Secrétaire médical

Certifiante | Contrat appr. | Contrat pro. | Formation continue

Réf. : 25179609F — Mise à jour : 16 novembre 2026

Organisme responsable : **IRSS SIEGE**

Présentation de la formation

Objectifs

- Communiquer auprès d'une patientèle au sein d'un établissement de santé ou cabinet médical
- Gérer les activités administratives et financières d'un établissement de santé ou cabinet médical
- Assurer les activités spécifiques au secrétariat médical

Objectifs généraux :

- Assurer les fonctions de secrétaire médical.e
- Se positionner sur le marché du travail
- S’insérer dans le milieu professionnel

Objectifs pédagogiques :

Au terme de sa formation, le ou la stagiaire doit être capable de :

- Assurer toutes les fonctions liées au secrétariat "classique" : accueil, prise de notes en réunion, frappe rapide, utilisation du dictaphone et dictée numérique, gestion du carnet de rendez-vous.
- Utiliser l'outil informatique en maîtrisant les logiciels les plus répandus (Word, Excel, PowerPoint), la navigation sur Internet (Google, Outlook) et les logiciels médicaux spécifiques les plus utilisés.
- Comprendre le langage scientifique, la terminologie médicale utilisée par le personnel soignant et, en particulier par les médecins dans leurs courriers et les comptes rendus de consultation.
- Savoir renseigner les patients au sujet des procédures administratives imposées par les organismes de sécurité sociale, par les mutuelles ou par les employeurs.
- S'intégrer rapidement dans n'importe quel service hospitalier ou cabinet médical ou paramédical en s'appuyant notamment sur l'expérience acquise à l'occasion des stages inclus dans la formation.

Programme

Bloc 1 - Communiquer auprès d'une patientèle au sein d'un établissement de santé ou cabinet médical

Accueillir des patients en prenant en compte leurs difficultés et les orienter vers les services adéquats

Utiliser /les techniques de communication adaptées à la situation rencontrée en favorisant une communication constructive et rassurante afin de répondre aux demandes et besoins spécifiques de patients

Évaluer les situations d'urgence dans l'objectif d'optimiser l'anticipation de leur prise en charge en proposant des solutions.

Gérer les situations conflictuel/es et l'agressivité en instaurant un dialogue serein et une communication adaptée pour rassurer /es patients et éviter les conflits

Bloc 2 - Gérer les activités administratives et financières d'un établissement de santé ou cabinet médical

Organiser les différentes réunions, les déplacements professionnels, les visioconférences pour optimiser la gestion du temps

Prendre des notes en utilisant les techniques appropriées pour retranscrire efficacement le contenu d'une information à transmettre

Planifier les activités des professionnels de santé en gérant les plannings et /es priorités pour organiser et améliorer les prises en charge des patients

Classer à l'aide des technologies numériques à court, moyen et long terme pour permettre un accès à l'information et une bonne conservation des documents

Tarifer les activités des professionnels de santé selon /es tarifs conventionnels de la classification commune des actes médicaux, en complétant une feuille de soin électronique pour facturer les patients et/ou les services appropriés

Participer à la gestion financière d'un service de soin en assurant les travaux courants de comptabilité

Assurer la gestion des stocks de fournitures nécessaires au bon fonctionnement d'un service de soin

Bloc 3 - Assurer les activités spécifiques au secrétariat médical

Elaborer les différents documents médicaux (compte rendu opératoire, compte rendu de consultation, courrier de sortie/hospitalisation ...)

Libeller les différents imprimés de la Sécurité sociale afin de réduire la charge administrative des professionnels de santé

Créer et mettre à jour les dossiers médicaux des patients avec des logiciels numériques spécifiques afin d'en assurer l'actualisation et le suivi

Organiser la prise de rendez-vous des examens complémentaires prescrits par le professionnel de santé afin de faciliter le parcours de soin des patients

Appliquer les règles d'hygiène et de prévention en respectant les protocoles en vigueur pour prévenir du risque infectieux selon les recommandations de la Haute autorité de santé (HAS)

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

Niveau de sortie

Niveau Bac général, pro ou techno, BP

Liste des certifications

Secrétaire médical

Code RNCP : 36734

Métiers associés

M1609 — Secrétariat et assistanat médical ou médico-social

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2090107S	Présentiel	Brest	07/04/2026	07/10/2027
2090108S	Mixte	RENNES	07/04/2026	07/10/2027
2210694S	Mixte	Brest	06/10/2026	07/04/2028
2210696S	Mixte	RENNES	06/10/2026	07/04/2028
2210700S	Mixte	Brest	05/10/2026	02/04/2027
2210704S	Mixte	RENNES	05/10/2026	02/04/2027

Source : GREF Bretagne #25179609F