



TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT (E) MÉDICO-SOCIAL (NIVEAU 4 – BAC)



LIEU DE LA FORMATION

CENTRE TERTIAIRE
LYCÉE D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET
TECHNOLOGIQUE DE BORDA
DAX

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis nécessaire

DÉBUT DE LA FORMATION

Tout au long de l'année

MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Compte personnel de Formation CPF
- Contrat de professionnalisation
- CPF transition Professionnelle (ex CIF)
- Financement personnel
- Financement Pôle Emploi
- Formation en alternance
- Plan de développement des compétences
- PRO-A (ex Période de PRO)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Le secrétaire assistant médico-social assure, au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales, l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers, la planification des activités du service, le traitement et le suivi administratif des dossiers, la coordination des opérations liées au parcours des patients ou des usagers.

CONTENU DE LA FORMATION

CCP1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

CCP2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

- 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.

CCP3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

- 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.
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.

Initiation à la cybersécurité

CONDITIONS DE FORMATION

En alternance :

- Contrat de professionnalisation de 1 an.
- 2 jours de formation en centre / 3 jours en entreprise

En continue :

- Entretien de positionnement – Étude du financement
- Durée moyenne : 8 mois
- 4 jours au centre de formation

VOS CONSEILLERS DE L' AGENCE DES LANDES

Agence des Landes
7, avenue Paul Doumer - 40100
DAX
agence-dax@greta-cfa-
aquitaine.fr
05.58.90.96.96



TERTIAIRE

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT (E) MÉDICO-SOCIAL (NIVEAU 4 – BAC)



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Validation partielle ou totale du Titre Professionnel du Ministère en charge de l'emploi de niveau 4 (BAC)
- Examen écrit + dossier professionnel + entretien oral devant un jury constitué de 2 professionnels habilités par la DIRECCTE

VOS CONSEILLERS DE L' AGENCE DES LANDES

Agence des Landes
7, avenue Paul Doumer - 40100
DAX
agence-dax@greta-cfa-
aquitaine.fr
05.58.90.96.96

PLUS D'INFORMATIONS SUR WWW.GRETA-CFA-AQUITAINE.FR