



TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL

à Blois du 10/06/2024 au 31/01/2025

Financé par  RÉGION
CENTRE
VAL DE LOIRE



Formation continue

AFPA Accès à l'emploi

Olivet

Tél : 09 72 72 39 36

Mail : conseilformation41@afpa.fr

Mail contact: conseilformation41@afpa.fr

CONDITIONS D'ADMISSION

Pré-requis :

Niveau classe de première, terminale ou équivalent. Maîtrise des fonctions de base du traitement de texte et du tableur, maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe.

Niveau de sortie :

Niveau 4 (Bac général, pro ou techno, BP)

Contenu et programme

Objectifs :

- 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

Programme :

- M 1 - Remise à Niveau
- M 2 Accueil - Intégration
- M 3 Vie professionnelle Egalité Femme/Homme
- M 4 Accompagnement des apprentissages
- M 5 Accompagnement vers l'emploi
- M 6 Développer/reconnaître les compétences transversales dans son parcours de formation
- M 10 Passage de l'AFGSU1
- M 11 Sensibilisation au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)
- M 12 Adopter les nouveaux outils et usages numériques
- M 13 Développement durable et RSE
- M 14 Période en entreprise
- M 15 Certification
- M 16 Atelier PERCE (Parcours Emotionnel de la Relation Client et des Collaborateurs en Entreprise) 2 séances de formation de 3 heures, une en retour de stage en entreprise et une en fin de formation
- M 7 CCP 1 Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Comp 1 CCP 1 Produire des documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques
- Comp 2 CCP 1 Assurer la communication écrite et orale des informations
- Comp 3 CCP 1 Planifier et organiser les activités de l'équipe
- M 8 CCP 2 Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
- Comp 1 CCP 2 Identifier les publics des secteurs sanitaire, médico-social et social et comprendre l'environnement professionnel
- Comp 2 CCP 2 Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- Comp 3 CCP 2 Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs
- Comp 4 CCP 2 Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur
- M 9 CCP 3 Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
- Comp 1 CCP 3 Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- Comp 2 CCP 3 Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
- Comp 3 CCP 3 Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans le secteur sanitaire, médico-social ou social
- Mod compl 1 Gérer des opérations comptables du secteur sanitaire et social
- Mod compl 2 Participer aux budgets du secteur sanitaire et social
- Mod compl 3 Paie

Durée en centre :

719

Durée en entreprise :

172

Informations pratiques

Organisme responsable :

[AFPA de Blois](#) - Olivet

Publics :

- Demandeur d'emploi - 12 places

Financement :

- Programme régional 2024 : Parcours métiers

Contact :

FERRIERE Laurent 09 72 72 39 36

Numéro de session : 437027S / Référence GIP : 37702 / Numéro de marché : 211PM0183A-1-67463

Mise à jour le 28/02/2025