

Secrétaire médical(e)

RNCP1615 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	324t
Formacode(s)	35015
Code(s) ROME	M1609
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	19/07/2022

Certificateur(s)

ECOLE VIDAL SARL - ECOLE VIDAL VIDAL FORMATION · SIRET : 38797206000066

Partenaires habilités

31 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 31 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
CENTRE DE FORMATION PRIVE 2S	80526720000014	Former
CESAME	40122571900020	Former
CHAMBRE DE COMMERCE ET D INDUSTRIE TERRITORIALE DE LA CHARENTE	13002245200036	Former
COURS BIOMEDAL	43283449700039	Former
CPES-FORMA RHONE ALPES/SUP VETO LYON	49096278400024	Former
ECOLE DE FORMATION ET DE PREPARATION AUX CONCOURS	85321669500025	Former
ECOLE DENTAIRE FRANCAISE	43379682800070	Former
ECOLE DENTAIRE FRANCAISE	43379682800088	Former
ECOLE GRANDJEAN STRASBOURG	33476736500045	Former
FORMSECMED	83493112300022	Former

Liste complète des 31 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp1615-secretaire-medical-e/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

La personne en charge des fonctions de secrétaire médical(e) assure, au sein de structures médicales / médico-sociales, les travaux administratifs en utilisant le vocabulaire et les techniques appropriées. Pivot de l'information/communication entre le patient et le médecin et/ou entre le médecin et les institutions (sécurité sociale, mutuelles, assurances,...) elle se doit de respecter rigoureusement le secret professionnel et l'éthique particulièrement importante dans ce secteur. Elle réalise :

- l'accueil des patients, orientation et information (déroulement des examens, démarches administratives...),

- la création et gestion des dossiers patients, la préparation des formulaires médicaux,
- la gestion des rendez-vous et la tenue des agendas du praticien,
- la saisie des comptes rendus des consultations, des examens...,
- la gestion des stocks, l'entretien et/ou stérilisation du matériel,
- la réalisation de la facturation, la gestion des encaissements des honoraires et la transmission aux organismes de sécurité sociale, mutuelles ou assurances,
- l'appui logistique pour la préparation de manifestations, réunions, déplacements...

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le (la) titulaire est capable de :

- construire sa communication dans le cadre préétabli d'un système d'informations, l'adapter en fonction des situations médicales, innover et proposer des évolutions à sa hiérarchie,
- adapter et faire évoluer son travail afin de mieux gérer son temps en tenant compte de son environnement matériel et professionnel,
- suivre les dossiers avec les organismes prestataires tout en assurant les règles de confidentialité des traitements suivis par les patients,
- dans le cadre de consultations médicales, transcrire les différents traitements et soins ainsi que les prises de médicaments,
- apporter au patient les informations qu'il est possible de fournir (indications du médecin) ainsi que les traitements et leurs prescriptions médicamenteuses et leurs effets
- accueillir le patient et gérer avec lui sa prise en charge hospitalière, l'orienter et le suivre, ou réaliser, pour les grandes structures, toute l'information nécessaire auprès des services spécialisés de consultation,
- enregistrer, suivre toutes les opérations qui soldent les éléments financiers d'un traitement dans le cadre de la gestion des honoraires,
- appliquer systématiquement les règles d'hygiène imposées par la réglementation et le règlement de l'établissement ou du cabinet et communiquer auprès du patient les règles qui le concernent.

Blocs de compétences

RNCP1615BC01 — Connaissance de l'environnement médical

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Compétences liées au contexte médical : application et respect des règles d'hygiène, de la législation médicale et de la sécurité sociale, compréhension de la terminologie, l'anatomie et la pharmacologie.

Modalités d'évaluation :

Les modalités d'évaluation consistent en des épreuves écrites permettant d'apprécier la maîtrise et la mise en oeuvre de ces connaissances.

RNCP1615BC02 — Relations avec les organismes de sécurité sociale et d'assurance

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Compétences liées à la télétransmission, la gestion des honoraires, le suivi des encaissement et des factures.

Modalités d'évaluation :

Les modalités d'évaluation consistent en un cas pratique médical de résolution de situations se présentant en cabinet ou structure de soins.

RNCP1615BC03 — Techniques de gestion administrative du cabinet ou du service de soins

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Compétences liées aux techniques d'organisation et méthodes administratives et bureautiques (traitement de texte et tableur) : gestion du temps, planification, création, classement et archivage des courriers et dossiers patients, organisation d'un évènement, transmission d'information...

Modalités d'évaluation :

Les modalités consistent en un cas pratique administratif de résolution de situations permettant d'évaluer le degré d'autonomie et d'organisation ainsi que les compétences en communication, organisation et méthodes

administratives, avec utilisation de la bureautique.

RNCP1615BC04 — Suivi administratif du patient

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Compétences liées à la prise en charge administrative du patient : création et gestion du dossier médical, gestion de l'hospitalisation, des examens complémentaires, des formulaires médicaux, saisie et gestion des courriers/comptes rendus dictés.

Modalités d'évaluation :

Les modalités d'évaluation consistent en un cas pratique médical de résolution de situations se présentant en cabinet ou structure de soins.

RNCP1615BC05 — Accueil et information du patient-communication

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Compétences liées à la communication d'information et d'explication aux patients : modalités ou lieux des prescriptions ou des examens complémentaires ; organisation des visites et consultations ; gestion des appels et demandes spécifiques des patients ; explication sur les prises en charge des frais médicaux.

Modalités d'évaluation :

Les modalités d'évaluation consistent en une mise en situation lors d'une épreuve orale.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le/la secrétaire médical(e) peut exercer dans le secteur public ou privé. Il/elle est employé(e) par des médecins généralistes, médecins spécialistes, laboratoires d'analyse médicale ou d'anatomie cytho-pathologies, centres de radiologie, maisons de retraite, maisons de convalescence ou de rééducation fonctionnelle, centres de médecine du travail, cliniques ou hôpitaux, ...

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Secrétaire médical(e)

Secrétaire médico-social(e)

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, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

Le jury est composé de professionnels extérieurs à l'organisme (70%) et une personne représentant l'organisme de formation (30%).

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Idem

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	7 650 €
Selon la branche	6 000 € – 8 090 €
Prise en charge	Branches concernées
7 650 €	Valeur par défaut · 207 branches
8 090 €	CPNE de la branche de l'hospitalisation privée à statut commercial et du thermalisme, CPNE-FP du secteur des activités sanitaires, sociales et médico-sociales privé à but non lucratif, CPNEFP de la branche des entreprises du bureau et du numérique (commerces et services)
7 800 €	CPNEFP de la branche négoce et prestations de services dans les domaines médico-techniques
6 987 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
6 000 €	CPNEFP de la métallurgie

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 19/07/2022

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP36734

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
<http://www.vidal-formation.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/1615/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	53
Parcours menés à terme	147
Taux d'achèvement	277 %
Période	02/2022 – 06/2023

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	505
Montant total engagé	1 541 322 €
Coût moyen par dossier	3 052 €
Durée moyenne	797 h
Période	01/2020 – 07/2022
France compétences	57 %
France Travail	24 %
Régions	10 %
Reste à charge titulaire	8 %
Entreprise	1 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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