

Secrétaire médical(e) médico-social(e)

RNCP25452 · 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	17/03/2021

Certificateur(s)

ADIEL-ACF-ALTERNANCE-CONSEIL-FORMATION · SIRET : 42323996100026

ADIEL - ACF alternance - conseil - formation (ADIEL - ACF)

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le métier de secrétaire médical(e) est un métier à la fois technique et relationnel.

Le (la) secrétaire médical(e) médico-social(e) assure la prise en charge administrative de l'usager de structures médicales, publiques ou privées.

Véritable assistant(e) d'un médecin, le/la secrétaire médical (e) est le/la premier (e) interlocuteur/trice du patient.

Il(elle) assure l'accueil (en face à face ou par téléphone) du patient. Il/elle met en confiance les personnes et répond à leurs questions.

Le/la secrétaire médical(e) est chargé (e) de la saisie des comptes rendus opératoires et de consultation, de la liaison avec d'autres entités(organismes administratifs , médicaux, sécurité sociale ...), il/elle peut aussi assister le médecin dans la gestion du cabinet (commandes de fournitures, gestion des factures...)

Le (la) secrétaire médical(e) s'occupe tout particulièrement des dossiers médicaux des patients.

Il/elle est le pivot de la bonne transmission de l'information, il/elle se doit donc d'être clair(e) et précis (e) dans ses messages , il/elle se doit également de maîtriser les outils de communication écrite et orale et en particulier l'outil informatique et l'orthographe.

Le (la) secrétaire médical(e) doit respecter le secret professionnel et médical de manière absolue (dossiers des malades, courriers confidentiels...).

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées :

C1 : Accueillir et orienter des personnes

C2 : Traiter les informations

C3 : Planifier les activités de la structure

C4 : Gérer et archiver les données des dossiers

C5 : Assurer la comptabilité courante

C6 : Gérer des produits, du matériel et des locaux

Blocs de compétences

RNCP25452BC01 — Assurer l'accueil physique et téléphonique.

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Accueillir, orienter et informer en face à face et au téléphone les patients ou usagers et les partenaires dans le strict respect du secret professionnel.
- Identifier l'interlocuteur et sa demande.
- Respecter la charte d'accueil de l'organisation.
- Prendre en charge les patients à leur arrivée dans le service et les conduire auprès du médecin.

Modalités d'évaluation :

- Epreuve pratique orale avec mise en situation professionnelle.
- Mise en situation du candidat en face à face ou en situation de réception d'un appel téléphonique :

Maîtriser les règles relatives à l'accueil physique et téléphonique d'une clientèle spécifique

Prendre en notes un message téléphonique.

Appliquer une procédure d'accueil.

Attestation :

Un certificat partiel des compétences attestées selon les modalités d'évaluation décrites sera délivré à chaque candidat/e à l'issue de la validation du 1er bloc de compétences.

RNCP25452BC02 — Prendre les rendez-vous. Gérer les plannings et agendas des praticiens

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Gérer les plannings de rendez-vous d'un ou plusieurs médecins.
- Organiser les réunions, séminaires et déplacements des praticiens (gestion des agendas...)

Modalités d'évaluation :

- Epreuve pratique orale avec mise en situation professionnelle : simulation de prise de rendez-vous dans différentes situations.

Organiser la prise de rendez-vous (par téléphone ou physiquement) en choisissant le logiciel ou l'outil (agenda ...) adapté à la tâche.

Attestation :

Un certificat partiel des compétences attestées selon les modalités d'évaluation décrites sera délivré à chaque candidat/e à l'issue de la validation du 2ème bloc de compétences.

RNCP25452BC03 — Saisir et mettre en forme des documents

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Préparer au quotidien les comptes rendus des consultations, des examens ou des interventions chirurgicales.
- S'occuper de la correspondance courante : rédiger des courriers professionnels simples...

Modalités d'évaluation :

- Epreuve pratique avec une mise en situation professionnelle
- Saisir et mettre en forme

un compte-rendu de consultation ou rédiger une note ou un courrier simple, le saisir et le mettre en forme.

Savoir prendre des notes et savoir les traiter.

Maîtriser un logiciel de traitement de texte et utiliser un tableur (saisir et mettre en forme avec dextérité).

Réaliser une lettre sans faire de fautes.

Attestation :

Un certificat partiel des compétences attestées selon les modalités d'évaluation décrites sera délivré à chaque candidat/e à l'issue de la validation du 3ème bloc de compétences.

RNCP25452BC04 — Gérer les dossiers patients

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Mettre à jour les dossiers médicaux, les classer et les archiver.
- Vérifier avant une consultation que le dossier est complet (examens demandés réalisés...)

- Planifier les différents examens complémentaires (disponibilité de la salle d'opération, rendez-vous avec l'anesthésiste...)

Modalité d'évaluation :

- Epreuve pratique : étude de cas

Création d'un dossier patient.

Mise à disposition des outils de bureautique.

Choisir l'outil le mieux adapté afin de gérer les dossiers patients (création, mise à jour, classement, archivage) et le mettre en place.

Attestation :

Un certificat partiel des compétences attestées selon les modalités d'évaluation décrites sera délivré à chaque candidat/e à l'issue de la validation du 4ème bloc de compétences.

RNCP25452BC05 — Gérer la télétransmission (carte VITALE, CMU...). Gestion comptable et gestion des honoraires.

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Enregistrer les honoraires du praticien.
- Assurer une gestion comptable succincte du cabinet.
- Connaître les différents types de couverture sociale.
- Etablir les bordereaux de remise de chèques ou d'espèces pour la banque.

Modalités d'évaluation :

- Epreuve pratique sur logiciel de gestion comptable : établir une facture patient.

Identifier les différents types de couverture sociale et les appliquer.

Appliquer les différentes cotations en fonction des secteurs des médecins et des examens réalisés.

Utiliser les outils de gestion comptable (logiciel comptable).

Attestation :

Un certificat partiel des compétences attestées selon les modalités d'évaluation décrites sera délivré à chaque candidat/e à l'issue de la validation du 5ème bloc de compétences.

RNCP25452BC06 — Gérer des produits et du matériel

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Gérer les stocks de médicaments ou de fournitures.
- Etablir, envoyer, réceptionner et contrôler les commandes de matériel.
- Négocier les meilleures conditions tarifaires avec les fournisseurs.

Modalités d'évaluation :

- QCM (questionnaire à choix multiples) des questions sont posées au candidat sur les différents risques liés aux règles d'hygiène, de sécurité et de stérilisation d'une entité médicale

Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité à l'intérieur d'une entité médicale ainsi que les différents types de stérilisation.

Attestation :

Un certificat partiel des compétences attestées selon les modalités d'évaluation décrites sera délivré à chaque candidat/e à l'issue de la validation du 6ème bloc de compétences.

RNCP25452BC07 — Assister le praticien

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Préparer

le matériel nécessaire.

- S'occuper de l'entretien des instruments.
- S'occuper de

l'enlèvement des déchets médicaux selon une procédure spécifique

Modalités d'évaluation :

- QCM (questionnaire à choix multiples)

Attestation :

Un certificat partiel des compétences attestées selon les modalités d'évaluation décrites sera délivré à chaque candidat/e à l'issue de la validation du 6ème bloc de compétences.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le (la) secrétaire médical(e) est employé(e) par des cabinets médicaux, des médecins généralistes, des médecins spécialistes, des laboratoires d'analyses médicales, des cliniques ou des hôpitaux...

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Secrétaire médical(e);Assistant(e) médical(e)

RÈGLEMENTATIONS 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, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

100% de professionnels externes à l'organisme : 3/5 sont employeurs et 2/5 sont salariées.

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	17/03/2021
--	------------

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP9530

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP36219

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
contact@acfformation.fr
<http://www.acfformation.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/25452/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	20
Montant total engagé	64 800 €
Coût moyen par dossier	3 240 €
Durée moyenne	342 h
Période	02/2020 – 03/2021
France compétences	75 %
France Travail	13 %
Reste à charge titulaire	12 %

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