

Secrétaire médical

RNCP19196 · 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	17/04/2021

Certificateur(s)

AVLIS CONSEILS FORMATION PLACEMENT · SIRET : 43221698400042

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

le ou la secrétaire médical(e) est l'interface entre les médecins et les patients. il ou elle exerce ses activités au sein du corps médical dans son ensemble. (secteur privé, public, associatif)

il ou elle a un rôle important et des tâches administratives spécifiques au secteur médical et très polyvalentes. (voir descriptif des activités ci-dessous)

le ou la secrétaire médical(e) exécute sous l'autorité d'un(e) assistant(e) médico-administratif(ve) de classe supérieure.

bloc 1. préparation du poste de travail (ouverture et fermeture du lieu de travail)

bloc 2. accueil et prise en charge du patient (accueil téléphonique, accueil physique)

bloc 3. création et mise à jour du dossier patient

bloc 4. réalisation de tâches administratives diverses

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le (la) Titulaire doit être capable de:

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'établissement Ou pack office : word et powerpoint Niveau 1
- Gérer le stock des fournitures bureau et du petit matériel,
- Appliquer les procédures de stérilisation (si besoin),
- Utiliser les outils (internet, messagerie...),
- Connaître l'environnement et les codes d'accès etc.,
- Maîtriser les outils de communication et les méthodes d'accueil téléphonique et physique,
- Connaître la durée des consultations et des examens en fonction des spécialités des médecins pour la prise des RDV,
- Appliquer les protocoles nécessaires afin que le médecin puisse mener à bien la consultation et /ou examen,
- Maîtriser les logiciels spécifiques au domaine médical ex : cosaya, iris, studiovision, orbis, sillage rdv, cristal net, doctolib, radio 3000 etc.
- Comprendre les termes médicaux pour la frappe des comptes rendus avec ou sans dictaphone,
- Saisir les codes des actes médicaux sur les logiciels spécifiques suivant la spécialité du médecin,
- Avoir une excellente vitesse de frappe,
- Lire les ordonnances ex: labo pour les prises de sang etc.,
- Mémoriser les règles de sécurité sociale pour compléter les documents et effectuer la télétransmission à la CPAM,
- Respecter le secret professionnel selon la législation,

- Créer et modifier le Dossier Patient Informatisé (DPI) ou bien le dossier papier selon la demande et les méthodes mises en place par son supérieur hiérarchique,
- Classer, archiver, scanner, copier tout document utile au suivi du patient et des obligations de l'établissement.

Blocs de compétences

RNCP19196BC01 — Accueil et prise en charge du patient

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Prendre en charge physiquement chaque interlocuteur ou patient pour répondre à ses demandes
- Gérer les rendez-vous, et leur suivi.

Modalités d'Evaluation :

- Stage en entreprise:
- Le ou la stagiaire doit fixer les rendez vous, installer le patient demander les documents nécessaires à la consultation et expliquer les conduites à tenir au téléphone ou de visu
- Jeux de rôles et mise en situation professionnelle:
- Répondre à un appel téléphonique simple, complexe, conflictuel
- Jeux de rôles et mise en situation professionnelle:
- Accueillir un patient, un fournisseur, un visiteur médical, ambulancier, taxi dans une ou plusieurs situations : simple, complexe, et conflictuelle

RNCP19196BC02 — Réalisation de tâches administratives diverses

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Gérer les courriers et documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement.
- Assurer le suivi des encaissements dans les limites des responsabilités qui lui sont confiées

Modalités d'Evaluation :

- Stage en entreprise
- Le ou la stagiaire doit mettre en forme des courriers à l'attention des différents interlocuteurs institutionnels de l'établissement
- Réaliser les opérations de télétransmission
- En centre de formation:
- Mise en situation sur des didacticiels spécifiques
- Le ou la stagiaire doit réaliser les encaissements totaux ou partiels (tiers payant, CMU)

RNCP19196BC03 — Préparation au poste de travail

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :(compétences)

- Procéder aux opérations d'ouverture et de fermeture de l'établissement, du cabinet ou du service selon les préconisations ou consignes données par son supérieur hiérarchique.

Modalités d'Evaluation :

- Stage en entreprise: le ou la stagiaire doit réaliser les opérations d'ouverture et de fermeture de son établissement, cabinet, ou service d'accueil, il ou elle est évalué par son tuteur de stage qui dispose d'une grille d'évaluation trimestrielle

RNCP19196BC04 — Création et mise à jour du dossier patient

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Créer et mettre à jour le dossier du patient dans le logiciel spécifique de l'établissement pour tracer les données médicales nécessaires au suivi permanent

Modalités d'Evaluation :

- Stage en entreprise
- Le ou la stagiaire doit régulièrement mettre à jour les données du patient

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le (la) Secrétaire Médical(e) travaille : Majoritairement dans les structures suivantes:

- Cabinet de Radiologie et d'Imagerie Médicale,
- SCM ou SCP Cabinets de groupes de praticiens spécialistes : gynécologues, ophtalmologues, Chirurgiens esthétiques, rhumatologues, ORL, stomatologues, chirurgiens orthopédiques, Pédiatres etc.
- Groupement de Médecines du travail,
- Groupement de laboratoires d'analyses médicales,
- Hôpitaux publics,
- Cliniques privées,
- Dispensaires...

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Secrétaire médical(e)

Secrétaire médico-social(e)

Assisant(e) Médico-Administratif(ve) de Classe Normale Grade 1 Hopitaux publics

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Respect de règles de confidentialité (secret médical et/ou professionnel)

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, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

Nombre de personnes composant le jury : 6

- 2 représentant(e)s du Centre AVLIS
- 2 représentant(e)s ou suppléant(e)s du collège employeur - Professionnel(le)s de Santé

- 2 représentant(e)s ou suppléant(e)s du collège salarié - Assistant(e) Médico-Administratif (ve)

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 17/04/2021

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://www.avlis.fr>

<http://www.avlis.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/19196/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	468
Montant total engagé	751 601 €
Coût moyen par dossier	1 606 €
Durée moyenne	218 h
Période	01/2020 – 08/2021
France compétences	95 %
France Travail	4 %
Reste à charge titulaire	1 %

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