

Secrétaire médical(e)

RNCP14232 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	324t
Code(s) ROME	M1609
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	03/12/2020

Certificateur(s)

CESAME · SIRET : 40122571900020

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Parmi les nombreuses tâches qui incombent à la secrétaire médicale, voici celles qui reviennent le plus fréquemment :

- . Accueillir le public, répondre aux appels téléphoniques, informer et orienter les patients dans chaque étape de leur parcours de soin ; les aider dans leurs démarches administratives et dans la rédaction des formulaires.
- . Procéder à la saisie et la mise en forme en utilisant les outils numériques appropriés : d'un compte rendu de consultation ou d'opération, d'un courrier, d'un mail, de notes prises en réunion ou encore d'un document présentant un service ou un événement.
- . Gérer les dossiers médicaux des patients, c'est-à-dire les tenir à jour, faire en sorte qu'ils soient complets, en assurer le classement et l'archivage et diffuser les informations médicales qu'ils contiennent aux personnes habilitées.
- . Organiser l'agenda d'un service de soin ; planifier les consultations, les réunions, les examens nécessaires au diagnostic ou au traitement et les hospitalisations.
- . Procéder à des encaissements et des facturations dans le respect des règles de codification ; passer des commandes de fournitures et assurer le suivi des stocks.

Toutes les activités décrites ici doivent être conduites en veillant à la confidentialité des informations médicales sur le patient.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées :

- . Communiquer avec le public, les patients et le personnel soignant en français mais aussi parfois en anglais.
- . Présenter clairement les étapes administratives jalonnant le parcours du patient
- . Transcrire des informations, mettre en forme des documents en utilisant les outils bureautiques et/ou numériques adaptés.
- . Adopter une communication écrite professionnelle conforme au contexte, respectant les règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe. Utiliser les techniques de prise de notes.
- . Trier, mettre en ordre, actualiser et diffuser les informations médicales contenues dans le dossier du patient. Utiliser les procédures réglementaires pour son archivage.
- . Echanger oralement ou par écrit avec le personnel soignant et les patients en utilisant la terminologie médicale adaptée.
- . Passer des écritures, tenir à jour les documents comptables utilisés par le service.

- . Mettre en place et rendre opérationnel le planning d'un service hospitalier.
- . Savoir repérer une situation d'urgence et réagir efficacement face à elle.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le secteur d'activité est celui de la santé, les principaux établissements employeurs sont les cabinets de consultation, les centres hospitaliers, les cliniques mais aussi les laboratoires d'analyses médicales, les cabinets de radiologie ou les maisons de retraite. Les tailles de ces établissements vont du très petit cabinet médical au très grand CHU. Dans la région lyonnaise, l'employeur potentiel principal est l'entité des Hospices Civils de Lyon (HCL) qui regroupe les établissements hospitaliers publics les plus importants et recrute près du tiers de nos promotions.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Secrétaire médicale

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

La secrétaire médicale est soumise aux pratiques spécifiques du milieu médical sur le secret et confidentialité des données (articles R 4127-72 et L 1110-4 du code de la santé publique et L.162-2 du code de la sécurité sociale).

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, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, APPRENTISSAGE

Le jury est composé de cinq personnes : un médecin, un cadre administratif hospitalier, une secrétaire médicale, la responsable de filière et le directeur d'établissement, qui préside ce jury.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

Idem

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 03/12/2020

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP35252

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
CESAME

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/14232/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	108
Montant total engagé	304 181 €
Coût moyen par dossier	2 816 €
Durée moyenne	865 h
Période	01/2020 – 04/2021
France compétences	60 %
Reste à charge titulaire	26 %
France Travail	14 %

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