



## Titre professionnel secrétaire assistant.e médico-social.e

### Objectifs de cette formation :

- Obtenir des compétences en accueil, secrétariat, bureautique ;
- Maîtriser la terminologie médicale et sociale et l'organisation spécifique de ces secteurs d'activités.

#### PRÉ-REQUIS

- Niveau Baccalauréat
- Diplôme équivalent de niveau 3 (CAP, BEP...)
- Expériences professionnelles
- Accès VAE

#### INSCRIPTION

- Sur entretien de motivation en prenant rendez-vous au 02.40.47.67.28

#### INFOS

- Éligible au CPF
- Indiv
- Demandeur d'emploi
- Salarié en congé individuel de formation

***Titre homologué par le Ministère du Travail, arrêté du 27/12/2004 - parution au J.O. le 01/12/2017.***

# COFAP IFOM VOUS OFFRE :



- La certification Voltaire atteste du niveau en orthographe.  
82% des recruteurs sont sensibles à l'orthographe des candidats.  
**Un vrai plus sur votre CV !**

## DURÉE DE LA FORMATION

- Septembre à juin
- 19 semaines de formation
- 630 heures en centre de formation
- 12 semaines en entreprise (420 heures) :
  - Cabinets et groupements médicaux
  - Établissements de soins et cliniques
  - Centres hospitaliers
  - Toutes structures sociales d'accueil (publiques ou privées)



## CONTENU DE LA FORMATION

### UF 1 : Secrétariat - Assistance d'équipe

- Produire des documents professionnels courants
- Rechercher et communiquer des informations
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Planifier et organiser les activités de l'équipe
- Planifier, gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs

### UF 2 : Traitement administratif

- Constituer et organiser des dossiers administratifs de patients ou d'utilisateurs
- Appréhender la situation de l'utilisateur ou du patient lors de l'accueil tout au long de sa prise en charge
- Établir et actualiser des tableaux de suivi
- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

### Compétences transversales

- Techniques de recherche d'emploi
- Connaissances médicales et sociales
- Entraînements écrits et oraux
- Certification finale
- Bureautique

### Validation

- Contrôle continu des connaissances
- Examen final (jury de professionnels) en juin

## TARIF DE LA FORMATION

2 550€

*Financement possible suivant statut  
Possibilité d'utiliser le CPF*



17, Bd des Martyrs Nantais de la Résistance - 44200 NANTES  
Île de Nantes - Tramway lignes 2 et 3 - Arrêt Wattignies  
Tél : 02.40.47.67.28 | [contact@cofap-ifom-formation.com](mailto:contact@cofap-ifom-formation.com)  
[www.cofap-ifom-formation.com](http://www.cofap-ifom-formation.com)

