

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

INSUP BIGANOS
Sophie GALLAIS
06.78.96.24.16
bassinarcachon@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 :

Entretien
Inscription directe ou par un conseiller
en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3
européen)

Conditions d'accès :

Prérequis : • Justifier d'un niveau 3 • Avoir
exercé dans le secteur médical ou social • Ou
avoir une expérience professionnelle en
qualité de secrétaire-assistante • Avoir un
ordinateur personnel

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 = 105 h

Parcours de formation personnalisable ?

Oui

Type de parcours

Individualisé

Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel secrétaire assistant médico-administratif - Niveau 4 :
Baccalauréat (Niveau 4 européen)



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
00612952	du 07/10/2025 au 27/02/2026	Biganos (33)	INSUP BIGANOS			