



PROGRAMME DE FORMATION TP SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO SOCIAL

Réf. : MET-SANT200

Mise à jour : 19/12/2024

PF.V12 : 22/01/2024

- **PUBLIC**

Tout public

- **PREREQUIS**

Savoir Lire et Ecrire – Satisfaire aux tests de positionnement

- **OBJECTIF PROFESSIONNEL**

Obtenir le Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e)

CCP 1 : ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES

PRODUIRE LES DOCUMENTS PROFESSIONNELS COURANTS : CP1

- **OBJECTIFS OPERATIONNELS**

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Choisir l'outil bureautique adapté
- Présenter les documents selon les normes professionnelles
- Connaître des règles orthographiques et grammaticales
- Connaître des règles typographiques, des normes de présentation et de communication professionnelle
- Respecter les règles de confidentialité
- Respecter les règles de traçabilité
- Contrôler sa production pour s'assurer que l'information transmise est fiable
- Utiliser des outils de recherche d'information et de communication

- **CONTENU DE FORMATION**

AT1/1 LES ECRITS PROFESSIONNELS

AT1/1.1 LA LANGUE FRANCAISE

- Conjugaison
- Syntaxe
- Grammaire

AT1/1.2 LES COURRIERS

La lettre professionnelle / Type / Circulaire

- Les règles de rédaction
- Les règles de présentation

AT1/1.3 LES NOTES

La note d'information / de service

- Les règles de rédaction
- Les règles de présentation

VOS CONTACTS ASFO Adour www.asfo-adour.org

ASFO Adour (Siège Social)
1052, Rue de la Ferme de Carboué
40000 MONT-DE-MARSAN
☎.05.58.75.72.80
asfo.mdm@asfo-adour.org

ASFO Adour
352, Rue Denis Papin - Village d'Entreprises
40990 SAINT-PAUL-LES-DAX
☎.05.58.91.19.00
asfo.dax@asfo-adour.org

ASFO Adour
116 Impasse de Guadelupéa
64480 USTARITZ
☎.05.59.46.14.41
asfo.bayonne@asfo-adour.org



PROGRAMME DE FORMATION

TP SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO SOCIAL

Réf. : MET-SANT200

Mise à jour : 19/12/2024

PF.V12 : 22/01/2024

AT1/1.4 LES COURRIELS

Le mail

- Les règles de rédaction
- Les règles de présentation

AT1/1.5 LE MESSAGE

- Les règles de rédaction
- Les règles de présentation

AT1/6.1 WORD

FONCTIONS DE BASE

- Déplacement dans un document
- Sélection d'éléments
- Annulation / Suppression de caractères
- Copie et déplacement de texte

MISE EN PAGE DU DOCUMENT

- Mise en forme de caractères
- Mise en forme des paragraphes
- Bordures et trames
- Utilisation des tabulations
- Marges et orientation du document

IMPRESSION DU DOCUMENT

- L'aperçu
- Sélectionner une imprimante
- La gestion d'impression

INSERTION D'ELEMENTS

- Caractères spéciaux
- Images / Cliparts
- Objets Wordart
- Insertions automatiques

LES TABLEAUX

- Création de tableaux
- Mise en forme de tableaux
- Ajouts et suppression de lignes et colonnes

LE PUBLIPOSTAGE

- Concept de base
- Création et modification d'une source de données
- Insertion de champs de données
- Création de requêtes
- Réalisation de la fusion

VOS CONTACTS ASFO Adour

www.asfo-adour.org

ASFO Adour (Siège Social)
1052, Rue de la Ferme de Carboué
40000 MONT-DE-MARSAN
☎.05.58.75.72.80
asfo.mdm@asfo-adour.org

ASFO Adour
352, Rue Denis Papin - Village d'Entreprises
40990 SAINT-PAUL-LES-DAX
☎.05.58.91.19.00
asfo.dax@asfo-adour.org

ASFO Adour
116 Impasse de Guadelupéa
64480 USTARITZ
☎.05.59.46.14.41
asfo.bayonne@asfo-adour.org



PROGRAMME DE FORMATION TP SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO SOCIAL

Réf. : MET-SANT200

Mise à jour : 19/12/2024

PF.V12 : 22/01/2024

COMMUNIQUER DES INFORMATIONS PAR ECRIT : CP 2

- OBJECTIFS OPERATIONNELS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Choisir le mode de transmission adéquat
- Utiliser le Web avec pertinence et rapidité
- Sélectionner l'information adéquate et la vérifier
- Synthétiser l'information
- Prendre des notes
- Organiser son travail en fonction des priorités et de la nature de la production demandée
- Respecter les délais dans la transmission des informations

- CONTENU DE FORMATION

PRISE DE NOTES ET COMPTE RENDU

AT1/2.1 LA PRISE DE NOTES

Se préparer à la prise de notes :

- Discerner l'essentiel de l'accessoire
- Méthodologie de la prise de notes
- Apprendre les différentes techniques et les combiner
- Les abréviations
- Exploiter ses notes

AT1/2.2 LE COMPTE-RENDU

- Le compte rendu : Pour qui ? Pourquoi ? Quand ?
- Structurer son compte rendu à partir de ses notes
- La rédaction du compte rendu

AT1/2.3 RECHERCHER DES INFORMATIONS ET COMMUNIQUER PAR ECRIT

- Les moteurs de recherche
- La recherche par mots clés
- Exploiter ses notes
- Diaporama / Affiche / Flyer

AT1/6.3 POWER POINT

- Concevoir un diaporama
- Construire une diapositive
- Animer un diaporama

VOS CONTACTS ASFO Adour www.asfo-adour.org

ASFO Adour (Siège Social)
1052, Rue de la Ferme de Carboué
40000 MONT-DE-MARSAN
☎.05.58.75.72.80
asfo.mdm@asfo-adour.org

ASFO Adour
352, Rue Denis Papin - Village d'Entreprises
40990 SAINT-PAUL-LES-DAX
☎.05.58.91.19.00
asfo.dax@asfo-adour.org

ASFO Adour
116 Impasse de Guadelupéa
64480 USTARITZ
☎.05.59.46.14.41
asfo.bayonne@asfo-adour.org



PROGRAMME DE FORMATION

TP SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO SOCIAL

Réf. : MET-SANT200

Mise à jour : 19/12/2024

PF.V12 : 22/01/2024

ASSURER LA TRACABILITE ET LA CONSERVATION DES INFORMATIONS : CP3

- **OBJECTIFS OPERATIONNELS**

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Organiser son environnement de travail pour favoriser la gestion des priorités
- Concevoir et appliquer un plan de classement
- Organiser ses mails avec efficacité
- Assurer une veille sur les évolutions des outils et espaces numériques
- Acquérir les règles juridiques de conservation des documents
- Respecter les règles de confidentialité des informations
- Utiliser différents moyens de sauvegarde des fichiers numériques

- **CONTENU DE FORMATION**

AT1/3.1 LE CADRE DE TRAVAIL

- Le bureau d'accueil et le secrétariat
- La salle d'attente et pièces annexes
- Les bureaux des médecins
- Les dossiers professionnels
- Le matériel

AT1/3.2 LE CLASSEMENT

- Gestion de l'information
- Identifier l'information à classer de celle à archiver ou détruire
- Organiser son classement en fonction des besoins liés à l'utilisation des documents
- Les méthodes de classement
- Elaborer un plan de classement et une procédure

AT1/3.3 L'ARCHIVAGE

- Le cadre juridique
- La dématérialisation
- La GED
- Elaborer un plan de classement et une procédure

VOS CONTACTS ASFO Adour

www.asfo-adour.org

ASFO Adour (Siège Social)
1052, Rue de la Ferme de Carboué
40000 MONT-DE-MARSAN
☎.05.58.75.72.80
asfo.mdm@asfo-adour.org

ASFO Adour
352, Rue Denis Papin - Village d'Entreprises
40990 SAINT-PAUL-LES-DAX
☎.05.58.91.19.00
asfo.dax@asfo-adour.org

ASFO Adour
116 Impasse de Guadelupéa
64480 USTARITZ
☎.05.59.46.14.41
asfo.bayonne@asfo-adour.org



PROGRAMME DE FORMATION

TP SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO SOCIAL

Réf. : MET-SANT200

Mise à jour : 19/12/2024

PF.V12 : 22/01/2024

ACCUEILLIR UN VISITEUR ET TRANSMETTRE DES INFORMATIONS ORALEMENT : CP4

- **OBJECTIFS OPERATIONNELS**

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser les outils de communication : téléphone, messagerie instantanée
- S'exprimer distinctement et avec un vocabulaire adapté
- Prendre des notes manuscrites et/ou en saisie simultanée
- Utiliser les techniques d'accueil et les adapter au public concerné
- Respecter les règles de confidentialité
- Adapter une attitude courtoise face à une situation délicate
- Epeler les noms, énoncer des adresses et numéros de téléphone en anglais
- Comprendre un message simple d'un interlocuteur anglophone
- Appliquer les procédures d'identification des patients ou usagers

- **CONTENU DE FORMATION**

AT1/4.1 LA COMMUNICATION ORALE

- Définition de la communication
- Les composantes d'une situation de communication
- L'objectif de la communication
- Les différents modes de la communication
- La communication verbale / La communication non verbale

AT1/4.2 LES TECHNIQUES D'ACCUEIL

L'ACCUEIL PHYSIQUE

- La différence entre le « client » et le « patient »
- Les attitudes d'accueil
- Les étapes de l'entretien
- Savoir adapter son comportement
- Poser les bonnes questions au bon moment
- L'apport de solutions
- Gestion du conflit

L'ACCUEIL TELEPHONIQUE

- Les attitudes d'accueil
- Les étapes de l'entretien téléphonique
- L'apport de solutions et la mise en œuvre
- La prise du message téléphonique

AT1/4.3 LA GESTION DES CONFLITS

- La gestion du conflit au téléphone
- La gestion du conflit en face à face

VOS CONTACTS ASFO Adour

www.asfo-adour.org

ASFO Adour (Siège Social)
1052, Rue de la Ferme de Carboué
40000 MONT-DE-MARSAN
☎.05.58.75.72.80
asfo.mdm@asfo-adour.org

ASFO Adour
352, Rue Denis Papin - Village d'Entreprises
40990 SAINT-PAUL-LES-DAX
☎.05.58.91.19.00
asfo.dax@asfo-adour.org

ASFO Adour
116 Impasse de Guadelupéa
64480 USTARITZ
☎.05.59.46.14.41
asfo.bayonne@asfo-adour.org



PROGRAMME DE FORMATION

TP SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO SOCIAL

Réf. : MET-SANT200

Mise à jour : 19/12/2024

PF.V12 : 22/01/2024

AT1/4.4 LE VOCABULAIRE DE BASE EN ANGLAIS

- Recevoir
- Questionner
- Orienter

PLANIFIER ET ORGANISER LES ACTIVITES DE L'EQUIPE : CP5

● OBJECTIFS OPERATIONNELS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Créer une liste de tâches et un échéancier
- Utiliser le WEB et ses applications pour l'organisation des déplacements et des réunions
- Utiliser les outils de communication et de planification
- Recenser le matériel nécessaire à la tenue des réunions
- Repérer les urgences et priorités
- Négocier et gérer les postes budgétaires
- Concevoir des plannings sous EXCEL

● CONTENU DE FORMATION

AT1/5.1 ORGANISER LES REUNIONS ET LES DEPLACEMENTS

- Définir les contraintes
- Réaliser la liste des tâches
- Concevoir un rétroplanning
- Gérer un budget
- Construire ses outils de suivi

AT1/5.2 CONCEVOIR ET REALISER UN PLANNING

- Leurs fonctions
- Les différents types de planning
- Les supports

AT1/6.2 EXCEL

LES FEUILLES DE CALCUL

- Présentation du classeur
- Manipulation des données
- Manipulation des feuilles
- Calculs simples
- Création de séries

MISE EN FORME DES DONNEES

- Sélection de blocs
- Modification de police
- Formatage des nombres
- Largeur de colonnes, hauteur de lignes
- Encadrement, ombrage
- Impression

VOS CONTACTS ASFO Adour

www.asfo-adour.org

ASFO Adour (Siège Social)
1052, Rue de la Ferme de Carboué
40000 MONT-DE-MARSAN
☎.05.58.75.72.80
asfo.mdm@asfo-adour.org

ASFO Adour
352, Rue Denis Papin - Village d'Entreprises
40990 SAINT-PAUL-LES-DAX
☎.05.58.91.19.00
asfo.dax@asfo-adour.org

ASFO Adour
116 Impasse de Guadelupéa
64480 USTARITZ
☎.05.59.46.14.41
asfo.bayonne@asfo-adour.org



PROGRAMME DE FORMATION

TP SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO SOCIAL

Réf. : MET-SANT200

Mise à jour : 19/12/2024

PF.V12 : 22/01/2024

MODIFICATION D'UNE FEUILLE DE CALCUL

- Insertion et suppression d'une ligne, d'une colonne
- Recopie de calculs
- Recopie de tableaux

LES GRAPHIQUES

- Utilisation de l'assistant graphique
- Suppression, déplacement d'un graphique
- Insertion et modification d'un titre, d'une légende

LISTE DE DONNEES

- Concepts de base
- Affichage de la grille
- Ajout, recherche, suppression d'une fiche
- Ajout d'un champ, tri d'une liste
- Filtre automatique, filtre personnalisé
- Tableaux croisés dynamiques

FONCTIONS AVANCEES

- Nommer une ou plusieurs cellules
- Lier des feuilles de calcul
- Protéger une cellule, une feuille, un classeur
- Fonctions statistiques

VOS CONTACTS ASFO Adour

www.asfo-adour.org

ASFO Adour (Siège Social)
1052, Rue de la Ferme de Carboué
40000 MONT-DE-MARSAN
☎.05.58.75.72.80
asfo.mdm@asfo-adour.org

ASFO Adour
352, Rue Denis Papin - Village d'Entreprises
40990 SAINT-PAUL-LES-DAX
☎.05.58.91.19.00
asfo.dax@asfo-adour.org

ASFO Adour
116 Impasse de Guadelupéa
64480 USTARITZ
☎.05.59.46.14.41
asfo.bayonne@asfo-adour.org



PROGRAMME DE FORMATION TP SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO SOCIAL

Réf. : MET-SANT200

Mise à jour : 19/12/2024

PF.V12 : 22/01/2024

CCP 2 : ASSURER L'ACCUEIL ET LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT OU DE L'USAGER

RENSEIGNER ET ORIENTER LE PUBLIC DANS UN SERVICE SANITAIRE, MEDICOSOCIAL OU SOCIAL : CP6

- **OBJECTIFS OPERATIONNELS**

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Respecter les droits des usagers du système de santé, du secteur médicosocial et du secteur social
- Faire face à la détresse
- Connaître l'environnement institutionnel des secteurs sanitaire, social et médicosocial
- S'exprimer distinctement et avec un vocabulaire adapté
- Prendre des notes manuscrites et / ou en saisie simultanée
- Utiliser les techniques d'accueil et les adapter au public concerné
- Respecter les règles de confidentialité
- Adapter une attitude courtoise face à une situation délicate
- Connaître les publics en difficulté et de leurs caractéristiques
- Appliquer les procédures d'identification des patients ou usagers
- Mesurer le degré d'urgence d'une demande
- Identifier l'environnement institutionnel des secteurs sanitaire, social et médicosocial
- Gérer une situation d'urgence médicale ou sociale dans la limite de son champ de compétences

- **CONTENU DE FORMATION**

AT2/1.1 ETHIQUE ET LEGISLATION DU MILIEU SANITAIRE ET SOCIAL

- Le code de déontologie
- Le code de l'action sociale et des familles
- Le code de santé public
- Les Droits des personnes malades et des usagers du système de santé
- Les lois relatives au secret professionnel et médical

AT2/1.2 ORGANISATION DU MILIEU SANITAIRE ET SOCIAL

- Le service public hospitalier
- Les établissements publics de santé
- Les instances hospitalières
- L'accueil du malade hospitalisé
- Les droits du malade à l'hôpital
- Les établissements privés de santé
- Les alternatives à l'hospitalisation

AT2/1.3 LES DROITS DU PATIENT HOSPITALISE

- En pré-hospitalisation
- En per-hospitalisation
- En post-hospitalisation

VOS CONTACTS ASFO Adour www.asfo-adour.org

ASFO Adour (Siège Social)
1052, Rue de la Ferme de Carboué
40000 MONT-DE-MARSAN
☎.05.58.75.72.80
asfo.mdm@asfo-adour.org

ASFO Adour
352, Rue Denis Papin - Village d'Entreprises
40990 SAINT-PAUL-LES-DAX
☎.05.58.91.19.00
asfo.dax@asfo-adour.org

ASFO Adour
116 Impasse de Guadelupéa
64480 USTARITZ
☎.05.59.46.14.41
asfo.bayonne@asfo-adour.org



PROGRAMME DE FORMATION

TP SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO SOCIAL

Réf. : MET-SANT200

Mise à jour : 19/12/2024

PF.V12 : 22/01/2024

AT2/1.4 LA PERSONNE AGEE

- Les conséquences du vieillissement sur la personne et la société
- La prise en charge médicale
- La prise en charge de la dépendance
- La prise en charge financière

AT2/1.5 LE HANDICAP

- Définition
- Les différents niveaux de handicap
- Les différentes formes de handicap
- Les causes
- La prévention

AT2/1.6 LA PROTECTION DE L'ENFANT

- La protection sociale de l'enfant : administrative, juridique
- La protection médicale et médico-sociale

AT2/1.7 LA TUTELLE ET LA CURATELLE

- Définition
- Le public concerné
- Le cadre juridique et les acteurs concernés

AT2/1.8 LA SANTE PUBLIQUE

- Définition de la santé
- La santé publique : ses fonctions – ses structures
- Les indicateurs de santé
- La santé en France
- La prévention générale
- L'action sanitaire mondiale

AT1/4.1 LA COMMUNICATION ORALE

- Définition de la communication
- Les composantes d'une situation de communication
- L'objectif de la communication
- Les différents modes de la communication
- La communication verbale / La communication non verbale

AT1/4.2 LES TECHNIQUES D'ACCUEIL

L'ACCUEIL PHYSIQUE

- La différence entre le « client » et le « patient »
- Les attitudes d'accueil
- Les étapes de l'entretien
- Savoir adapter son comportement
- Poser les bonnes questions au bon moment
- L'apport de solutions
- Gestion du conflit

VOS CONTACTS ASFO Adour

www.asfo-adour.org

ASFO Adour (Siège Social)
1052, Rue de la Ferme de Carboué
40000 MONT-DE-MARSAN
☎.05.58.75.72.80
asfo.mdm@asfo-adour.org

ASFO Adour
352, Rue Denis Papin - Village d'Entreprises
40990 SAINT-PAUL-LES-DAX
☎.05.58.91.19.00
asfo.dax@asfo-adour.org

ASFO Adour
116 Impasse de Guadelupéa
64480 USTARITZ
☎.05.59.46.14.41
asfo.bayonne@asfo-adour.org



PROGRAMME DE FORMATION

TP SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO SOCIAL

Réf. : MET-SANT200

Mise à jour : 19/12/2024

PF.V12 : 22/01/2024

L'ACCUEIL TELEPHONIQUE

- Les attitudes d'accueil
- Les étapes de l'entretien téléphonique
- L'apport de solutions et la mise en œuvre
- La prise du message téléphonique

AT1/4.3 LA GESTION DES CONFLITS

- La gestion du conflit au téléphone
- La gestion du conflit en face à face

PLANIFIER ET GERER LES RENDEZ-VOUS DE PATIENTS OU D'USAGER : CP7

• OBJECTIFS OPERATIONNELS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser les techniques d'accueil et de communication
- Poser les questions nécessaires à l'évaluation d'une situation
- Expliquer la préparation et le déroulement des examens médicaux ou des entretiens sociaux
- Mesurer le degré d'urgence d'une demande
- Gérer une situation d'urgence médicale ou sociale dans la limite de son champ de compétences
- Respecter les règles de confidentialité
- Communiquer avec la hiérarchie et les membres d'une équipe pluridisciplinaire
- Appliquer les procédures d'identification des patients ou des usagers
- Maîtriser les procédures des prises de rendez-vous

• CONTENU DE FORMATION

AT2/2.1 LA GESTION DES RENDEZ-VOUS

- Apprendre à gérer les attentes du patient
- Prendre en compte les contraintes de l'équipe
- Trouver et proposer la solution efficace pour tous

AT2/2.2 LES URGENCES MEDICALES

- Définition et classification des urgences
- Les comas
- Les urgences en traumatologie
- Les urgences abdominales
- Les urgences cardiovasculaires
- Les urgences respiratoires
- Le nourrisson
- Les urgences psychiatriques
- L'interrogatoire de la secrétaire médicale

VOS CONTACTS ASFO Adour

www.asfo-adour.org

ASFO Adour (Siège Social)
1052, Rue de la Ferme de Carboué
40000 MONT-DE-MARSAN
☎.05.58.75.72.80
asfo.mdm@asfo-adour.org

ASFO Adour
352, Rue Denis Papin - Village d'Entreprises
40990 SAINT-PAUL-LES-DAX
☎.05.58.91.19.00
asfo.dax@asfo-adour.org

ASFO Adour
116 Impasse de Guadelupéa
64480 USTARITZ
☎.05.59.46.14.41
asfo.bayonne@asfo-adour.org



PROGRAMME DE FORMATION

TP SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO SOCIAL

Réf. : MET-SANT200

Mise à jour : 19/12/2024

PF.V12 : 22/01/2024

AT3/1.1.5 LES EXAMENS COMPLEMENTAIRES

- Les rayons X
- Les examens électriques
- Les dosages sanguins
- Les ponctions et prélèvements
- Examens divers

ASSURER LA PRISE EN CHARGE MEDICO-AMINISTRATIVE ET SOCIALE DU PATIENT ET DE L'USAGER : CP8

• OBJECTIFS OPERATIONNELS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Numériser des documents
- Utiliser des logiciels spécialisés de gestion des prises en charge, de télétransmission et de tarification
- Utiliser un système d'information dans une structure sanitaire, médicosociale et sociale
- Gérer et partager une base de données numériques
- S'adapter aux évolutions des outils numériques
- Appliquer les procédures d'identification des patients ou des usagers
- Respecter les droits des usagers du système de santé, du secteur médicosocial et du secteur social
- Classer et archiver les documents
- Assurer un traitement et un classement dématérialisé des informations
- Vérifier ses actions
- Identifier la législation relative à la protection des données personnelles et au traitement automatisé des données (CNIL)
- Connaître la tarification des soins et des actes médicaux
- Identifier les principes et outils de valorisation de l'activité médicale (T2A et PMSI)
- Identifier les bases des nomenclatures
- Identifier les règles générales de conservation et d'archivage des documents spécifiques au secteur
- Identifier l'environnement institutionnel des secteurs sanitaire, sociale et médicosocial

• CONTENU DE FORMATION

AT2/3.1 LE DOSSIER PATIENT

- Définition et contenu
- Cadre juridique
- Identito-vigilance
- Traçabilité

AT2/3.2 LE DOSSIER PATIENT INFORMATISE

- Définition et contenu
- Cadre juridique
- La CNIL
- Les règles de saisie
- DMP

VOS CONTACTS ASFO Adour

www.asfo-adour.org

ASFO Adour (Siège Social)
1052, Rue de la Ferme de Carboué
40000 MONT-DE-MARSAN
☎.05.58.75.72.80
asfo.mdm@asfo-adour.org

ASFO Adour
352, Rue Denis Papin - Village d'Entreprises
40990 SAINT-PAUL-LES-DAX
☎.05.58.91.19.00
asfo.dax@asfo-adour.org

ASFO Adour
116 Impasse de Guadelupéa
64480 USTARITZ
☎.05.59.46.14.41
asfo.bayonne@asfo-adour.org



PROGRAMME DE FORMATION

TP SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO SOCIAL

Réf. : MET-SANT200

Mise à jour : 19/12/2024

PF.V12 : 22/01/2024

AT2/3.3 – AT2/3.4 – AT2/3.5 LA SECURITE SOCIALE ET ASSURANCE MALADIE

AT2/3.3 LA SECURITE SOCIALE

- Organisation du régime général
- Organisation financière
- Les conditions de rattachement

AT2/3.4 L'ASSURANCE MALADIE

- Les différentes prestations
- Les modes de prise en charge
- La couverture maladie universelle
- L'assurance maternité
- L'assurance invalidité
- La couverture maladie universelle

AT2/3.5 LES MUTUELLES ET COMPAGNIES D'ASSURANCE

- Définition et modes de fonctionnement

AT2/3.6 LES HONORAIRES

- Le cadre général
- Les tarifs conventionnés
- La codification des actes
- La facturation
- La gestion des tiers payants
- La télétransmission
- La gestion des honoraires
- La relance des impayés

AT2/3.7 LE DOSSIER UNIQUE DE L'USAGER

- Définition
- Contenu
- Cadre juridique

VOS CONTACTS ASFO Adour

www.asfo-adour.org

ASFO Adour (Siège Social)
1052, Rue de la Ferme de Carboué
40000 MONT-DE-MARSAN
☎.05.58.75.72.80
asfo.mdm@asfo-adour.org

ASFO Adour
352, Rue Denis Papin - Village d'Entreprises
40990 SAINT-PAUL-LES-DAX
☎.05.58.91.19.00
asfo.dax@asfo-adour.org

ASFO Adour
116 Impasse de Guadelupéa
64480 USTARITZ
☎.05.59.46.14.41
asfo.bayonne@asfo-adour.org



PROGRAMME DE FORMATION TP SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO SOCIAL

Réf. : MET-SANT200

Mise à jour : 19/12/2024

PF.V12 : 22/01/2024

CCP 3 TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPERATIONS LIEES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER

RETRANSCRIRE LES INFORMATIONS A CARACTERE MEDICAL OU SOCIAL : CP9

- **OBJECTIFS OPERATIONNELS**

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser des outils de retranscription : logiciel de dictée vocale, dictaphone, pédalier, casque audio
- Utiliser un logiciel de traitement de texte
- Utiliser les outils de communication et l'environnement numérique de la structure
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Prendre rapidement des notes manuscrites ou en saisie simultanée
- Utiliser le vocabulaire technique du secteur d'activité et la terminologie spécialisée
- Rédiger les documents selon les normes professionnelles
- Appliquer la réglementation sur la protection des données personnelles
- Appliquer les procédures d'identification des patients ou des usagers
- Contrôler la production avant transmission
- Respecter les règles de confidentialité et le secret médical
- Choisir le mode de transmission adéquat
- Rechercher, vérifier le nom et la posologie d'un médicament
- Assurer un traitement et un classement dématérialisé des informations
- Faciliter la traçabilité de l'information, la recherche par un tiers habilité
- Respecter les délais
- Maîtriser les règles orthographiques et grammaticales
- Lister des règles typographiques, des normes de présentation et de communication professionnelle
- Identifier la base de la terminologie liée aux pathologies courantes

- **CONTENU DE FORMATION**

AT3/1.1 – AT3/1.2 LA TERMINOLOGIE MEDICALE

AT3/1.1.1. METHODOLOGIE

- Définition et présentation de la terminologie médicale
- Les préfixes
- Les suffixes

AT3/1.1.2 A CHAQUE REGION SA RACINE

- La tête
- Le cou
- Le thorax
- L'abdomen
- Le dos et la région lombaire
- Le bassin
- Les membres

VOS CONTACTS ASFO Adour www.asfo-adour.org

ASFO Adour (Siège Social)
1052, Rue de la Ferme de Carboué
40000 MONT-DE-MARSAN
☎.05.58.75.72.80
asfo.mdm@asfo-adour.org

ASFO Adour
352, Rue Denis Papin - Village d'Entreprises
40990 SAINT-PAUL-LES-DAX
☎.05.58.91.19.00
asfo.dax@asfo-adour.org

ASFO Adour
116 Impasse de Guadelupéa
64480 USTARITZ
☎.05.59.46.14.41
asfo.bayonne@asfo-adour.org



PROGRAMME DE FORMATION

TP SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO SOCIAL

Réf. : MET-SANT200

Mise à jour : 19/12/2024

PF.V12 : 22/01/2024

AT3/1.1.3 ANATOMIE, PHYSIOLOGIE, TERMINOLOGIE et PATHOLOGIE

- Le système musculaire et ostéo-articulaire
- Le système nerveux
- Le système sanguin
- Le système cardio-vasculaire
- Les organes des sens et système respiratoire
- Le système digestif
- Le système cutané
- Le système urinaire
- Le système génital
- La sphère ORL

AT3/1.1.4 LE VOCABULAIRE RELATIF A LA CONSULTATION

- La relation praticien / patient
- L'examen du malade

AT3/1.1.5 LES EXAMENS COMPLEMENTAIRES

- Les rayons X
- Les examens électriques
- Les dosages sanguins
- Les ponctions et prélèvements
- Examens divers

AT3/1.2 PATHOLOGIE

AT3/1.2.1 LA DEMARCHE CLINIQUE

- Généralités
- L'étude clinique : l'interrogatoire – l'examen physique – les résultats

AT3/1.2.2. LA TRAUMATOLOGIE

- Fracture de la colonne vertébrale
- Traumatologie des membres
- Les brûlures

AT3/1.2.3 LES MALADIES DEGENERATIVES

- Athérosclérose
- Angor
- Infarctus du myocarde
- La maladie d'Alzheimer
- La maladie de Parkinson
- Cancérologie

AT3/1.3.1 ATELIER FRAPPE

- Apprendre le clavier
- 10 doigts pour taper
- Taper sans regarder son clavier
- Acquérir de la vitesse de frappe
- Saisir au dictaphone

VOS CONTACTS ASFO Adour
www.asfo-adour.org

ASFO Adour (Siège Social)
1052, Rue de la Ferme de Carboué
40000 MONT-DE-MARSAN
☎.05.58.75.72.80
asfo.mdm@asfo-adour.org

ASFO Adour
352, Rue Denis Papin - Village d'Entreprises
40990 SAINT-PAUL-LES-DAX
☎.05.58.91.19.00
asfo.dax@asfo-adour.org

ASFO Adour
116 Impasse de Guadelupéa
64480 USTARITZ
☎.05.59.46.14.41
asfo.bayonne@asfo-adour.org



PROGRAMME DE FORMATION

TP SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO SOCIAL

Réf. : MET-SANT200

Mise à jour : 19/12/2024

PF.V12 : 22/01/2024

AT3/1.3.2 – AT3/1.3.3 LA CORRESPONDANCE MEDICALE

AT3/1.3.2. TYPOLOGIE DES ECRITS MEDICAUX

- Le compte rendu de consultation
- Le compte rendu d'hospitalisation
- Le compte rendu opératoire
- La lettre de sortie
- Les observations

AT3/1.3.3. LES IMPRIMES

- Les différents imprimés
- Leur rôle
- Utilisation des imprimés

AT1/1 LES ECRITS PROFESSIONNELS

AT1/1.1 LA LANGUE FRANCAISE

- Conjugaison
- Syntaxe
- Grammaire

AT1/1.2 LES COURRIERS

La lettre professionnelle / Type / Circulaire

- Les règles de rédaction
- Les règles de présentation

AT1/1.3 LES NOTES

La note d'information / de service

- Les règles de rédaction
- Les règles de présentation

AT1/1.4 LES COURRIELS

Le mail

- Les règles de rédaction
- Les règles de présentation

AT1/1.5 LE MESSAGE

- Les règles de rédaction
- Les règles de présentation

AT1/2.1 – AT1/2.2 PRISE DE NOTES ET COMPTE RENDU

VOS CONTACTS ASFO Adour

www.asfo-adour.org

ASFO Adour (Siège Social)
1052, Rue de la Ferme de Carboué
40000 MONT-DE-MARSAN
☎.05.58.75.72.80
asfo.mdm@asfo-adour.org

ASFO Adour
352, Rue Denis Papin - Village d'Entreprises
40990 SAINT-PAUL-LES-DAX
☎.05.58.91.19.00
asfo.dax@asfo-adour.org

ASFO Adour
116 Impasse de Guadelupéa
64480 USTARITZ
☎.05.59.46.14.41
asfo.bayonne@asfo-adour.org



PROGRAMME DE FORMATION

TP SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO SOCIAL

Réf. : MET-SANT200

Mise à jour : 19/12/2024

PF.V12 : 22/01/2024

AT1/2.1 LA PRISE DE NOTES

Se préparer à la prise de notes :

- Discerner l'essentiel de l'accessoire
- Méthodologie de la prise de notes
- Apprendre les différentes techniques et les combiner
- Les abréviations
- Exploiter ses notes

AT1/2.2 LE COMPTE-RENDU

- Le compte rendu : Pour qui ? Pourquoi ? Quand ?
- Structurer son compte rendu à partir de ses notes
- La rédaction du compte rendu

ASSURER LE SUIVI ET LA MISE A JOUR DES DOSSIERS DE PATIENTS OU D'USAGERS : CP10

• OBJECTIFS OPERATIONNELS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Numériser des documents
- Utiliser un dossier de gestion du dossier patient ou usager
- Utiliser différents moyens de sauvegarde des fichiers numériques
- Assurer une veille sur les évolutions des outils et espaces numériques
- Gérer et partager une base de données numériques
- Identifier les sources d'information fiables
- Respecter le secret professionnel et médical
- Respecter les règles juridiques de conservation des documents
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Appliquer les procédures d'identification des patients ou des usagers
- Rechercher une information
- Classer et archiver des documents
- Assurer un traitement et un classement dématérialisé des informations
- Faciliter la traçabilité de l'information, la recherche par un tiers habilité
- Anticiper et organiser son travail pour être en capacité de faire face aux imprévus
- Vérifier ses actions
- Agir avec rigueur et méthode dans le traitement des dossiers
- Identifier la déontologie médicale et des lois relatives au secret professionnel et médical
- Lister du vocabulaire médical et des termes techniques relatifs au système d'information médicale
- Maîtriser les règles générales de conservation et d'archivage des documents spécifiques au secteur
- Identifier l'environnement institutionnel des secteurs sanitaire, social et médicosocial

• CONTENU DE FORMATION

AT3/2 ASSURER LE SUIVI DES DOSSIERS ACTIFS

AT3/2.1 LA GESTION DU COURRIER

- Créer des registres de courriers
- Tracer l'envoi et la réception
- Organiser les flux d'information de l'information entrante et sortante

VOS CONTACTS ASFO Adour
www.asfo-adour.org

ASFO Adour (Siège Social)
1052, Rue de la Ferme de Carboué
40000 MONT-DE-MARSAN
☎.05.58.75.72.80
asfo.mdm@asfo-adour.org

ASFO Adour
352, Rue Denis Papin - Village d'Entreprises
40990 SAINT-PAUL-LES-DAX
☎.05.58.91.19.00
asfo.dax@asfo-adour.org

ASFO Adour
116 Impasse de Guadelupéa
64480 USTARITZ
☎.05.59.46.14.41
asfo.bayonne@asfo-adour.org



PROGRAMME DE FORMATION

TP SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO SOCIAL

Réf. : MET-SANT200

Mise à jour : 19/12/2024

PF.V12 : 22/01/2024

AT3/2.2 LA MISE A JOUR DES DOSSIERS

- Dématérialiser l'information
- Numériser, nommer et enregistrer les pièces
- Le logiciel médical HELLO DOC
- Le DIP

AT1/3.1 LE CADRE DE TRAVAIL

- Le bureau d'accueil et le secrétariat
- La salle d'attente et pièces annexes
- Les bureaux des médecins
- Les dossiers professionnels : le matériel

AT2/3.1 LE DOSSIER PATIENT

- Définition et contenu
- Cadre juridique
- Identito-vigilance
- Traçabilité

AT2/3.2 LE DOSSIER PATIENT INFORMATISE

- Définition et contenu
- Cadre juridique
- La CNIL
- Les règles de saisie
- DMP

AT2/3.7 LE DOSSIER UNIQUE DE L'USAGER

- Définition
- Contenu
- Cadre Juridique

VOS CONTACTS ASFO Adour

www.asfo-adour.org

ASFO Adour (Siège Social)
1052, Rue de la Ferme de Carboué
40000 MONT-DE-MARSAN
☎.05.58.75.72.80
asfo.mdm@asfo-adour.org

ASFO Adour
352, Rue Denis Papin - Village d'Entreprises
40990 SAINT-PAUL-LES-DAX
☎.05.58.91.19.00
asfo.dax@asfo-adour.org

ASFO Adour
116 Impasse de Guadelupéa
64480 USTARITZ
☎.05.59.46.14.41
asfo.bayonne@asfo-adour.org



PROGRAMME DE FORMATION

TP SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO SOCIAL

Réf. : MET-SANT200

Mise à jour : 19/12/2024

PF.V12 : 22/01/2024

COORDONNER LES OPERATIONS LIEES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER : CP11

- **OBJECTIFS OPERATIONNELS**

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser les outils de communication et l'environnement numérique de la structure
- Utiliser les outils bureautiques
- Numériser des documents
- Appliquer les procédures d'identification des patients ou des usagers
- Rédiger un ordre du jour et un compte rendu de réunion
- Gérer des situations imprévues et faire preuve de réactivité
- Poser les questions nécessaires à l'évaluation d'une situation
- Rechercher une information
- Choisir le mode de transmission adéquat
- Faciliter la traçabilité de l'information, la recherche par un tiers habilité
- Organiser son travail en fonction des priorités
- Vérifier ses actions
- Identifier les principaux dispositifs et prestations d'aide et d'action sociale en vigueur
- Identifier les publics en difficulté et de leurs caractéristiques
- Identifier l'environnement institutionnel des secteurs sanitaire, social et médicosocial

- **CONTENU DE FORMATION**

AT3/3.1 LA PERIODE PRE HOSPITALISATION

- Identifier les tâches
- Identifier les interlocuteurs
- Coordonner les actions

AT3/3.2 L'ADMISSION

- Identifier les tâches
- Le dossier d'admission
- Coordonner les actions

AT3/3.3 LA SORTIE

- Identifier les tâches
- Identifier les interlocuteurs
- Coordonner les actions

AT3/3.4 OUTLOOK

AT3/3.5 GERER SES PRIORITES

- Concevoir ses propres outils de travail
- Apprendre à déterminer les priorités et les urgences
- Apprendre à planifier son travail
- Créer sa semaine type

VOS CONTACTS ASFO Adour

www.asfo-adour.org

ASFO Adour (Siège Social)
1052, Rue de la Ferme de Carboué
40000 MONT-DE-MARSAN
☎.05.58.75.72.80
asfo.mdm@asfo-adour.org

ASFO Adour
352, Rue Denis Papin - Village d'Entreprises
40990 SAINT-PAUL-LES-DAX
☎.05.58.91.19.00
asfo.dax@asfo-adour.org

ASFO Adour
116 Impasse de Guadelupéa
64480 USTARITZ
☎.05.59.46.14.41
asfo.bayonne@asfo-adour.org



PROGRAMME DE FORMATION

TP SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO SOCIAL

Réf. : MET-SANT200

Mise à jour : 19/12/2024

PF.V12 : 22/01/2024

AT1/2.2 LE COMPTE RENDU

- Le compte rendu : pour qui ? Pourquoi ? Quand ?
- Structurer son compte rendu à partir de ses notes
- La rédaction du compte rendu

AT1/5.1 ORGANISATION D'UNE REUNION

- Définir les contraintes
- Réaliser la liste des tâches
- Concevoir un rétro planning
- Gérer un budget
- Construire ses outils de suivi

AT1/5.2 CONCEVOIR ET OPTIMISER UN PLANNING

- Leurs fonctions
- Les différents types de planning
- Les supports

AT2/1.2 ORGANISATION DU MILIEU SANITAIRE ET SOCIAL

- Le service public hospitalier
- Les établissements publics de santé
- Les instances hospitalières
- L'accueil du malade hospitalisé
- Les droits du malade à l'hôpital
- Les établissements privés de santé
- Les alternatives à l'hospitalisation

AT2/1.4 LA PERSONNE AGE

- La personne âgée
- Les conséquences du vieillissement sur la personne et la société
- La prise en charge médicale
- La prise en charge de la dépendance
- La prise en charge financière

AT2/1.5 LE HANDICAP

- Définition
- Les différents niveaux de handicap
- Les différentes formes de handicap
- Les causes
- La prévention

AT2/1.6 LA PROTECTION DE L'ENFANT

- La protection administrative
- La protection juridique
- La protection médicale et médico-sociale

VOS CONTACTS ASFO Adour

www.asfo-adour.org

ASFO Adour (Siège Social)
1052, Rue de la Ferme de Carboué
40000 MONT-DE-MARSAN
☎.05.58.75.72.80
asfo.mdm@asfo-adour.org

ASFO Adour
352, Rue Denis Papin - Village d'Entreprises
40990 SAINT-PAUL-LES-DAX
☎.05.58.91.19.00
asfo.dax@asfo-adour.org

ASFO Adour
116 Impasse de Guadelupéa
64480 USTARITZ
☎.05.59.46.14.41
asfo.bayonne@asfo-adour.org



PROGRAMME DE FORMATION

TP SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO SOCIAL

Réf. : MET-SANT200

Mise à jour : 19/12/2024

PF.V12 : 22/01/2024

ELABORER ET ACTUALISER DES TABLEAUX DE SUIVI DANS UN SERVICE SANITAIRE, MEDICOSOCIAL OU SOCIAL : CP12

- **OBJECTIFS OPERATIONNELS**

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser les fonctions de base et les fonctions intermédiaires d'un tableur
- Créer des tableaux et des graphiques
- Analyser des données chiffrées
- Vérifier la cohérence des résultats
- Synthétiser une information sous la forme d'un commentaire
- Rechercher une information
- Agir avec méthode et logique
- Vérifier sa production avant transmission
- Maîtriser les calculs arithmétiques de base
- Lister du vocabulaire lié aux statistiques
- Identifier les évolutions du système sanitaire, médicosocial et social

- **CONTENU DE FORMATION**

AT3/4.1 LES STATISTIQUES

- Leur but
- Les composantes du tableau et leur contenu
- Concevoir un tableau statistique pour répondre à une problématique

AT3/4.2 LES GRAPHIQUES

- Leur but
- Les composantes du graphique
- Choisir le type de graphique en fonction de la demande
- Rendre une information visuelle

AT1/6.2 EXCEL

LES FEUILLES DE CALCUL

- Présentation du classeur
- Manipulation des données
- Manipulation des feuilles
- Calculs simples
- Création de séries

MISE EN FORME DES DONNEES

- Sélection de blocs
- Modification de police
- Formatage des nombres
- Largeur de colonnes, hauteur de lignes
- Encadrement, ombrage
- Impression

VOS CONTACTS ASFO Adour

www.asfo-adour.org

ASFO Adour (Siège Social)
1052, Rue de la Ferme de Carboué
40000 MONT-DE-MARSAN
☎.05.58.75.72.80
asfo.mdm@asfo-adour.org

ASFO Adour
352, Rue Denis Papin - Village d'Entreprises
40990 SAINT-PAUL-LES-DAX
☎.05.58.91.19.00
asfo.dax@asfo-adour.org

ASFO Adour
116 Impasse de Guadelupéa
64480 USTARITZ
☎.05.59.46.14.41
asfo.bayonne@asfo-adour.org



PROGRAMME DE FORMATION

TP SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO SOCIAL

Réf. : MET-SANT200

Mise à jour : 19/12/2024

PF.V12 : 22/01/2024

MODIFICATION D'UNE FEUILLE DE CALCUL

- Insertion et suppression d'une ligne, d'une colonne
- Recopie de calculs
- Recopie de tableaux

LES GRAPHIQUES

- Utilisation de l'assistant graphique
- Suppression, déplacement d'un graphique
- Insertion et modification d'un titre, d'une légende

LISTE DE DONNEES

- Concepts de base
- Affichage de la grille
- Ajout, recherche, suppression d'une fiche
- Ajout d'un champ, tri d'une liste
- Filtre automatique, filtre personnalisé
- Tableaux croisés dynamiques

FONCTIONS AVANCEES

- Nommer une ou plusieurs cellules
- Lier des feuilles de calcul
- Protéger une cellule, une feuille, un classeur
- Fonctions statistiques

● METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

- Formation en Présentiel
- Modalités pédagogiques, moyens, outils utilisés pour favoriser l'engagement des bénéficiaires : Exposés, échanges, mises en situation, analyses

● MODALITES D'EVALUATION

- Questionnaire individuel de satisfaction et d'auto-positionnement sur l'atteinte des objectifs en fin de formation
- Moyens mobilisés pour mesurer les acquis du bénéficiaire en cours et/ou en fin de la formation : mises en situation, tests de vérification des acquis
- Passage du Titre Professionnel : Ecrit + Mises en Situation

● FORMATEUR

Formateurs spécialistes

● SANCTION DE LA FORMATION

Formation certifiante ([RNCP36805](#)) délivrée par l'Organisme certificateur Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion depuis le 05/08/2022 (validité jusqu'au 01/09/2025).

Attestation de formation + Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) Médico-Sociale(e)

Possibilité de valider votre titre en totalité ou en partie grâce à l'obtention de CCP (validation par blocs de compétences).

● DUREE

Durée Totale : 735 Heures

-Centre : 595 Heures et Entreprise : 140 Heures

VOS CONTACTS ASFO Adour

www.asfo-adour.org

ASFO Adour (Siège Social)
1052, Rue de la Ferme de Carboué
40000 MONT-DE-MARSAN
☎.05.58.75.72.80
asfo.mdm@asfo-adour.org

ASFO Adour
352, Rue Denis Papin - Village d'Entreprises
40990 SAINT-PAUL-LES-DAX
☎.05.58.91.19.00
asfo.dax@asfo-adour.org

ASFO Adour
116 Impasse de Guadelupéa
64480 USTARITZ
☎.05.59.46.14.41
asfo.bayonne@asfo-adour.org



PROGRAMME DE FORMATION TP SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO SOCIAL

Réf. : MET-SANT200

Mise à jour : 19/12/2024

PF.V12 : 22/01/2024

- **DATES, LIEU, TARIFS, MODALITES ET DELAIS D'ACCES**

Contactez votre Centre ASFO Adour pour valider votre inscription après analyse de votre besoin et, le cas échéant, vérification des prérequis et du positionnement.

Délais d'accès à la formation : Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés

| Où ? | Quand ? |
|--------------------|--------------------------------------|
| Mont de Marsan | Du 29 octobre 2025 au 10 avril 2026 |
| Saint Paul les Dax | Nous consulter |
| Ustaritz | Nous consulter |
| TARIF | 8 925 € HT (10 710 € TTC) / personne |

Retrouvez notre offre de formation actualisée en continu (dates, programme...) sur www.asfo-adour.org

- **MODALITES D'ACCES AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

L'ASFO Adour peut proposer des aménagements (techniques, organisationnels et/ou pédagogiques) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap.

Un référent Handicap est à votre disposition.

Le registre d'accessibilité aux Personnes en Situation de Handicap est téléchargeable sur notre site Internet grâce au lien suivant : <https://www.asfo-adour.org/nos-documents>

- **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

- **Chiffres clés Qualité**

. Nombre de stagiaires et moyenne de satisfaction sur <https://www.asfo-adour.org/certifications-et-qualite>

- **Formation certifiante**

. Taux d'obtention de la certification : sur <https://www.asfo-adour.org/certifications-et-qualite>

. Equivalences, passerelles, suite de parcours et débouchés : www.certificationprofessionnelle.fr

/ Recherche libre par certification

- **Possibilités de financement**

Informations générales et contacts dédiés selon votre statut en contactant votre Centre ASFO Adour et sur <https://www.asfo-adour.org/information-formation>

- **Règlement intérieur** téléchargeable sur <https://www.asfo-adour.org/nos-documents>

L'entrée en formation vaut acceptation de celui-ci par le stagiaire.

- **Coordonnées et plan d'accès des Centres ASFO Adour** disponibles sur <https://www.asfo-adour.org/nous-contacter>

- **Déclaration d'Activité ASFO Adour** enregistrée sous le numéro 72 40 00003 40.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

VOS CONTACTS ASFO Adour www.asfo-adour.org

ASFO Adour (Siège Social)
1052, Rue de la Ferme de Carboué
40000 MONT-DE-MARSAN
☎.05.58.75.72.80
asfo.mdm@asfo-adour.org

ASFO Adour
352, Rue Denis Papin - Village d'Entreprises
40990 SAINT-PAUL-LES-DAX
☎.05.58.91.19.00
asfo.dax@asfo-adour.org

ASFO Adour
116 Impasse de Guadelupéa
64480 USTARITZ
☎.05.59.46.14.41
asfo.bayonne@asfo-adour.org