



# TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL

à Blois du 02/12/2024 au 24/01/2025

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. Expérience professionnelle significative et/ou avoir déjà suivi une formation d'assistant-secrétariat généraliste. Prérequis techniques :&nbsp; maitrise de la saisie informatique sur clavier alpha-numérique, maitrise des fonctions de base du traitement de texte et du tableur, maitrise de l'orthographe et de la syntaxe, maitrise des calculs arithmétiques de base, aisance à travailler dans un environnement numérique évolutif.

### 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 :**

237

## LES AUTRES SESSIONS

	Adresse	Date de sessions	Publics	Financeurs
FC	<a href="#">Tours (37)</a>	du 22/09/2025 au 09/04/2026	Tout public	
FC	<a href="#">()</a>	du 06/10/2025 au 16/04/2026	Tout public	

## Informations pratiques

**Organisme responsable :**

[AFPA de Blois](#) - Olivet

**Publics :**

- Tout public

**Financement :**

- Formation adulte financée par l'entreprise ou le particulier

**Contact :**

FERRIERE Laurent 09 72 72 39 36

Numéro de session : 501683S / Référence GIP : 2471735F

Mise à jour le 07/03/2025