

Secrétaire médical

RNCP30350 · 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)

BIOPREPA · SIRET : 40035966700047

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le métier de secrétaire médical(e) se divise en 3 champs d'activités qui sont les suivants :

Activité 1 : Accueil du patient :

La première activité de la secrétaire médicale consiste à accueillir les patients, physiquement ou par téléphone. Elle identifie le motif de leur visite et prend les rendez-vous si besoin. Elle est également capable de les renseigner ou de les orienter vers les services médico-sociaux ou administratifs compétents le cas échéant.

Activité 2 : Rédaction, réception et transmission des courriers :

La deuxième activité consiste à la rédaction de convocation pour les rendez-vous des patients, des courriers et des certificats médicaux en utilisant les modèles préétablis à l'aide de logiciels médicaux ou de traitement de texte (Word, Open Office, ...).

Elle saisit également les comptes rendus médicaux avec ou sans dictaphone. Elle réceptionne le courrier, s'occupe du traitement de celui-ci de façon sélective (ex : courrier administratif ou médical), et le classe dans le dossier du patient correspondant.

Une fois ce tri réalisé, elle transmet les informations et documents utiles auprès des médecins ou du personnel médical concerné.

Activité 3 : Organisation du cabinet médical :

La dernière activité de la secrétaire médicale est de s'occuper de la gestion des rendez-vous des patients (consultation, analyse médicale, ...), de la planification des agendas des médecins qu'ils soient interne ou externe à la structure dans laquelle elle officie, ainsi que la gestion des rendez-vous avec les délégués médicaux et fournisseurs divers (matériel d'hygiène, matériel médical et informatique, mobilier, téléphonie, ...).

Elle a également à sa charge la gestion administrative du cabinet au sein duquel elle est amené à s'occuper de l'archivage des dossiers (patients, fournisseurs, ...), de la gestion des stocks (fournitures, médicaments d'urgence, matériel médical, ...), de l'aménagement des locaux (secrétariat, salle d'attente, salle de consultation), du classement et du suivi des factures, de la relance des impayés et de la transmission des feuilles de soins électroniques (SESAM-VITALE).

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Capacités attestées

- Accueillir physiquement ou au téléphone le patient, l'identifier ainsi que le motif de sa visite afin de l'orienter ou le renseigner.
- Rédiger des courriers à l'aide de logiciels (médicaux ou de traitement de textes).

- Saisir des comptes rendus médicaux à l'aide d'un dictaphone.
- Réceptionner et classer le courrier en fonction de son contenu.
- Transmettre les informations et documents utiles auprès des médecins ou du personnel médical.
- Gérer et vérifier le ou les agendas afin d'éviter des erreurs dans la gestion globale des rendez-vous avec les patients ou les laboratoires.
- Procéder au classement temporaire ou définitif des dossiers, à la gestion des stocks, et à l'aménagement des locaux.

Blocs de compétences

RNCP30350BC01 — Accueillir le patient, et l'orienter

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Accueillir physiquement ou au téléphone le patient, l'identifier ainsi que le motif de sa visite afin de l'orienter ou le renseigner.

Modalités d'évaluation :

- Réalisation d'un stage en milieu professionnel
- Rédaction d'un rapport d'activité sur le pôle accueil - communication

RNCP30350BC02 — Rédiger, réceptionner et transmettre les courriers

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Rédiger des courriers à l'aide de logiciels (médicaux ou de traitement de textes).

Saisir des comptes rendus médicaux à l'aide d'un dictaphone.

Réceptionner et classer le courrier en fonction de son contenu.

Transmettre les informations et documents utiles auprès des médecins ou du personnel médical.

Modalités d'évaluation :

- Production d'écrits professionnels
- Réalisation d'un stage en milieu professionnel Questionnaire oral
- Etude de cas

RNCP30350BC03 — Gérer l'organisation du cabinet médical

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif

:

Gérer et vérifier le ou les agendas afin d'éviter des erreurs dans la gestion globale des rendez-vous avec les patients ou les laboratoires.

Procéder au classement temporaire ou définitif des dossiers, à la gestion des stocks, et à l'aménagement des locaux.

Modalités d'évaluation :

- Production d'écrits professionnels
- Réalisation d'un stage en milieu professionnel
- exposé oral du rapport de stage sur les activités menées en stage

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

- Cabinets médicaux
- Cliniques
- Centres hospitaliers

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- secrétaire médicale
- assistante médicale

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Il n'y a pas de réglementation d'activités à proprement parler. Cependant la secrétaire médicale doit être à jour des vaccinations imposées à tous les professionnels de la santé, étant donné qu'elle est en contact direct avec tous les patients. Elle est également tenue au secret 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, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, VAE

2 membres de BIOPREPA, un médecin et deux secrétaires médicales

Base légale

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

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/30350/>