

Titre professionnel secrétaire assistant médico-social**Financement**Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif**Organisme responsable et contact**APTITUDES 21
GUILLORIT
05.57.61.20.31
contact@aptitudes21.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 :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Etre titulaire d'un niveau classe 1ère, terminale ou équivalent. S'exprimer correctement à l'écrit comme à l'oral. Maîtriser l'orthographe. Avoir des capacités relationnelles et de maîtrise de soi. Avoir le sens du contact, de l'écoute et du dialogue.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

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 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 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, medico-social ou social

Contenu et modalités d'organisation

Communication écrite Communication Orale Organisation Bureautique Techniques et méthodes Relations avec les autres Organisation administrative et réglementaire du secteur Prise en charge du risque santé Le service public hospitalier Droit des usagers Santé au travail Politiques sociales Le dossier médical Terminologie médicale Réglementation et sécurité informatique Anglais Dossier professionnel

Commentaires sur la durée hebdomadaire Parcours personnalisable en fonction des acquis et de l'expérience sur test de positionnement.

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Modularisé
Commentaires sur la parcours personnalisable du lundi au vendredi de 9h à 13h et de 14h à 17h**Validation(s) Visée(s)**

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

**Et après ?**

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00233223	du 28/06/2021 au 31/12/2026	Cenon (33)	APTITUDES 21			
00338292	du 02/02/2023 au 31/10/2023	Cenon (33)	APTITUDES 21			
00371309	du 04/09/2023 au 12/04/2024	Cenon (33)	APTITUDES 21			
00373210	du 02/10/2023 au 17/05/2024	Cenon (33)	APTITUDES 21			

00392055du 03/01/2024 au
02/08/2024

Cenon (33)

APTITUDES 21

MON
COMPTE
FORMATION

FPC

00428301du 05/02/2024 au
04/10/2024

Cenon (33)

APTITUDES 21

MON
COMPTE
FORMATION

FPC

00428303du 26/02/2024 au
08/11/2024

Cenon (33)

APTITUDES 21

MON
COMPTE
FORMATION

FPC

00426026du 02/04/2024 au
29/11/2024

Cenon (33)

APTITUDES 21

MON
COMPTE
FORMATION

FPC

00568078du 03/03/2025 au
31/10/2025

Cenon (33)

APTITUDES 21

MON
COMPTE
FORMATION

FPC

00579414du 01/04/2025 au
28/11/2025

Cenon (33)

APTITUDES 21

MON
COMPTE
FORMATION

FPC