

Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur - Bloc de compétences du titre professionnel 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
Salarié(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. Expérience professionnelle significative et/ou avoir déjà suivi une formation d'assistantat-secrétariat généraliste. Prérequis techniques : maîtrise de la saisie informatique sur clavier alpha-numérique, maîtrise des fonctions de base du traitement de texte et du tableur, maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe, maîtrise des calculs arithmétiques de base, aisance à travailler dans un environnement numérique évolutif.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Retranscrire des informations à caractère médical ou social Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans le secteur sanitaire, médico-social ou social Mettre en œuvre et évaluer ses compétences en "traitement des dossiers et coordination des opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur"

Contenu et modalités d'organisation

Retranscrire des informations à caractère médical ou social Respecter le cadre juridique relatif à la collecte, au partage et au traitement des données de santé et de suivi social ou médico-social Maîtriser la terminologie médicale liée aux pathologies courantes, aux examens et aux traitements Saisir ou mettre en forme, enregistrer et transmettre les écrits professionnels à caractère médical dans le respect de la réglementation Maîtriser le vocabulaire professionnel et les abréviations courantes dans les secteurs médico-social et social Rédiger courriers et comptes rendus à caractère social et les transmettre aux différents correspondants dans le respect de la réglementation Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur Mettre à jour, transmettre, classer et archiver des dossiers de patients ou d'utilisateurs, sous forme matérialisée ou dématérialisée Répondre aux demandes d'accès aux dossiers conformément à la réglementation Identifier, coordonner et programmer dans les délais requis les actions à mettre en œuvre dans le cadre du parcours d'un patient ou d'un usager Vérifier la mise à disposition des équipements, ressources et consommables au service du patient ou de l'utilisateur et effectuer les réservations requises Participer à une réunion de coordination pluridisciplinaire et en rédiger le compte rendu Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans le secteur sanitaire, médico-social ou social Participer au suivi de l'activité : construire et actualiser des tableaux de bord, collecter, vérifier et exploiter des données chiffrées Présenter des données chiffrées à l'aide de tableaux et graphiques Analyser et commenter les données traitées Session de validation

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
00540976	du 16/06/2025 au 25/07/2025	Brive-la-Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE		MON COMPTE FORMATION	FPC
00540977	du 13/10/2025 au 25/11/2025	Brive-la-Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE		MON COMPTE FORMATION	FPC
00540978	du 02/03/2026 au 10/04/2026	Brive-la-Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE		MON COMPTE FORMATION	FPC

00540979

du 11/05/2026 au
23/06/2026

Brive-la-
Gaillarde (19)

**AFPA - CENTRE DE
BRIVE**

**MON
COMPTE
FORMATION**

FPC

00568766

du 19/10/2026 au
01/12/2026

Brive-la-
Gaillarde (19)

**AFPA - CENTRE DE
BRIVE**

**MON
COMPTE
FORMATION**

FPC