale (H/F) ? Le secrétaire assistant médico-social assure, au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales, l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers, la planification des activités du service, le traitement et le suivi administratif des dossiers, la coordination des opérations liées au parcours des patients ou des usagers. Il exerce sous l'autorité d'un professionnel de santé ou d'un chef de service, d'un cadre administratif ou d'un coordinateur de secrétariats d'une structure sanitaire, médico-sociale ou sociale dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur et en utilisant la terminologie et les techniques spécifiques au secteur. Il travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.

## Contenu et modalités d'organisation

Ce que je vais apprendre : Le Titre Professionnel Secrétaire Assistant.e Médico-Social se compose de 3 certificats de compétences professionnelles (CCP), qui peuvent être réalisés indépendamment les uns des autres puisque toutes nos formations sont modulables. L'ingénierie pédagogique pour élaborer chaque contenu par CCP, a été travaillé par nos équipes et mis en œuvre par des professionnels du secteur afin de vous accompagner dans votre formation. • 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'usager - Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médicosocial ou social - Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers - Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager • CCP 3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager - Retranscrire des informations à caractère médical ou social - Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers - Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager - Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social. Contenu spécifique Soft-Skills : - Comprendre pourquoi les soft-skills sont essentielles et identifier les principales soft-skills attendues par les recruteurs, - Autoévaluer ses soft-skills, - Développer et mettre en valeur ses compétences comportementales dans un cadre professionnel. Et beaucoup d'autres connaissances à découvrir !

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Non renseigné**

## 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

Non renseigné

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
--------------	--------------------	-------	------------------------	---------------	-----	-----------

<b>00232357</b>	du 18/10/2021 au 17/10/2022	PAU (64)	INFA PAU - ANTENNE CFA	  
<b>00276975</b>	du 17/10/2022 au 28/09/2023	PAU (64)	INFA PAU - ANTENNE CFA	  
<b>00342370</b>	du 02/10/2023 au 09/10/2024	Pau (64)	INFA PAU - ANTENNE CFA	Non éligible 
<b>00429355</b>	du 14/10/2024 au 27/10/2025	Pau (64)	INFA PAU - ANTENNE CFA	Non éligible 
<b>00462180</b>	du 14/10/2024 au 29/09/2025	Pau (64)	INFA PAU - ANTENNE CFA	Non éligible 
<b>00497317</b>	du 14/10/2024 au 27/10/2025	Pau (64)	INFA PAU - ANTENNE CFA	 
<b>00508864</b>	du 13/10/2025 au 25/09/2026	Pau (64)	INFA PAU - ANTENNE CFA	Non éligible 