Ref. formation 202110104487

Titre professionnel Secrétaire Assistante Médico-social

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

CCIV
Marine NONET
05.49.37.44.59
indivccivf@campus120.cci.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 :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Vous êtes titulaire d'un BEP des métiers du tertiaire Vous avez un niveau de première ou terminale des filières générales, professionnelle ou technologique ou vous bénéficiez de connaissances équivalentes Vous possédez une bonne orthographe et des qualités rédactionnelles

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Etre capable d'assurer: – Les tâches courantes de secrétariat et l'appui logistique pour les professionnels (médicaux, paramédicaux, travailleurs sociaux) – L'accueil et l'admission des usagers jusqu'aux formalités de sortie et les prises en charge sanitaires et sociales – La transmission des actes médicaux, des prestations en conformité avec le code de l'action sociale et les nomenclatures et réglementations en vigueur

Contenu et modalités d'organisation

CCP1 : 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 CCP2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager : • Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social 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 CCP3 : 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 • Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

Commentaires sur la durée hedmomadaire **Adaptation en CCP**
Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Individualisé**
Commentaires sur la parcours personnalisable **31h30 hebdomadaires en centre : 7h par jour les lundis, mardis, jeudis et vendredis ; 3h30 les mercredis matins 35h hebdomadaires en entreprise**

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
00253216	du 07/03/2022 au 12/07/2022	Poitiers (86)	CCIV		MON COMPTE FORMATION	FPC
00278374	du 19/09/2022 au 10/02/2023	Poitiers (86)	CCIV		MON COMPTE FORMATION	FPC
00323816	du 20/02/2023 au 19/07/2023	Poitiers (86)	CCIV		MON COMPTE FORMATION	FPC
00349693	du 18/09/2023 au 14/02/2024	Poitiers (86)	CCIV		MON COMPTE FORMATION	FPC

00392247	du 04/03/2024 au 23/07/2024	Poitiers (86)	CCIV	MON COMPTE FORMATION	FPC
00438659	du 03/09/2024 au 14/02/2025	Poitiers (86)	CCIV	MON COMPTE FORMATION	FPC
00507907	du 17/02/2025 au 23/07/2025	Poitiers (86)	CCIV	MON COMPTE FORMATION	FPC