

Titre professionnel secrétaire assistant médico-social

Certifiante

Contrat pro.

Contrat appr.

Réf. : 1901376F — Mise à jour : 16 février 2026

Organisme responsable : Lycée ND le Ménimur (FC-IFAS-CFA Angèle Mérici)

Contenu

Objectifs

- 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

Programme

- La formation est organisée en quatre unités de formation :
- UF1 : Module technique administrative (bureautique, secrétariat,..)
 - UF2 : Module pratique professionnelle médico-sociale (accueil, dossier patient,..)
 - UF3 : Module sanitaire et social (terminologie, institution,..)
 - UF4 : Module enseignement général (français, Anglais, TRE,..)

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 assistantat médical ou médico-social

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
1926057	Présentiel	Vannes	17/06/2025	16/06/2026

Source : GREF Bretagne #1901376F