Titre professionnel Secrétaire Assistant Médico-Social

Certifiante | Formation continue

Réf. : 2398177F — Mise à jour : 17 février 2026

Organisme responsable : **ASCOR (ESPACE CONCOURS) - (CAMPUS DES ECOLES)**

Présentation de la formation

Objectifs

Objectif de la formation

- Se préparer à l'examen de la certification RNCP36805 TP Secrétaire Assistant Médico-social de niveau IV

Objectifs pédagogiques

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

Programme

- Fiches de cours téléchargeables
- Séances de cours synchrones et séances de cours en classe inversée
- Appel formateur à l'entrée en formation
- Assistance pédagogique sur rendez-vous avec le formateur
- Hotline administrative
- Conventions de stage disponibles
- Forum d'échanges entre les apprenants et l'équipe pédagogique

Certains contenus de formation sont proposés sous forme de **modules innovants**. Il s'agit de modules présentant des notions de cours et comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants.
Ces modules concernent :
Les missions du secrétaire assistant
Communiquer en anglais
Les notions essentielles en santé et en nutrition
Quiz formatif sur le corps humain
S'exercer à la bureautique (Word, Outlook et Excel)

L'apprenant aura également un accès inclus à :

- TAMM : un logiciel professionnel de gestion de cabinet médical

Les notions abordées :

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.

Assurer l’accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l’usager

Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social.

Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d’usagers.

Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l’usager.

Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l’usager

Retranscrire des informations à caractère médical ou social.

Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d’usagers.

Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l’usager.

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

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Aucun prérequis

Niveau de sortie

Niveau Bac général, pro ou techno, BP

Liste des certifications

Titre professionnel secrétaire assistant médico-social

Code RNCP : 36805

Métiers associés

M1609 — Secrétariat et assistanat médical ou médico-social

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
1985256S	À distance	—	01/12/2024	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #2398177F