

Secrétaire médical - secrétaire médico-social

RNCP29378 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	324t
Formacode(s)	35015
Code(s) ROME	D1401, M1609
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	21/12/2021

Certificateur(s)

CROIX ROUGE FRANCAISE · SIRET : 77567227221138

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le(a) secrétaire médical(e) et médico-social(e) exerce ses activités au sein de structures médicales, sociales, médico-sociales du secteur public, privé ou associatif de taille et d'organisation très différentes. Il (elle) constitue un pivot entre les différents intervenants de l'équipe et le public accueilli, dans le respect des règles de confidentialité, et du droit des personnes. Suivant les missions de l'établissement, son organisation et sa taille, les activités confiées peuvent varier.

Les activités sont:

Accueillir, orienter et organiser l'attente du public
Saisir, traiter et mettre en forme des documents professionnels
Traiter, organiser et procéder au suivi des dossiers patients et usagers
Gérer et suivre l'activité

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire est capable de:

Accueillir, et orienter les personnes

Organiser l'attente

Gérer des situations sensibles

Réponse aux situations d'urgence : Gestes et soins d'urgence de niveau 1

Réaliser une évaluation du travail effectué, analyser son déroulement et alerter la hiérarchie en cas d'anomalie dans le cadre de toutes les activités d'accueil du public

Saisir, traiter et mettre en forme des documents professionnels

Suivre administrativement les dossiers

Réaliser des plannings et des prises de rendez vous

Gérer les stocks

Réaliser des états statistiques liés à l'activité (PMSI, etc.)

Réaliser des opérations de gestion courante

Blocs de compétences

RNCP29378BC01 — Accueillir, orienter et organiser l'attente du public dans le cadre d'activité médicale, sanitaire et médico-sociale

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Accueillir, et orienter les personnes
- Organiser l'attente
- Gérer des situations sensibles
- Répondre aux situations d'urgence : Gestes et soins d'urgence de niveau 1
- Réaliser une évaluation du travail effectué, analyser son déroulement et alerter la hiérarchie

Modalités d'évaluation :

- Une épreuve orale à partir d'une étude de cas portant sur l'accueil, l'orientation, la gestion de l'attente, la gestion des situations sensibles.

Durée 45 minutes.

- L'évaluation sommative prévue par l'arrêté du 3 mars 2006 portant sur l'AFGSU.

RNCP29378BC02 — Saisir, traiter et mettre en forme des documents professionnels

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Saisir, traiter et mettre en forme des documents professionnels

Modalités d'évaluation :

Une étude de cas portant sur la réalisation de documents professionnels, comprenant une partie sur support informatique

Durée 3 heures

RNCP29378BC03 — Traiter, organiser et procéder au suivi des dossiers patients et usagers

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Suivre administrativement les dossiers
- Réaliser des plannings et des prises de rendez-vous

Modalités d'évaluation :

Etude de cas portant sur la veille, l'archivage, la transmission de dossiers professionnels, la planification et la prise de rendez-vous

Durée 2 heures

RNCP29378BC04 — Gérer et suivre l'activité

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Gérer les stocks
- Réaliser des états statistiques liés à l'activité (PMSI, etc.)
- Réaliser des opérations de gestion courante

Modalités d'évaluation :

Etude de cas portant sur la réalisation d'opérations de gestion de stocks, réalisation d'états statistiques, et opérations comptables courantes

Durée 2 heures

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

- cabinets et centres privés : médecine générale, ou spécialisé, dentaire, biologie, radiologie...
- dans établissements médicaux et médico-sociaux : hôpitaux, cliniques, EHPAD, centres accueils spécialisés : MAS, IME. Pour personnes handicapées, enfants, adolescents...
- en institutions ayant des missions sociales, médicales, médico-sociales : Caisse d'Allocations Familiales, Caisse d'Assurance Maladie, Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales, Centres Communaux d'Action Sociale, Conseils Départementaux, Croix-Rouge...
- plateformes de services et de prise de rendez-vous médicaux.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Secrétaire médical(e) Secrétaire médico-Social(e)

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

arrêté du 3 mars 2006 portant sur l'AFGSU

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)	Faible (2/5) 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)	2 585 €
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)
Projets de recrutement (BMO 2026)	44 564
Jugés difficiles à recruter	30 %
Emplois saisonniers	7 %
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

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

Un représentant de la Croix Rouge française

Deux professionnels

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	8 500 €
Selon la branche	7 516 € – 9 240 €
Prise en charge	Branches concernées
8 500 €	Valeur par défaut · 209 branches
9 240 €	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
7 700 €	CPNEFP Mutualité
7 516 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	21/12/2021
-------------------------------------	------------

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP15157

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP36080

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
www.croix-rouge.fr
<http://www.croix-rouge.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/29378/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	1
Parcours menés à terme	57
Taux d'achèvement	5700 %
Période	03/2022 – 10/2022

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	152
Montant total engagé	643 610 €

Coût moyen par dossier	4 234 €
Durée moyenne	1172 h
Période	07/2020 – 12/2021
France compétences	48 %
France Travail	35 %
Reste à charge titulaire	16 %
Entreprise	0 %

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