

Secrétaire médico-administratif(ve)

RNCP28152 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	324t
Formacode(s)	35015
Code(s) ROME	M1607, M1609
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	21/04/2022

Certificateur(s)

LA COMPAGNIE DE FORMATION - PIGIER · SIRET : 32922456200093

Partenaires habilités

24 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 24 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
BL FORMATION	78937972400030	Former et organiser l'évaluation
BRUNO TRIAY CONSEIL	42352848800046	Former et organiser l'évaluation
BRUNO TRIAY CONSEIL	42352848800087	Former et organiser l'évaluation
BRUNO TRIAY CONSEIL LENS	84795362700027	Former et organiser l'évaluation
CSMPRO	85003894400011	Former et organiser l'évaluation
FCF 25	48144890000029	Former et organiser l'évaluation
FCF-ARGOS	42021942000031	Former et organiser l'évaluation
FORMANIMES	44451794000037	Former et organiser l'évaluation
INSTIT SUPER SECRET ETUD COMPT	67080157000037	Former et organiser l'évaluation
INSTITUT SUPERIEUR TOURANGEAU PAR ABREVIATION IST	42975186000033	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 24 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp28152-secretaire-medico-administratif-ve/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le ou la secrétaire médical(e), médico-administratif(ve) est chargé(e) de réaliser des travaux de secrétariat et de gestion courante d'un établissement et/ou d'une structure du secteur médical ou médico-social. Elle (il) est en relation directe avec les professionnels des secteurs médico-sociaux, les patients, les organismes (sécurité sociale, mutuelle, CCAS...) Elle (il) doit gérer les dossiers inhérents à ce type d'activité et est également amenée à assister des praticiens lors de consultations (hors actes médicaux)

Les principales activités du métier sont :

- Communication : accueil clients ou patients, accueil téléphonique, conseils et orientations
- Organisation : du secrétariat, du poste de travail, plannings, calendriers et rendez-vous, organisation de son travail et celui de l'équipe administrative et de santé
- Gestion : Gérer les règlements, les dossiers médicaux, les situations d'urgence, les ressources et les stocks du service secrétariat

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le (la) titulaire de la certification est capable de :

- Pôle communication : accueillir les patients, assurer l'accueil téléphonique, assurer la saisie du courrier et des comptes rendus de consultation, produire des documents, assurer une assistance aux patients, rendre compte au médecin.
- Pôle organisation : gérer le courrier des médecins, fixer les rendez-vous des patients et gérer les plannings des médecins et praticiens, gérer le flux des patients, organiser les déplacements, gérer les appels ou les situations d'urgence, organiser le travail.
- Pôle gestion : gérer les dossiers médicaux, assurer le suivi des dossiers des patients pour mieux les renseigner, utiliser les formulaires administratifs, gérer les règlements, gérer les relations avec les partenaires, participer à la gestion comptable du cabinet, gérer les ressources et les stocks.

Blocs de compétences

RNCP28152BC01 — Communiquer

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences attestées :

accueillir avec convivialité et efficacité les patients, assurer un accueil téléphonique convivial et pertinent, assurer la saisie du courrier et des comptes rendus de consultation avec précision, fidélité, efficacité et cohérence, produire avec cohérence les documents demandés par les praticiens, assurer efficacement une assistance aux patients, rendre compte fidèlement aux praticiens.

Modalités d'évaluation :

Production d'un rapport d'activités professionnelles portant sur les activités conduites au sein d'un service de secrétariat (hôpital, clinique...) ou dans un cabinet médical pendant la période de stage ou d'emploi.

- Évaluation orale : Le candidat – dans le cadre d'une présentation orale et d'une discussion avec des professionnels – relate et décrit ses réalisations conduites en situations professionnelles (stage ou emploi).

Validation de la certification LE ROBERT/Orthodidacte.

- Étude de cas : Mise en situation professionnelle sous forme de dossiers reprenant les points développés (par exemple, produire un compte rendu ou un courrier professionnel à partir d'une prise de notes, rédiger une note à l'attention des responsables hiérarchiques sur un sujet technique donné, réaliser des tableaux de statistiques, des documents de présentation, proposer des axes d'amélioration, etc.).
- Contrôle écrit des connaissances relatives à : anatomie, pathologies, examens biologiques et radiologique, terminologie médicale...
- VAE Dossier et soutenance pour les candidats ayant opté pour la voie d'accès par la VAE. La validation porte sur le pôle 1 dans sa globalité.

RNCP28152BC02 — Organiser

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences attestées :

gérer le courrier des médecins, fixer les rendez-vous des patients et/ou clients et gérer le planning du médecin, gérer le flux des patients, organiser les déplacements, gérer les appels ou les situations d'urgence, organiser le travail.

Modalités d'évaluation :

Production d'un rapport d'activités professionnelles portant sur les activités menées au sein d'un service de secrétariat (hôpital, clinique...) ou dans un cabinet médical pendant la période de stage ou d'emploi.

- Évaluation orale

Le candidat – dans le cadre d'une présentation orale et d'une discussion avec des professionnels – relate et décrit ses réalisations conduites en situations professionnelles en rapport avec le bloc de compétences « Organiser » (stage ou emploi)

- Étude de cas : mise en situation professionnelle sous forme de dossiers reprenant les différents points abordés (par

exemple, établir une procédure de classement ou d'archivage, mise à jour des agendas ou plannings de rendez-vous à partir de consignes données, établir un contrat de travail, etc...)

L'évaluation peut nécessiter des équipements adaptés.

- VAE : Dossier et soutenance pour les candidats ayant opté pour la voie d'accès par la VAE. La validation porte sur le pôle 2 dans sa globalité.

RNCP28152BC03 — Gérer

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences attestées :

gérer les dossiers médicaux, connaître les dossiers des patients pour mieux les renseigner, utiliser les formulaires administratifs, gérer les règlements, gérer les relations avec les partenaires, participer à la gestion des opérations comptables du cabinet, gérer les ressources et les stocks

Modalités d'évaluation :

Production d'un rapport d'activités professionnelles portant sur les activités menées au sein d'un service de secrétariat (hôpital, clinique...) ou dans un cabinet médical pendant la période de stage ou d'emploi.

- Évaluation orale

Le candidat – dans le cadre d'une présentation orale et d'une discussion avec des professionnels – relate et décrit ses réalisations conduites en situations professionnelles en rapport avec le bloc de compétences « Gérer » (stage ou emploi).

- Étude de cas : mise en situation professionnelle sous forme de dossiers reprenant les différents points abordés, (par exemple, remplir des documents administratifs, tenir un journal de banque et effectuer un rapprochement bancaire, gérer des stocks et fournitures, etc...)

L'évaluation peut nécessiter l'utilisation d'équipements adaptés

- VAE : Dossier et soutenance pour les candidats ayant opté pour la voie d'accès par la VAE. La validation porte sur le pôle 3 dans sa globalité.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Secteur hospitalier : hôpitaux, cliniques, établissements de soins, de cure...

Cabinets médicaux et paramédicaux : médecins, dentistes, infirmiers, kinésithérapeutes, laboratoires...

Structures médico-sociales : maisons de retraites, dispensaires, médecine du travail...

Services sociaux : PMI, CPAM, CAF, DDASS...

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Secrétaire médico-administratif(ve)
- Secrétaire médical (e)
- Secrétaire médicosocial (e)
- Assistant, assistante médico-administratif(ve) (CHU, Cliniques)
- Adjoint(e), assistant(e) administratif(ve) (CHU, Cliniques)
- Assistant(e) médical(e)
- Technicien administratif et social technicienne administrative et sociale

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

- Respect du secret professionnel : Article du code Pénal 226-13 et 226-14 de l'annexe 4. Code de la déontologie médicale et Code de Santé Publique. Décret 95-1000 du 06/09/1995

« L'organisation au secret s'impose à toute personne amenée à connaître de l'état de santé du malade : médecins et autres membres des professions de santé »

- Respect du droit du patient. Loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé.

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, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE

Président : Directeur pédagogique national

Membres : professionnels et formateurs

COMPOSITION DU JURY — VAE

Président : Directeur pédagogique national

Membres :

- Professionnels : parité employeurs - salariés
- Formateurs

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 21/04/2022

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP481

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP36491

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

[http : //www.pigier.com](http://www.pigier.com)

<http://www.pigier.com>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	5
Parcours menés à terme	35
Taux d'achèvement	700 %
Période	04/2022 – 06/2023

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	94
Montant total engagé	385 589 €
Coût moyen par dossier	4 102 €
Durée moyenne	622 h
Période	01/2020 – 04/2022
France compétences	56 %
France Travail	27 %
Reste à charge titulaire	17 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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