Secrétaire médical

Titre SMED

Certifiante | Formation continue | Contrat appr.

Réf. : 25192156F — Mise à jour : 18 décembre 2025

Organisme responsable : **SILVYA TERRADE BREST**

Présentation de la formation

Objectifs

Compétences attestées :

Préparer la prise en charges des patients dans une structure médicale

- Assurer un accueil téléphonique ou physique du patient, en utilisant un vocabulaire adapté et en tenant compte de son degré d'autonomie (déficience visuelle, déficience auditive, déficience motrice...) pour le faire entrer dans un processus cohérent de prise en charge humaine, administrative, financière et médicale.
- Contrôler l'identité du patient en appliquant les mesures d'identitovigilance en vigueur au sein de la structure médicale afin de garantir le bon soin au bon patient.
- Evaluer le niveau d'urgence médicale de la demande dans la limite de son champ de compétences, en questionnant le patient, dans le respect d'une procédure préétablie par l'équipe de la structure médicale afin d'obtenir les informations permettant de distinguer l'urgence.
- Gérer les situations difficiles (situation d'affluence, de conflit…) en adoptant une posture et un discours adaptés pour désamorcer les tensions.
- Renseigner le patient sur les conditions de prise en charge administrative et financière des actes pour l'accompagner dans ses démarches.
- Programmer les rendez-vous de consultation ou téléconsultation en tenant compte du degré d'urgence, de la pathologie, du type d'intervention/examen afin de répondre au besoin du patient.
- Constituer le dossier médical, en vérifiant et collectant les informations administratives concernant le patient pour assurer la traçabilité du parcours de soins coordonné.

Assurer la gestion administrative du parcours de soin du patient

- Retranscrire les informations à caractère médical, à partir de notes écrites du praticien/médecin ou transmises à l'aide d'un logiciel de dictée numérique, en respectant les normes de présentation et en contrôlant sa production avant diffusion, pour garantir une restitution fiable des données médicales auprès du patient et des professionnels de santé concernés.
- Adapter les documents administratifs existants pour assurer la communication à destination d'interlocuteurs externes ou internes (confrères, laboratoires, institutions médicales, autres services internes, etc.).
- Transmettre, dans les délais impartis, le dossier médical du patient aux acteurs médicaux et/ou patients, en respectant la législation relative aux "droits du patient" pour assurer le suivi du parcours de soin.
- Transmettre, dans les délais impartis, les informations médicales aux ayants droits, dans le respect de la législation relative aux "droits du patient", en vérifiant l'identité, la qualité du demandeur et le motif de sa demande afin de fournir une réponse adaptée.

Programme

- Tenir à jour le dossier patient pour garantir l'actualisation des informations médicales et administratives.
- Organiser le classement et l'archivage physiques et numériques des dossiers des patients, en veillant à la sécurité et à la confidentialité des données, pour assurer l'accessibilité des informations médicales.
- Effectuer la déclaration des actes médicaux auprès d'organismes spécifiques (CPAM, organismes complémentaires…) en utilisant l'outil de télétransmission pour la prise en charge financière des actes.

Coordonner l'activité d'une structure médicale

- Coordonner les programmations médicales liées à la prise en charge médicale des patients (consultation, hospitalisation, chirurgie, examens...), en tenant compte des contraintes de la structure, des contraintes liées à la nature des actes et des urgences, pour répondre aux besoins de la structure et des patients.
- Consulter le planning des praticiens/médecins afin de planifier une téléconsultation.
- Elaborer le planning des réunions/visioconférences afin d'assister l'équipe médicale dans la préparation et la mise en place des réunions de travail à l'aide d'un planning en ligne partagé.
- Vérifier l'état des stocks de consommables spécifiques à l'activité médicale afin d'anticiper les commandes.
- Réaliser un tableau de suivi des stocks afin d'assurer la disponibilité des consommables et matériel médical.
- Assurer la préparation des commandes, la réception et le stockage des commandes pour garantir la disponibilité des consommables et du matériel médical auprès des professionnels de santé.
- Participer aux activités relatives à la gestion des risques et de la qualité de la structure médicale (déclaration de non-conformité, rédaction et mise à jour des procédures) en proposant des solutions adaptées afin d'inscrire la structure dans une démarche d'amélioration continue

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Niveau CAP, BEP

Niveau de sortie

Niveau Bac général, pro ou techno, BP

Liste des certifications

Secrétaire médical

Code RNCP : 36714

Métiers associés

M1609 — Secrétariat et assistanat médical ou médico-social

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2155985S	Présentiel	Brest	01/09/2026	30/06/2027
2155986S	Présentiel	Brest	01/09/2026	30/06/2027

Source : GREF Bretagne #25192156F