Secrétaire médical

RNCP13339 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	324
Code(s) ROME	M1609
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	04/01/2020

Certificateur(s)

CULTURE ET FORMATION · SIRET : 31849010900168

Culture et formation
http://www.culture-formation.fr

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

La / le secrétaire médical(e) est un maillon central, en articulation permanente avec les autres personnels de l'équipe. Elle est au carrefour de trois mondes : son milieu professionnel propre, l'administration et le monde extérieur. Elle doit passer incessamment d'un registre à un autre : celui des usagers ou des patients, celui des collègues soignants ou travailleurs sociaux, celui de l'institution. Elle a une double fonction. D'une part, elle a une mission d'accueil essentiel pour le bon fonctionnement de la structure. Cette mission a beaucoup évolué ces dernières années : il lui est demandé d'aller jusqu'à l'évaluation de la demande, de façon à préparer le travail des professionnels mais sans franchir la frontière de ses propres compétences. D'autre part, elle assiste une équipe de professionnels et assure la gestion administrative de sa structure sous l'autorité d'un ou plusieurs responsables.
Liste des activités :

- Accueillir et orienter les patients et/ou usagers.
- Produire des documents professionnels.
- Gérer les dossiers patients.
- Gérer les tâches administratives et comptables.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le (la) titulaire est capable de :

- prendre en charge la ou les demandes des usagers, notamment en accueillant et en orientant dans le service ou dans des services extérieurs,
- appliquer les procédures liées au respect du secret médical et professionnel, à respecter les droits des patients liés à la transmission des informations du dossier médical ou social,
- produire des documents professionnels, ce qui implique de traiter et rechercher les informations en vue de répondre de manière pertinente en utilisant des logiciels professionnels,
- planifier des activités en créant et en utilisant les supports nécessaires à l'organisation des activités,
- gérer et archiver les données des dossiers des usagers, en collectant les documents et les informations nécessaires à la création du dossier et à son suivi,
- assurer les tâches administratives et comptables.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Structures médicales et paramédicales
Structures sanitaires et sociales
Structures médicosociales

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Secrétaire médicale
secrétaire médico-sociale

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 2 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 288 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	38 238
Jugés difficiles à recruter	30 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, VAE

50% de professionnels (pour moitié employeurs), 50 % de formateurs

COMPOSITION DU JURY — CANDIDATURE INDIVIDUELLE

50 % de professionnels (pour moitié employeurs), 50 % de formateurs

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	04/01/2020

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP36495

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
www.culture-formation.fr
http://www.culture-formation.fr

Fiche officielle (France Compétences)
https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/13339/

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	2
Montant total engagé	4 232 €
Coût moyen par dossier	2 116 €
Durée moyenne	700 h
Période	01/2020
France compétences	79 %
Reste à charge titulaire	21 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.