

Secrétaire médical

RNCP17204 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	324t
Formacode(s)	35015
Code(s) ROME	M1609, J1303, M1607, D1401
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	18/12/2022

Certificateur(s)

SYSTEME OPERATIONNEL SCE INFORMAT MED · SIRET : 41016265500030

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le (la) secrétaire médical(e) veille au bon fonctionnement de la structure de santé (cabinet médical, service hospitalier...). Il (elle) est l'interface entre le médecin et le patient. Il (elle) doit avoir un grand sens de l'organisation, d'écoute, de discrétion et acquérir une bonne connaissance du milieu médical et des outils techniques spécifiques.

La fonction peut varier d'une structure à une autre, c'est pourquoi, il (elle) doit avoir une grande capacité d'adaptation, mais dans l'ensemble, les activités principales exercées sont les suivantes :

Accueils téléphonique et physique

Il (elle) accueille, informe et oriente le patient, sa famille et les intervenants dans le respect du secret professionnel ;

Organisation et planification

Il (elle) gère le planning d'activité et l'agenda du médecin ;

Gestion des dossiers médicaux

Il (elle) gère et assure le suivi des dossiers médicaux informatisés ;

Gestions administrative, technique et production de documents

Il (elle) traite, transmet, classe, archive et saisit rapidement des documents. Il (elle) gère les encaissements des actes médicaux, la facturation, la comptabilité journalière, les impayés, le dossier administratif d'hospitalisation du patient, les fournitures et les données numériques. Il (elle) renseigne les formulaires médicaux. Il (elle) participe à la mise en place et au développement du système d'information et assure la veille technologique. Il (elle) doit maîtriser le vocabulaire médical et connaître l'environnement médical et les réglementations du secteur d'activité.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire du titre est capable de :

1- Accueillir et prendre en charge les usagers

Informar, orienter et traiter les demandes des interlocuteurs de façon adaptée

Utiliser un vocabulaire professionnel approprié et s'exprimer clairement

Appliquer les réglementations d'activités : respecter le secret médical et professionnel, la confidentialité, le droit du patient et la transmission des dossier et des données ; appliquer les législations relatives à la conservation des documents médicaux, à l'accessibilité des locaux et aux informations nominatives

2- Gérer les équipements technologiques liés au poste de travail

Utiliser les équipements bureautique et informatique, opérer des stratégies pour les maintenir en état de marche et en assurer le suivi

Mettre en place des procédures adaptées pour réaliser efficacement les tâches d'activités en lien avec les données immatérielles (méthodologie de classement, communications sécurisées, sécurité de données et confidentialité)

Participer aux projets de développement du système d'information et assurer la veille technologique (mises à jour)

3- Planifier les activités de la structure et l'agenda du médecin

Mettre en place un planning de gestion de l'activité du service

Gérer l'agenda d'un ou plusieurs praticien(s)

4- Gérer le dossier du patient et effectuer des tâches administratives

Gérer les dossiers patients à l'aide de l'outil informatique, les actualiser

Recueillir, extraire et communiquer des données relatives aux patients, dans le respect des règles de confidentialité

Gérer les encaissements, codifier les actes en tenant compte des nomenclatures utilisées dans la structure, télétransmettre les FSE et assurer le suivi

Effectuer les tâches administratives courantes, la comptabilité journalière et suivre le stock de fournitures

Effectuer le classement et l'archivage, choisir une méthode adaptée au support utilisé

5- Réaliser et transmettre des documents

Appliquer les règles de la correspondance médicale, lors de la rédaction des courriers

Saisir rapidement les documents et utiliser une sténorette (dictaphone)

Utiliser un vocabulaire professionnel et une syntaxe adaptés lors de la réalisation de documents

Choisir et utiliser un outil en adéquation avec la réalisation du document à produire (traitement de texte, tableur, présentation assistée par ordinateur, publication assistée par ordinateur, progiciel médical...)

Effectuer des recherches multicritères (activités, dossier patients...) pour extraire des données spécifiques en fonction de la demande du service ou du praticien

Maîtriser les nouvelles technologies de l'information et de la communication (Internet, navigation, mail, moteurs de recherches...) pour rechercher et diffuser l'information en appliquant les règles de la confidentialité

Elaborer les documents courants (courriers, comptes rendus, certificats, ordonnances, formulaires...), à l'aide d'un traitement de texte

Rendre compte des résultats ou de l'activité tableaux, calculs, graphiques), à l'aide d'un tableur

Présenter des résultats lors des réunions, ou toutes autres demandes qui nécessitent un support dynamique, à l'aide d'un logiciel de présentation assistée par ordinateur (diaporama)

Communiquer et diffuser l'information (affichage, planning...), à l'aide d'un logiciel de publication assistée par ordinateur

Traiter et transmettre l'information aux interlocuteurs concernés en utilisant un canal sécurisé

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le (la) secrétaire médical(e) exerce dans des structures variées (publique ou privé) :

Cabinets médicaux et paramédicaux (généralistes, spécialistes, dentaires, kinésithérapeutes...).

Laboratoires d'analyses médicales.

Centres d'imagerie médicale.

Cliniques.

Centres hospitaliers.

Services sociaux ou médico sociaux : caisses d'allocations familiales, caisses d'assurance maladie, maisons de retraite...

Le statut varie selon le lieu d'exercice :

Dans les cabinets médicaux et les cliniques, Il (elle) a un contrat de droit privé.

Dans les hôpitaux et les établissements médico sociaux publics, ce sont des Adjoints administratifs.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Secrétaire médical(e)
- Secrétaire médicosocial(e)
- Assistant(e) médical(e)
- Adjoint administratif hospitalier
- Technicien administratif et social
- Secrétaire bureautique

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Le (la) secrétaire médical(e) est soumis(e) au secret professionnel. Articles R. 4127-72 et L. 1110-4 du Code de la santé publique ; article L. 162-2 du code de la sécurité sociale. Ainsi, en cas de violation du secret professionnel, le (la) secrétaire médical(e) encourt les peines prévues à l'article 226-13 du Code pénal.

L'AFPS (Attestation de Formation aux Premiers Secours) est vivement conseillée.

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)	2 460 €
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) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible) V0X60 — Aides-soignants · tension 5/5 (Très élevée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	106 551
Jugés difficiles à recruter	45 %
Emplois saisonniers	13 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique V0X60 — Aides-soignants

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
80% de professionnels extérieurs à l'organisme de formation et représentants de la profession visée (pour moitié des employeurs) et 20% de membres internes à l'autorité délivrant la certification.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, 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	7 632 €
Selon la branche	7 516 € – 8 316 €

Prise en charge	Branches concernées
7 632 €	Valeur par défaut · 211 branches
8 316 €	CPNE de la branche de l'hospitalisation privée à statut commercial et du thermalisme
7 516 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 18/12/2022

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP36897

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
Contact@sosim.fr
SOSIM
EFIGIP

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/17204/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	54
Montant total engagé	66 541 €
Coût moyen par dossier	1 232 €
Durée moyenne	17 h
Période	06/2020 – 12/2021
France compétences	100 %
Reste à charge titulaire	0 %

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