



Projet Professionnel Plus

*Cabinet Conseils - Ingénierie Formation et Projet
La réussite de vos projets d'avenir !*

Dossier d'Inscription

ASSISTANT(E) SECRETAIRE MEDICO-SOCIAL

09/09/2020 au 02/10/2021

Titre professionnel

Code CPF : 142 308



ORGANISME DE FORMATION

Raison Sociale : PROJET PROFESSIONNEL PLUS

Représentant légal : Marie-Annick LEMKI

Adresse : 53 Avenue du Général de Gaulle -BP 90402

Téléphone : 0594 28 44 35

N° de SIRET : 435 190 830 000 32

Type d'établissement : SARL

En qualité de : Directrice

Code Postal : 97 300

E-mail : accueil@projetproplus.fr

Code APE : 7022Z

ville : Cayenne CEDEX

DESCRIPTIF DE LA FORMATION

Niveau de la formation

- Master1/Master 2 / Diplôme d'Ingénieur
 Licence / Maîtrise
 BTS / DUT / DEUG
 BP / BT / Bac Technologique / Bac Professionnel / Bac Général
 BEP / CAP / BPA
 Pas de niveau

Validation de la formation

- Diplôme d'Etat (éligible de droit)
 Titre ou diplôme inscrit au RNCP
 Titre non inscrit au RNCP
 Attestation ou certificat de formation

Dates de la formation

- Début de la formation : 09/09/2020
- Fin de la formation : 02/10/2021

Modalités

- En continu En discontinu
 En présentiel Par correspondance A distance (en FOAD) ou mixte

Suivi du cursus de la formation : Complet Partiel

Si cursus partiel, motif : Allègement Post-jury VAE Passerelle

Organisation générale de la formation

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h30	8h30	8h30	8h30	8h30
12h30	12h30	13h30	12h30	13h30
4h00	4h00	5h00	4h00	5h00
22 HEURES PAR SEMAINE				



ASSISTANT(E) SECRETAIRE MEDICO-SOCIAL

Dates de la formation :

DU 09/09/2020 au 02/10/2021

Période d'inscription :

Du 05/06/2020 au 09/09/2020

Durée :

Durée totale de la formation : 945 heures
Dont 735 heures de formation théorique

Lieu :

Projet Professionnel Plus 53 avenue du Général de Gaulle 97300 Cayenne

Objectifs de l'action :

- 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

Pré-requis :

Niveau baccalauréat
Expérience d'au moins 2 ans en tant que secrétaire

Sélection :

Dossier

Intervenants :

QUALITES ET DIPLOMES

Méthodes et moyens pédagogiques :

Remise d'un dossier pédagogique. Alternance entre apports théoriques et pratiques. Echanges avec les participants. Cas pratiques.

Programme :

Période d'intégration : Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation

CCP 1- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Produire des documents professionnels courants
- Assurer la communication écrite et orale des informations
- Assister une équipe dans l'organisation de ses activités

CCP 2- Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

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

CCP 3- Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

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

Formation en situation de travail (Stage)

Session de validation à l'examen

Validation de la formation

Jury composé de professionnels : évaluations en cours de formation, dossier professionnel, mise en situation, entretien final



LISTE DES PIÈCES À FOURNIR POUR LE DOSSIER D'INSCRIPTION EN FORMATION

- La fiche d'inscription dûment renseignée, datée et signée
- Photocopie d'une pièce d'identité (recto/verso) en cours de validité
- Copie de l'attestation de sécurité sociale
- L'attestation de demandeur d'emploi (si demandeur d'emploi)
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Copie des derniers diplômes
- 1 photo d'identité récente
- 2 enveloppes A5 autocollantes (228* 162) timbrées et au nom et à l'adresse du candidat
- Frais d'inscription : 70 euros (les frais ne sont pas remboursables)
- Frais pédagogiques (Demandez un devis)
 - Prélèvement SEPA + chèque de caution avec précision de l'identité du postulant et mention de la formation
 - Carte bancaire
 - Chèques
 - Espèces

Tout dossier d'inscription incomplet se verra refusé.

Identifiant national de compte bancaire - RIB

BanqueGuichet N° compte Clé Devise
05330 16159 00069001645 95 EUR

Domiciliation

CREDIT POPULAIRE GUYANAIS

Identifiant international de compte bancaire

IBAN (International Bank Account Number)

FR76 1615 9053 3000 0690 0164 595

Domiciliation BIC (Bank Identifier Code)

CMCIFR



FICHE D'INSCRIPTION

ASSISTANT(E) SECRETAIRE MEDICO-SOCIAL

Date de début : 09/09/2020 Date de fin : 02/10/2021

945 heures 735 heures théoriques 210 heures pratiques

Coller la photo

Mme Mr

Nom de famille..... Prénom.....

Nom de jeune fille..... Date de naissance.....

Nationalité..... Téléphone :.....

N° de pièce d'identité : Date de validité.....

Adresse.....

Code postal..... Ville.....

Adresse mail.....@.....

Diplôme le plus élevé..... Année obtention.....

N° de sécurité social

N° Identifiant Pôle Emploi

Personne à contacter en cas d'urgence

Nom :Prénom :Téléphone :

<u>Situation actuelle</u>	Lu et approuvé	Date	signature
Salarié(e) : oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			
Entreprise.....			
Organisme financeur.....			

Tout titre de paiement donne droit à une remise de justificatif de paiement.

Les frais d'inscription ne sont en aucun cas remboursés, même en cas de désistement, d'absence, de maladie ou de non validation de la formation, etc.

Possibilités de facilités de paiement

Toutefois, la formation doit-être réglée en tout ou partie dès le début de la formation.

Au cas contraire, le dossier d'inscription se verra refuser.

Contenu du dossier à apporter

Fiche d'inscription + pièce à fournir + règlements

Bien contrôler votre dossier avant de nous le déposer

