

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

INSUP BIGANOS
GALLAIS Sophie
05.56.03.45.35
sgallais@insup.org

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
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

Conditions d'accès :

maîtrise du français maîtrise de la bureautique

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

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 du parcours du patient ou de l'utilisateur • Obtenir le Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) Médico-Social de niveau 4

Contenu et modalités d'organisation

Accueil, positionnement et bilans : • Accueil • Positionnement • Adaptation continue du parcours • Bilans intermédiaire et final Module 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (CCP1) • Produire des documents professionnels courants • Communiquer des informations par écrit • Assurer la traçabilité et la conservation • Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement • Planifier et organiser les activités de l'équipe Module 2 – Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur (CCP2) • Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social • Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs • Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur Module 3 – Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées du parcours du patient ou de l'utilisateur (CCP3) = • Retranscrire des informations à caractère médical ou social • Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs • Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur Module 4 – Développer des compétences métiers transversales • Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social • Développer de nouvelles « soft skills » Module 5 – Optimiser son employabilité - Développer des techniques de recherche d'emploi Module 6 – Réaliser son dossier professionnel et se préparer à la session de validation Période pratique en entreprise

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

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
00512013	du 15/10/2024 au 07/03/2025	Biganos (33)	INSUP BIGANOS		MON COMPTE FORMATION	FPC
00580989	du 01/09/2025 au 05/02/2026	Biganos (33)	INSUP BIGANOS		MON COMPTE FORMATION	FPC