

Secrétaire médical et médico-social

RNCP34063 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	324t
Formacode(s)	35015
Code(s) ROME	M1607, M1609, J1303
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	05/07/2019
Date d'échéance	05/07/2022

Certificateur(s)

CENTRE NATIONAL D'ENSEIGNEMENT A DISTANCE (CNED) - CNED SITE DE LYON · SIRET : 19752905000100

Partenaires habilités

1 organisme habilité, d'après la liste publiée par France compétences : 1 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
CENTRE NATIONAL D'ENSEIGNEMENT A DISTANCE (CNED) - CNED-DIRECTION GENERALE	19752905000183	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Les secrétaires médicaux et médicosociaux exercent dans des structures médicales et/ou sociales de taille, de missions et de statut différents : secteur public ou privé, soit l'ensemble des structures administratives libérales, collectives ou associatives participant au système de protection sociale ou au système de santé :

- structures sanitaires,
- structures sociales,
- structures médicosociales.

ACTIVITÉS VISÉES

Le métier est très polyvalent. Selon l'emploi, le secrétaire peut être amené à réaliser les activités suivantes :

- accueil physique et téléphonique, prise en charge des patients,
- planification des rendez-vous médicaux,
- traitement et communication des informations du dossier médical,
- déclaration et encaissement des actes médicaux,
- organisation et planification des activités d'un service médico-social,
- gestion des produits, du matériel et des locaux.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire est capable de :

- assurer la prise en charge et l'information des patients,
- initier le circuit de soins personnalisé,
- gérer le dossier médical,
- procéder au suivi administratif et financier des actes médicaux,

- assister une équipe médico-sociale,
- gérer les stocks et les commandes.

Blocs de compétences

RNCP34063BC01 — Prise en charge des patients dans une structure médico-sociale

LISTE DE COMPÉTENCES

- Assurer la réception des patients.
- Planifier les rendez-vous médico-sociaux.
- Initier le circuit de soins personnalisé des patients.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation réalisée en centres d'examen, en temps limité, sous forme de mises en situation professionnelle reconstituées à partir de situations réelles.

Il est demandé au candidat de fournir un ensemble de productions professionnelles contextualisées à partir de la mise en situation proposée.

Les productions sont évaluées par un professionnel en activité, à partir d'une liste de critères objectifs.

RNCP34063BC02 — Gestion du dossier médical

LISTE DE COMPÉTENCES

- Prendre en charge le dossier médical de sa création à son archivage.
- Restituer l'information relative aux actes médicaux.
- Assurer le suivi administratif et financier des actes médicaux.
- Traiter les demandes de communication du dossier médical.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation réalisée à distance, en temps limité, via le poste informatique du candidat.

Il est demandé au candidat de fournir un ensemble de productions professionnelles contextualisées à partir de la mise en situation proposée.

Les productions sont évaluées par un professionnel en activité, à partir d'une liste de critères objectifs.

RNCP34063BC03 — Support opérationnel à une équipe médico-sociale

LISTE DE COMPÉTENCES

Réguler les flux d'activité du service.

Assurer le réassort des stocks.

Assister l'équipe dans la préparation et la restitution des réunions.

Organiser la communication du service à l'interne et à l'externe.

Contribuer à la démarche qualité au sein de la structure médico-sociale.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation réalisée en centres d'examen, en temps limité, sous forme de mises en situation professionnelle reconstituées à partir de situations réelles.

Il est demandé au candidat de fournir un ensemble de productions professionnelles contextualisées à partir de la mise en situation proposée.

Les productions sont évaluées par un professionnel en activité, à partir d'une liste de critères objectifs.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les secrétaires médicaux et médicosociaux exercent dans des structures médicales et/ou sociales de tailles, de missions et de statuts différents : secteur public ou privé, soit l'ensemble des structures administratives libérales, collectives ou associatives participant au système de protection sociale ou système de santé.

Les structures sanitaires :

- le secteur hospitalier (établissements publics ou privés, de longs, moyens et courts séjours) : hôpitaux (CHR - centre hospitalier régional, CHS - centre hospitalier spécialisé, CHU - centre hospitalier universitaire, CHRU - centre hospitalier régional universitaire, hôpitaux des armées), ESPIC - établissement de santé privé à but non lucratif, cliniques privées, établissements de soins,

- les cabinets médicaux, les cabinets dentaires, les maisons médicales, les maisons de santé pluridisciplinaires, les laboratoires d'analyses biologiques et d'anatomopathologie, les centres d'imagerie médicale...
- les cabinets de soins paramédicaux pluridisciplinaires ou non : infirmiers, kinésithérapeutes,
- les cabinets d'expertises médicales ,
- les laboratoires de recherche médicale et pharmaceutique.

Les structures sociales :

- les caisses d'allocations familiales (CAF),
- les commissions des droits à l'autonomie des personnes handicapées services sociaux d'entreprise (CDAPH),
- les centres communaux d'action sociale (CCAS),
- les maisons départementales des personnes handicapées (MDPH),
- les caisses primaires d'assurance maladie (CPAM), les services sociaux d'entreprise, parfois dans des associations à caractère social : centres d'hébergement, sauvegarde de l'enfance, services dédiés à la petite enfance, aux personnes âgées...

Les structures médicosociales :

- les services de protection maternelle et infantile (PMI),
- les centres médico-psycho-pédagogique (CMPP),
- les centres d'action médicosociale Précoce (CAMSP),
- les associations d'hospitalisation à domicile,
- les organismes publics, privés, associatifs d'entraide, de secours, d'assistance et d'urgence,
- les réseaux de soins palliatifs,
- les centres de médecine de santé au travail,
- les centres de médecine universitaire,
- les centres de rééducation fonctionnelle et de convalescence (enfants/adultes),
- les centres de bilan de santé de sécurité sociale,
- le contrôle médical des organismes de protection sociale.

Autres :

- les mutuelles et assurances complémentaires,
- le télé secrétariat en libéral.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Ce métier recouvre différentes appellations : secrétaire médical, secrétaire médicosocial, secrétaire assistant médicosocial, agent administratif, secrétaire en laboratoire, secrétaire en radiologie, etc.

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)	2 188 €
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) V0X60 — Aides-soignants · tension 5/5 (Très élevée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	100 225
Jugés difficiles à recruter	46 %
Emplois saisonniers	14 %

Familles professionnelles (FAP)

L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés
L3X80 — Secrétaires de direction
L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)
V0X60 — Aides-soignants

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Candidature individuelle, VAE

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

3 personnes : 1 CNED,
2 professionnels

Base légale

Date de décision	05/07/2019
------------------	------------

Durée de l'enregistrement	3 ans
---------------------------	-------

Date d'échéance de l'enregistrement	05/07/2022
-------------------------------------	------------

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2017	355	6	78 %	—
2016	409	7	73 %	—

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP36520

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34063/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	306
----------------------	-----

Parcours menés à terme	701
------------------------	-----

Taux d'achèvement	229 %
-------------------	-------

Période	02/2022 – 08/2023
---------	-------------------

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	2 589
----------------------	-------

Montant total engagé	4 298 735 €
----------------------	-------------

Coût moyen par dossier	1 660 €
Durée moyenne	553 h
Période	01/2020 – 07/2022
France compétences	91 %
France Travail	4 %
Reste à charge titulaire	4 %
Régions	0 %
OPCO	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %
Entreprise	0 %
État	0 %

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