

Titre professionnel Secrétaire assistant médico-social

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

K.D.F.P - KOM & DEV
FORMATION PROFESSIONNELLE
Katy SALOPEK
06.48.14.60.32
k.salopek@kdfp.fr

Accès à la formation

Publics visés :

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

Sélection :

Dossier
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

Conditions d'accès :

? Niveau de classe première, terminale ou équivalent.

Prérequis pédagogiques :

? Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française ? Maîtrise des règles de calcul ? Être à l'aise avec les fonctionnalités de base du traitement de texte et du tableur et l'usage d'internet ? Mémoire visuelle, disponibilité, sens du service, discrétion, organisation et méthode, bonne présentation ? Avoir un sens du relationnel, un esprit d'analyse et d'autonomie

Contrat de professionnalisation possible ?

Oui

Objectif de la formation

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités. Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager. Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager 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.

Contenu et modalités d'organisation

PROGRAMME – 845h de formation BLOC DE COMPÉTENCE 1 (CCP1) – RNCP36805BC01 ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES ? 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 BLOC DE COMPÉTENCE 2 (CCP2) – RNCP36805BC02 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 BLOC DE COMPÉTENCE 3 (CCP3) – RNCP36805BC03 TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPERATIONS LIEES 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 STAGE EN ENTREPRISE – 6 semaines Préparation à l'examen Dont examen blanc EXAMEN FINAL – Durée – 5h15

Commentaires sur la durée hebdomadaire de la certification.

Adaptation du parcours possible en cas de validation existante d'une partie

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)**

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

DÉBOUCHÉS ? secrétaire médical ? secrétaire médico-social ? secrétaire social ? assistant médico-administratif ? assistant médical ? secrétaire hospitalier ? télésecrétaire médical EVOLUTION POSSIBLE ? Dans la fonction publique soumis à concours. ? Coordinateur responsable de secrétariats médicaux ? Technicien d'information médicale (TIM). ? Assistant de direction dans le secteur associatif

Calendrier des sessions

| Numéro Carif | Dates de formation | Ville | Organisme de formation | Type d'entrée | CPF | Modalités |
|--------------|-----------------------------|-------------------------|---|---------------|----------------------|-----------|
| 00343105 | du 15/05/2023 au 17/11/2023 | Saint-Paul-lès-Dax (40) | K.D.F.P - KOM & DEV FORMATION PROFESSIONNELLE | | MON COMPTE FORMATION | FPC |
| 00376815 | du 06/11/2023 au 24/04/2024 | Saint-Paul-lès-Dax (40) | K.D.F.P - KOM & DEV FORMATION PROFESSIONNELLE | | MON COMPTE FORMATION | FPC |

| | | | | | |
|-----------------|-----------------------------|----------------------------|--|-------------------------------------|---|
| 00393364 | du 24/01/2024 au 25/07/2024 | Saint-Paul-lès-Dax (40) | K.D.F.P - KOM & DEV FORMATION PROFESSIONNELLE | MON COMPTE FORMATION |  |
| 00438846 | du 17/04/2024 au 25/07/2024 | Saint-Paul-lès-Dax (40) | K.D.F.P - KOM & DEV FORMATION PROFESSIONNELLE | MON COMPTE FORMATION |  |
| 00438199 | du 21/05/2024 au 14/11/2024 | Saint-Paul-lès-Dax (40) | K.D.F.P - KOM & DEV FORMATION PROFESSIONNELLE | MON COMPTE FORMATION |  |
| 00471581 | du 21/10/2024 au 17/04/2025 | Saint-Vincent-de-Paul (40) | K.D.F.P - KOM & DEV FORMATION PROFESSIONNELLE | MON COMPTE FORMATION |  |
| 00532082 | du 28/04/2025 au 20/10/2025 | Saint-Vincent-de-Paul (40) | K.D.F.P - KOM & DEV FORMATION PROFESSIONNELLE | MON COMPTE FORMATION |  |
| 00607777 | du 21/05/2025 au 22/10/2025 | Saint-Vincent-de-Paul (40) | K.D.F.P - KOM & DEV FORMATION PROFESSIONNELLE | MON COMPTE FORMATION |  |
| 00532083 | du 16/10/2025 au 08/04/2026 | Saint-Vincent-de-Paul (40) | K.D.F.P - KOM & DEV FORMATION PROFESSIONNELLE | MON COMPTE FORMATION |  |
| 00607902 | du 20/04/2026 au 09/10/2026 | Saint-Vincent-de-Paul (40) | K.D.F.P - KOM & DEV FORMATION PROFESSIONNELLE | MON COMPTE FORMATION |  |
| 00607905 | du 16/10/2025 au 09/10/2026 | Saint-Vincent-de-Paul (40) | K.D.F.P - KOM & DEV FORMATION PROFESSIONNELLE | Non éligible |  |
| 00607906 | du 16/10/2025 au 09/10/2026 | Saint-Vincent-de-Paul (40) | K.D.F.P - KOM & DEV FORMATION PROFESSIONNELLE | Non éligible |  |