

Titre professionnel secrétaire assistant médico-social

Secrétaire assistant.e médico social.e (SAMS)

Certifiante

Formation continue.

Réf. : 1400537F — Mise à jour : 16 février 2026

Organisme responsable : IBP GROUPE Quimper

Contenu

Objectifs

Développer les compétences liées à l'emploi

Prise de rendez-vous, envoi de convocations, réponse aux demandes des renseignements

Accueil des consultants, création des dossiers

Exploitation de fichiers (archivage, recherche, vérification, mise à jour)

Présentation informatique des courriers et rapports (avec utilisation du dictaphone)

Démarches à assurer auprès des organismes sociaux et administrations diverses

Documentation (classement, mise à jour)

Acquérir des savoir-faire et comportements professionnels : être à l'écoute des patients ; savoir déterminer l'urgence d'un rendez-vous ; effectuer des actions de conseil, d'information et de prévention auprès des patients ; respecter le secret professionnel

Programme

Module 1 : Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

Produire des documents professionnels courants

Assurer la communication des informations utiles à l'activité du service ou de la structure

Assurer le classement et l'archivage des documents du service ou de la structure

Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur

Assurer le traitement du courrier

Coordonner le planning d'activités d'une équipe et fixer des rendez-vous

Organiser les déplacements et les réunions

Gérer un stock de consommables

Module 2 : Réaliser le traitement administratif dans un service médical ou social ; Constituer et organiser des dossiers administratifs de patients ou d'usagers ; Appréhender la situation de l'usager ou du patient lors de l'accueil et tout au long de sa prise en charge ; Actualiser des tableaux de suivi et présenter des statistiques en lien avec l'activité du service ou de l'entreprise

Module 3 : Informatique générale

Il s'agit dans cette partie du programme d'acquérir et de maîtriser les outils informatiques et techniques, de gestion et de traitement de texte, indispensables à la rédaction des comptes rendus médicaux par la secrétaire médicale

Module 4 : Gestion simplifiée du cabinet médical - Le but de ce cours est de vous donner une idée générale et simplifiée sur la gestion comptable d'un cabinet médical

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Niveau de sortie

Aucun prérequis

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
2065637	Présentiel	Rennes	27/08/2025	16/07/2026

Source : GREF Bretagne #1400537F