

Secrétaire médical

RNCP29440 · 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	21/12/2020

Certificateur(s)

INSTITUT DE COMMUNICATION LILLOIS · SIRET : 53138911200016

Institut de communication médicale (ICM)

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le/La secrétaire médical assure, au sein des structures médicales, sociales ou médico-sociales, l'accueil des patients et des usagers, l'organisation et la planification des activités du service, la constitution et le suivi administratif des dossiers.

Le/La secrétaire médicale est la première interlocutrice du patient. Ses qualités d'accueil, d'écoute et son relationnel sont au cœur de son activité. Elle évalue la demande des patients, les renseigne, les conseille et les oriente.

Ayant accès à des informations confidentielles, la secrétaire médicale est tenue de respecter le secret des informations médicales concernant les patients que le médecin est amené à examiner. Dans son exercice quotidien, la secrétaire peut en effet avoir accès aux dossiers médicaux des patients, aux fiches cliniques, aux résultats et comptes rendus d'analyses, aux courriers du médecin adressés à ses patients ou à ses confrères. Il lui appartient donc de ne pas dévoiler les informations contenues dans ces documents ni celles qu'elle pourrait apprendre dans l'exercice de sa profession.

Le/La secrétaire médicale peut aussi effectuer des opérations de gestion comptable et budgétaire, comme la réalisation de la facturation, l'encaissement des actes médicaux et effectuer la déclaration auprès des organismes de sécurité sociale, des mutuelles.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Capacités attestées :

Compétences liées à l'accueil, l'information et l'orientation des patients :

- capacité d'écoute et d'accueil, gestion du stress
- Maîtrise des logiciels de planification de rendez-vous pour répondre aux demandes des médecins et orienter les patients

Compétences liées à la communication et l'information médicale avec les professionnels de santé :

- maîtrise et respect des règles de communication et des procédures dans un environnement médical

Compétences liées à la gestion administrative :

- maîtrise des règles de ponctuation et de dactylographie
- maîtrise de l'expression écrite, orthographe
- maîtrise des outils bureautiques (word, excel...)

Compétences liées à la gestion comptable :

- maîtrise des bases de la comptabilité

- assurer le lien avec les organismes
- Compétences liées à la gestion de l'archivage :
- assurer la traçabilité et la conservation des informations
 - faire preuve de rigueur et d'organisation

Blocs de compétences

RNCP29440BC01 — Accueil, information, communication, orientation des patients

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- réceptionner et gérer les différents appels téléphoniques
- orienter et installer le patient dans le lieu approprié
- maîtriser le vocabulaire médical
- respecter le secret professionnel
- S'exprimer clairement
- Gérer les situations de stress

Modalités d'évaluation :

Examens sur table/Etude de cas

Evaluation lors du stage + soutenance de stage

Mise en situation professionnelle, jeu de rôle

RNCP29440BC02 — Gestion administrative

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- gérer au quotidien les dossiers patients à l'aide de l'outil informatique
- maîtriser les différents logiciels spécifiques à son activité
- planifier des RDV en fonction des agendas des professionnels de santé
- rédiger des comptes rendus médicaux
- respecter les règles d'orthographe
- gérer le courrier (tri, affranchissement)

Modalités d'évaluation :

Examens sur table/Etude de cas

Evaluation lors du stage + rapport de stage

Mise en situation professionnelle, jeu de rôle

RNCP29440BC03 — Gestion comptable

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- procéder à l'encaissement
- effectuer des déclarations auprès des différents organismes (sécurité sociale, mutuelles)

Modalités d'évaluation :

Examens sur table/Etude de cas

Evaluation lors du stage

Mise en situation professionnelle, jeu de rôle

RNCP29440BC04 — Gestion de l'archivage

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- procéder à l'archivage et au classement des dossiers

Modalités d'évaluation :

Examens sur table/Etude de cas

Evaluation lors du stage

Mise en situation professionnelle, jeu de rôle

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

La secrétaire médicale exerce dans des établissements sociaux et médicaux-sociaux, tels que : les hôpitaux, les cliniques, les cabinets médicaux, les centres d'imagerie médicale, les cabinets d'ophtalmologie ou de gynécologie, les collectivités territoriales, les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD), les centres de médecine du travail, les centres d'hébergement de personnes en difficulté, les associations d'entraide et de secours.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Secrétaire médicale

RÉGLEMENTATIONS 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, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

- . Le Directeur d'ICM, Président du Jury
- . La Directrice Pédagogique, assesseur
- . Le coordinateur de formation
- . 6 membres minimum issus du monde enseignant et professionnel des milieux professionnel visés pour la certification

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CANDIDATURE INDIVIDUELLE

Jury identique que pour le parcours formation initiale

COMPOSITION DU JURY — VAE

- . 4 membres externes à ICM issus des milieux professionnels visés par la certification
- . Le Directeur d'ICM, Président du Jury
- . La Directrice Pédagogique, assesseur
- . Le Coordinateur de formation

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 21/12/2020

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

icm@univ-catholille.fr

ICM

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/29440/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	14
Montant total engagé	45 125 €
Coût moyen par dossier	3 223 €
Durée moyenne	902 h
Période	04/2020 – 01/2021
France compétences	58 %
France Travail	37 %
Reste à charge titulaire	5 %

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