



TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL

à Blois du 24/06/2024 au 31/01/2025

Financé par



Formation continue

AFPA Accès à l'emploi

Olivet

Tél : 09 72 72 39 36

Mail : conseilformation41@afpa.fr

Mail contact: conseilformation41@afpa.fr

[En savoir plus sur la formation](#)

CONDITIONS D'ADMISSION

Pré-requis :

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.

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 :

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).

Durée en centre :

782

Durée en entreprise :

210

LES AUTRES SESSIONS

| | Adresse | Date de sessions | Publics | Financeurs |
|--|----------------------------|-----------------------------|-------------|------------|
|  | Tours (37) | du 22/09/2025 au 09/04/2026 | Tout public | |
|  | () | du 06/10/2025 au 16/04/2026 | Tout public | |

Informations pratiques

Organisme responsable :

[AFPA de Blois](#) - Olivet

Publics :

- Tout public - 1 places

Financement :

- Formation adulte financée par l'entreprise ou le particulier

Contact :

FERRIERE Laurent 09 72 72 39 36

Numéro de session : 501678S / Référence GIP : 2471735F

Mise à jour le 07/03/2025