

Secrétaire médical

RNCP35252 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	324t, 324
Formacode(s)	35015
Code(s) ROME	M1609
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	10/02/2021
Date d'échéance	10/02/2023

Certificateur(s)

CESAME · SIRET : 40122571900020

Partenaires habilités

4 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 4 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
CESAME	40122571900038	Former et organiser l'évaluation
GMD	38890113400014	Former et organiser l'évaluation
IPSO FORMATIONS	79337271500011	Former et organiser l'évaluation
IRSS SANTE - PROFILSUP	41851515100086	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La certification comble un vide au niveau des diplômes d'État. Les titulaires de la certification possèdent le profil qui intéresse les médecins pour les assister au sein de leur service. Ils souhaitent recruter des personnes possédant une formation à la pratique du secrétariat et un bon niveau de connaissances médicales.

Les titulaires de la certification possèdent cette double compétence : la première est indispensable pour assurer les activités d'accueil, de secrétariat, d'assistantat ; la seconde, est indispensable pour assister une équipe soignante, elle exige de réelles connaissances médicales.

Depuis quelques années, on a vu stagner, voire décroître les offres d'emploi pour les postes correspondant au premier volet du double profil, celui correspondant à l'accueil-secrétariat. La principale raison de cette évolution est sans aucun doute le développement de plateformes sur le modèle de DOCTOLIB. Simultanément, on a vu augmenter régulièrement et fortement, les offres d'emploi correspondant au deuxième volet du profil, celui correspondant à l'assistantat administratif et médical. Ces offres en constante augmentation proviennent majoritairement d'hôpitaux ou de cliniques. Les demandes sont formulées par des médecins qui recherchent des collaborateurs directs pour des missions qu'ils considèrent comme très sensibles.

ACTIVITÉS VISÉES

Le bloc A est orienté vers les missions d'accueil et d'assistance aux patients. Le bloc B est orienté vers les missions d'organisation de l'activité et de gestion administrative et comptable. Le bloc C est orienté vers les missions de production et de gestion des documents servant à la communication médicale.

A : Accueil et assistance aux patients

- Accueillir les patients, répondre à leurs appels, identifier leurs besoins, évaluer les cas d'urgence. Proposer un rendez-vous vers le soignant ou le service adapté ou orienter vers une autre structure puis donner des informations au patient sur son parcours de soins ;
- Enregistrer le rendez-vous avec un agenda électronique (Outlook) puis procéder à l'admission en utilisant le logiciel spécifique adapté ;
- Assurer la fluidité de la circulation et l'attente des patients ; faire face à une situation particulière, conflictuelle, agressive ou relevant de l'urgence médicale ;
- Conseiller pour la prise en charge des frais médicaux : sécurité sociale, CMU, mutuelle, frais de transport, dans le cas d'un arrêt de travail ou dans des situations spécifiques : ALD, maternité, psychiatrie...

B : Organisation et gestion d'un service médical

- Établir l'agenda des consultations, des examens et des admissions, diffuser aux patients les convocations confirmant leur rendez-vous ;
- Procéder avant chaque journée à la vérification de l'organisation des activités programmées dans le service ; procéder à des ajustements, le cas échéant ;
- Participer à l'organisation et à la mise en place de la logistique d'un événement, d'une réunion d'équipe, d'une conférence ; organiser l'information en amont, diffuser les invitations ;
- Prendre des notes pendant une réunion, rédiger un compte-rendu, le mettre en forme puis le diffuser ;
- Assurer la gestion comptable d'un cabinet médical, émettre des devis, procéder aux encaissements, passer les écritures correspondantes, utiliser la télétransmission, gérer les fournitures (commandes, stocks) ;
- Participer à la gestion comptable d'un établissement hospitalier rédiger les résumés d'unité médicale (RUM), en utilisant le codage adapté, puis transmettre dans le respect des règles du programme médical des systèmes d'information (PMSI).

C : Production et gestion des documents servant à la communication médicale

- Traiter le courrier et les mails arrivant dans le service - tri, diffusion, numérisation, archivage. Rédiger et mettre en forme des documents simples sortants : mails, courriers, lettres de liaison, certificats médicaux, ordonnances ;
- Transcrire un compte-rendu de consultation et/ou d'opération à partir d'un enregistrement numérique (ou effectué par tout autre dispositif d'enregistrement) ;
- Créer un dossier pour un nouveau patient, en utilisant la procédure dossier patient informatisé (DPI). Compléter, actualiser les dossiers existants, les classer, les archiver, en assurer la traçabilité, éventuellement en diffuser une partie, dans le respect des règles sur le partage de l'information médicale ;
- Collecter puis diffuser dans le service les textes récents sur la protection des données, le droit des usagers, l'hygiène, la sécurité et les obligations en termes de qualité environnementale.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Bloc de compétences A : compétences attendues pour assurer l'accueil et l'assistance aux patients

- Accueillir puis évaluer avec discernement le besoin d'un patient et le degré d'urgence de sa demande à partir d'un échange oral direct ou téléphonique ; lui proposer un rendez-vous ou un parcours adapté à son état ;
- Gérer l'ensemble des procédures liées à la prise de rendez-vous et à l'admission dans le service en utilisant les logiciels spécifiques adaptés, dans le respect des règles liées à l'identitovigilance et à la confidentialité des données ;
- Assurer l'accueil, les déplacements, l'attente des patients ; réagir avec discernement dans une situation particulière, conflictuelle, agressive ou relevant de l'urgence médicale ;
- Conseiller les patients, quelque soit leur situation particulière, sur leur parcours médical, sur les frais et les démarches administratives qui s'y rattachent.

Bloc de compétences B : compétences attendues pour coordonner les activités d'un service médical

- Concevoir un planning opérationnel pour un service médical en respectant les contraintes de ce service et le calendrier du parcours de soin des patients ;
- Réguler l'activité du service en s'assurant de la bonne coordination des soins programmés et diffusant aux personnels soignants une information contrôlée ;
- Assister l'équipe dans l'organisation d'un événement, dans la mise au point du calendrier, de la logistique et dans la communication autour de cet événement ;
- Assurer la gestion comptable d'un cabinet médical en utilisant le logiciel dédié et en utilisant la procédure de télétransmission ;
- Gérer l'ensemble des procédures comptables liées à la facturation des actes réalisés dans un service hospitalier en respectant les règles imposées par le programme de médicalisation des systèmes d'information (PMSI).

Bloc de compétences C : compétences attendues pour la production et la communication des documents médicaux

- Assurer la gestion du courrier entrant et sortant afin de permettre la communication de l'équipe soignante du service avec les patients et leurs soignants, cela en respectant les contraintes de rapidité et les règles de confidentialité des données ;
- Produire les documents relatant les actes médicaux réalisés dans le service, en utilisant les techniques de transcription appropriées - dictée numérique ou dictaphone - et en respectant la terminologie médicale adaptée ;
- Gérer l'ensemble des procédures liées aux dossiers médicaux des patients, en utilisant les logiciels spécifiques adaptés et dans le respect de la protection des données, afin d'en assurer l'actualisation, le classement, la traçabilité et éventuellement la diffusion ;
- Assurer la veille réglementaire pour le service afin de mettre à disposition des membres de l'équipe médicale des informations officielles et actualisées.

Blocs de compétences

RNCP35252BC01 — Accueil et assistance aux patients

LISTE DE COMPÉTENCES

- Accueillir puis évaluer avec discernement le besoin d'un patient et le degré d'urgence de sa demande à partir d'un échange oral direct ou téléphonique ; lui proposer un rendez-vous ou un parcours adapté à son état ;
- Gérer l'ensemble des procédures liées à la prise de rendez-vous et à l'admission dans le service en utilisant les logiciels spécifiques adaptés, dans le respect des règles liées à l'identitovigilance et à la confidentialité des données ;
- Assurer l'accueil, les déplacements, l'attente des patients ; réagir avec discernement dans une situation particulière, conflictuelle, agressive ou relevant de l'urgence médicale ;
- Conseiller les patients, quelque-soit leur situation particulière, sur leur parcours médical et les démarches administratives qui s'y rattachent.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation professionnelle

/ cas pratiques :

- Accueil et orientation d'un patient vers un soignant ou un service à partir des renseignements qu'il a fournis au téléphone ou lors de son passage dans le service ;
- Enregistrement administratif d'un nouveau patient puis admission dans le service pour un parcours de soins ;
- Face à une situation conflictuelle ou relevant de l'urgence en salle d'attente, décrire le comportement à avoir et les actions à mettre en œuvre ;
- Cas pratique de la prise en charge financière et administrative d'un patient souffrant d'une pathologie spécifique (ALD, maternité, psychiatrie...).

RNCP35252BC02 — Coordination des activités d'un service médical

LISTE DE COMPÉTENCES

- Concevoir un planning opérationnel pour un service médical en respectant les contraintes de ce service et le calendrier du parcours de soin des patients ;
- Réguler l'activité du service en s'assurant de la bonne coordination des soins programmés et diffusant aux personnels soignants une information contrôlée ;
- Assister l'équipe dans l'organisation d'un événement, dans la mise au point du calendrier, de la logistique et dans la communication autour de cet événement ;
- Assurer la gestion comptable d'un cabinet médical en utilisant le logiciel dédié et en utilisant la procédure de télétransmission ;
- Gérer l'ensemble des procédures comptables liées à la facturation des actes réalisés dans un service hospitalier en respectant les règles imposées par le programme de médicalisation des systèmes d'information (PMSI).

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation professionnelle

/ cas pratiques :

- Création ou amélioration, à partir des disponibilités des locaux et des soignants, d'un planning d'activités pour un service médical, cela en utilisant Outlook ou le logiciel spécifique en usage dans le service ;
- Organisation d'une réunion dans le service, mise en place du calendrier, et de la logistique ; conception de la plaquette de présentation et/ou du compte rendu final, à partir de notes en utilisant Powerpoint ;

- Réalisation d'encaissements sous forme d'espèces, de chèques, de virements par CB, enregistrement de ces mouvements avec le logiciel dédié, puis télétransmission à partir de la carte vitale du patient ;
- Rédaction d'un résumé d'unité médicale (RUM), à partir de données fournies par un médecin, en codant les actes réalisés pendant le séjour du patient.

RNCP35252BC03 — Production et communication des documents médicaux

LISTE DE COMPÉTENCES

- Assurer la gestion du courrier entrant et sortant afin de permettre la communication de l'équipe soignante du service avec les patients et leurs soignants, cela en respectant les contraintes de rapidité et les règles de confidentialité des données ;
- Produire les documents relatant les actes médicaux réalisés dans le service, en utilisant les techniques de transcription appropriées – dictée numérique ou dictaphone – et en respectant la terminologie médicale adaptée ;
- Gérer l'ensemble des procédures liées aux dossiers médicaux des patients, en utilisant les logiciels spécifiques adaptés et dans le respect de la protection des données, afin d'en assurer l'actualisation, le classement, la traçabilité et éventuellement la diffusion ;
- Assurer la veille réglementaire pour le service afin de mettre à disposition des membres de l'équipe médicale des informations officielles et actualisées.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation professionnelle / cas pratiques :

- Frappe, mise en forme d'un courrier simple, d'une lettre de liaisons, et d'un certificat ou une ordonnance à partir de consignes "audio" ; puis diffusion au patient et aux soignants concernés ;
- Transcription d'un compte rendu de consultation et/ou d'intervention chirurgicale à partir d'un enregistrement numérique ;
- Création pour un nouveau patient d'un dossier médical numérique avec la procédure DPI, enregistrement de différentes pièces médicales dans ce dossier ;
- Correction de documents fautifs en termes de confidentialité des données, d'hygiène, de sécurité ou de normes environnementales.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

La plupart des titulaires de la certification sont recruté(e)s par des centres hospitaliers ou des cliniques, des cabinets médicaux, des centres d'imagerie médicale ou des laboratoires d'analyses. Le secteur médico-social offre quelques opportunités, c'est le cas des établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) ou des centres de médecine de santé au travail.

Le secrétaire médical exerce toujours sous la responsabilité d'un médecin ou d'un cadre administratif. Selon la taille du service qui l'emploie, il peut avoir plusieurs supérieurs hiérarchiques. Son autonomie ne s'exerce que dans le cadre strict de l'organisation du travail que lui confie son ou ses supérieurs ; sa responsabilité personnelle peut toutefois être engagée sur des questions touchant au secret médical.

Il est à noter que dans les établissements relevant de la fonction publique (hospitalière ou territoriale) le recrutement de l'immense majorité des secrétaires médicales se fait d'abord temporairement avec l'appellation "adjoint administratif".

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Secrétaire médical
- Secrétaire médico-social

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

La secrétaire médicale est soumise aux pratiques spécifiques du milieu médical sur le secret et confidentialité des données (articles R. 4127-72 et L. 1110-4 du code de la santé publique et L.162-2 du code de la sécurité sociale).

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

Il n'y a pas de condition stricte de diplôme à l'entrée. Une maîtrise correcte de l'expression écrite et orale est exigée. La sélection s'opère à partir du dossier, d'un entretien puis d'une série de tests d'entrée - en français, en biologie et en informatique.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE

Le jury est composé de six personnes : un médecin ou un directeur d'hôpital, un cadre administratif hospitalier pour le collège employeur - deux secrétaires médicaux appartenant au collège salarié - la responsable de filière et le directeur d'établissement, qui préside ce jury. Les quatre premiers membres ne font pas partie du personnel de l'établissement certificateur.

COMPOSITION DU JURY — VAE

Le jury VAE est composé de six personnes : un médecin ou un directeur d'hôpital, un cadre administratif hospitalier pour le collège employeur - deux secrétaires médicaux appartenant au collège salarié - la responsable de filière et le directeur d'établissement, qui préside ce jury. Les quatre premiers membres ne font pas partie du personnel de l'établissement certificateur. La responsable de formation si elle a été accompagnatrice, est remplacée par un formateur de l'organisme certificateur.

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	6 547 €
Selon la branche	6 547 € – 6 684 €
Prise en charge	Branches concernées
6 547 €	Valeur par défaut · 212 branches
6 684 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat

Base légale

Date de décision	10/02/2021
Durée de l'enregistrement	2 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	10/02/2023

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2019	83	0	95 %	—
2018	83	1	90 %	—

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP14232

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
<http://www.cesame.net/formation/11/secretaire-medicale/>

Fiche officielle (France Compétences)
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35252/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	154
Parcours menés à terme	110
Taux d'achèvement	71 %
Période	02/2022 – 07/2023

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	260
Montant total engagé	816 873 €
Coût moyen par dossier	3 142 €
Durée moyenne	751 h
Période	05/2021 – 01/2023
France compétences	69 %
France Travail	18 %
Reste à charge titulaire	13 %
Entreprise	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

