

# Secrétaire assistant médico-social

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

AFPA ENTREPRISES  
MC\_PSR\_NOUVELLE\_AQUITAINE@AFPA.FR

## Accès à la formation

### Publics visés :

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

### Sélection :

Dossier  
Entretien

### Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

### Conditions d'accès :

Non renseigné

### 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.

### Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## 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'utilisateur Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

## Contenu et modalités d'organisation

La formation se compose de 5 modules, complétés par 1 période en entreprise. Période d'intégration. Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation à la cybersécurité, au développement durable et à l'apprentissage et outils collaboratifs (1 semaine). Module 1. Produire des documents professionnels courants : production de documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques (3 semaines). Module 2. Assurer la communication écrite et orale des informations : communication écrite et orale des informations (4 semaines). Module 3. Assister une équipe dans l'organisation de ses activités : planification des activités d'une équipe (2 semaines). Module 4. Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur : identification des publics des secteurs sanitaire, médico-social et social et compréhension de l'environnement professionnel - accueil et orientation du public dans un service sanitaire, médico-social et social - planification et gestion des rendez-vous de patients ou d'utilisateurs (5 semaines) Module 5. Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur : Retranscription des informations à caractère médical ou social - suivi et mise à jour des dossiers et coordination des opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur - réalisation et actualisation des tableaux de suivi dans le secteur sanitaire - médico-social ou social (5 semaines). Période en entreprise (6 semaines). Période de certification (1 semaine).

### Commentaires sur la durée hebdomadaire

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

Commentaires sur la parcours personnalisable

## 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

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00393147	du 10/06/2025 au 09/01/2026	Brive-la-Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE		MON COMPTE FORMATION	FPC
00448171	du 22/09/2025 au 09/04/2026	Brive-la-Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE		MON COMPTE FORMATION	FPC
00448172	du 08/12/2025 au 25/06/2026	Brive-la-Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE		MON COMPTE FORMATION	FPC
00503828	du 23/02/2026 au 10/09/2026	Brive-la-Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE		MON COMPTE FORMATION	FPC

<b>00509672</b>	du 18/05/2026 au 04/12/2026	Brive-la- Gaillarde (19)	<b>AFPA - CENTRE DE BRIVE</b>	<b>MON COMPTE FORMATION</b>	<b>FPC</b>
<b>00568539</b>	du 24/08/2026 au 09/03/2027	Brive-la- Gaillarde (19)	<b>AFPA - CENTRE DE BRIVE</b>	<b>MON COMPTE FORMATION</b>	<b>FPC</b>
<b>00568540</b>	du 10/11/2026 au 01/06/2027	Brive-la- Gaillarde (19)	<b>AFPA - CENTRE DE BRIVE</b>	<b>MON COMPTE FORMATION</b>	<b>FPC</b>
<b>00600017</b>	du 15/02/2027 au 03/09/2027	Brive-la- Gaillarde (19)	<b>AFPA - CENTRE DE BRIVE</b>	<b>MON COMPTE FORMATION</b>	<b>FPC</b>
<b>00608570</b>	du 28/07/2025 au 30/06/2026	Brive-la- Gaillarde (19)	<b>AFPA - CENTRE DE BRIVE</b>	<b>MON COMPTE FORMATION</b>	<b>FPC</b>
<b>00348127</b>	du 26/05/2025 au 19/12/2025	Limoges (87)	<b>AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET</b>	<b>MON COMPTE FORMATION</b>	<b>FPC</b>
<b>00351831</b>	du 25/08/2025 au 13/03/2026	Limoges (87)	<b>AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET</b>	<b>MON COMPTE FORMATION</b>	<b>FPC</b>
<b>00384902</b>	du 05/01/2026 au 24/07/2026	Limoges (87)	<b>AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET</b>	<b>MON COMPTE FORMATION</b>	<b>FPC</b>
<b>00384903</b>	du 07/04/2026 au 30/10/2026	Limoges (87)	<b>AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET</b>	<b>MON COMPTE FORMATION</b>	<b>FPC</b>
<b>00503829</b>	du 03/11/2025 au 28/05/2026	Limoges (87)	<b>AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET</b>	<b>MON COMPTE FORMATION</b>	<b>FPC</b>
<b>00556549</b>	du 31/08/2026 au 19/03/2027	Limoges (87)	<b>AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET</b>	<b>MON COMPTE FORMATION</b>	<b>FPC</b>
<b>00556550</b>	du 02/11/2026 au 28/05/2027	Limoges (87)	<b>AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET</b>	<b>MON COMPTE FORMATION</b>	<b>FPC</b>
<b>00556551</b>	du 22/03/2027 au 15/10/2027	Limoges (87)	<b>AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET</b>	<b>MON COMPTE FORMATION</b>	<b>FPC</b>
<b>00556552</b>	du 31/05/2027 au 24/12/2027	Limoges (87)	<b>AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET</b>	<b>MON COMPTE FORMATION</b>	<b>FPC</b>

**00555637**

du 15/06/2026 au  
11/01/2027

Limoges (87)

**AFFA - CENTRE DE  
LIMOGES ROMANET**

**MON  
COMPTE  
FORMATION**

FPC

**00591319**

du 11/01/2027 au  
28/07/2027

Limoges (87)

**AFFA - CENTRE DE  
LIMOGES ROMANET**

**MON  
COMPTE  
FORMATION**

FPC