

Secrétaire médical

RNCP36219 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	324t
Formacode(s)	35015
Code(s) ROME	M1609
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	25/02/2022
Date d'échéance	25/02/2024

Certificateur(s)

ADIEL-ACF-ALTERNANCE-CONSEIL-FORMATION · SIRET : 42323996100026

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Les secrétaires médicaux assurent le fonctionnement des secrétariats médicaux, ils se chargent de la gestion administrative des dossiers des patients et de la contribution à la délivrance de renseignements dans leurs domaines de compétence. En lien avec un médecin ou une équipe de médecins, il a des fonctions précises. En plus du travail de secrétariat traditionnel, il assure l'accueil et la gestion des patients, la gestion des urgences et du fichier informatique, la saisie des comptes rendus opératoires et de consultation ainsi que la liaison avec d'autres entités (organismes administratifs, médicaux, sécurité sociale etc....).

ACTIVITÉS VISÉES

Assurer l'accueil et l'assistance des patients
Produire et gérer des documents servant à la communication médicale
Gérer et suivre l'activité

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Accueillir physiquement ou au téléphone les personnes, les identifier afin de les diriger correctement ou de les renseigner
Evaluer les besoins de l'interlocuteur et le degré d'urgence de sa demande afin de l'orienter correctement vers le soignant ou le service adapté à partir des renseignements fournis
Organiser l'attente afin d'assurer la fluidité de la circulation
Répondre aux situations d'urgence et gérer les priorités mais aussi les situations sensibles ou conflictuelles avec certains patients
S'occuper de la correspondance courante : rédiger des courriers professionnels simples...en utilisant le logiciel le plus adapté, transmettre aux patients les convocations confirmant les rendez-vous
Connaître la terminologie professionnelle afin de communiquer et de retranscrire correctement des informations à caractère médical
Saisir les comptes rendus des consultations, des examens ou des interventions chirurgicales
Transmettre les informations et documents utiles auprès du personnel médical
Gérer les plannings et agendas des praticiens (agenda des consultations, des examens ou des admissions) afin d'éviter des erreurs dans la gestion globale des rendez-vous avec les patients, les laboratoires,...à l'aide de logiciels spécialisés
Organiser les réunions, séminaires et déplacements des praticiens

Traiter le courrier et les mails arrivant dans le service: tri, diffusion, numérisation, archivage
Créer un dossier patient afin d'y trouver les informations nécessaires pour le praticien à l'aide d'un logiciel spécialisé adapté et dans le respect de la protection des données
Prendre les rendez-vous de patients ou d'usagers
Suivre les dossiers patients en vérifiant avant une consultation que le dossier est complet (examens demandés réalisés...), en planifiant les différents examens complémentaires (disponibilité de la salle d'opération, rendez-vous avec l'anesthésiste...), mettre à jour les dossiers patients, les classer et les archiver
Assurer une gestion comptable succincte du cabinet en enregistrant les honoraires du praticien et en établissant les bordereaux de remise de chèques ou d'espèces pour la banque
Gérer les stocks de médicaments ou de fournitures et mettre en oeuvre une procédure de réapprovisionnement
Etablir, envoyer, réceptionner et contrôler les commandes de matériel
Assister le praticien en préparant le matériel nécessaire, en s'occupant de l'entretien des instruments en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité à l'intérieur d'une entité médicale et en s'occupant de l'enlèvement des déchets médicaux selon une procédure spécifique

Blocs de compétences

RNCP36219BC01 — Assurer l'accueil et l'assistance des patients

LISTE DE COMPÉTENCES

Accueillir physiquement ou au téléphone les personnes, les identifier afin de les diriger correctement ou de les renseigner
Évaluer les besoins de l'interlocuteur et le degré d'urgence de sa demande afin de l'orienter correctement vers le soignant ou le service adapté à partir des renseignements fournis
Organiser l'attente afin d'assurer la fluidité de la circulation
Répondre aux situations d'urgence et gérer les priorités mais aussi les situations sensibles ou conflictuelles avec certains patients

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Épreuve pratique à l'oral consistant en une étude de cas portant :
sur l'accueil physique ou téléphonique
sur l'évaluation des besoins d'un interlocuteur et sa bonne orientation dans le service adapté
sur l'organisation de l'accueil et de l'attente
sur la gestion des situations sensibles

RNCP36219BC02 — Produire et gérer des documents servant à la communication médicale

LISTE DE COMPÉTENCES

S'occuper de la correspondance courante : rédiger des courriers professionnels simples...en utilisant le logiciel le plus adapté, transmettre aux patients les convocations confirmant les rendez-vous
Connaître la terminologie professionnelle afin de communiquer et de retranscrire correctement des informations à caractère médical
Saisir les comptes rendus des consultations, des examens ou des interventions chirurgicales
Transmettre les informations et documents utiles auprès du personnel médical
Gérer les plannings et agendas des praticiens
(agenda des consultations, des examens ou des admissions) afin d'éviter des erreurs dans la gestion globale des rendez-vous avec les patients, les laboratoires,...à l'aide de logiciels spécialisés
Organiser les réunions, séminaires et déplacements des praticiens
Traiter le courrier et les mails arrivant dans le service: tri, diffusion, numérisation, archivage
Créer un dossier patient afin d'y trouver les informations nécessaires pour le praticien à l'aide d'un logiciel spécialisé adapté et dans le respect de la protection des données
Prendre les rendez-vous de patients ou d'usagers
Suivre les dossiers patients en vérifiant avant une consultation que le dossier est complet (examens demandés réalisés...), en planifiant les différents examens complémentaires
(disponibilité de la salle d'opération, rendez-vous avec l'anesthésiste...), mettre à jour les dossiers patients, les classer et les archiver

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Rédiger une note et/ou un courrier simple et/ou une convocation à un rendez-vous, le saisir et le mettre en forme à l'aide des outils bureautique mis à disposition.
QCM de terminologie médicale
Réalisation d'un mémoire portant sur un thème lié au secteur médical
Épreuves pratiques avec mise en situation professionnelle

RNCP36219BC03 — Gérer et suivre l'activité

LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer une gestion comptable succincte du cabinet en enregistrant les honoraires du praticien et en établissant les bordereaux de remise de chèques ou d'espèces pour la banque
Gérer les stocks de médicaments ou de fournitures et mettre en œuvre une procédure de réapprovisionnement
Établir, envoyer, réceptionner et contrôler les commandes de matériel
Assister le praticien en préparant le matériel nécessaire et en s'occupant de l'entretien des instruments en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité à l'intérieur d'une entité médicale et en s'occupant de l'enlèvement des déchets médicaux selon une procédure spécifique

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Épreuve écrite sur un cas pratique de gestion comptable
Épreuve pratique à l'écrit portant sur l'élaboration d'un bordereau de commandes
QCM relatif aux règles d'hygiène, de sécurité et de stérilisation d'une entité médicale

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Secteur médical : cabinets
médicaux, médecins généralistes, médecins spécialistes, laboratoires d'analyses médicales, cliniques, hôpitaux

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Secrétaire médical

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

Apprentissage

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Brevet des collèges

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

7 personnes dont :

3 membres internes (gérant de l'organisme, directeur pédagogique, formateur)

4 membres extérieurs à l'organisme (diététicien, expert-comptable, biologiste, médecin urgentiste)

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	6 830 €
Selon la branche	5 621 € – 8 054 €
Prise en charge	Branches concernées
6 830 €	Valeur par défaut · 209 branches
8 054 €	CPNE Travail Temporaire, CPNEFP Mutualité
6 000 €	CPNEFP de la métallurgie
5 621 €	CPNEFP Régime général de la Sécurité sociale

Base légale

Date de décision	25/02/2022
Durée de l'enregistrement	2 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	25/02/2024

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2019	83	0	88 %	93 %
2018	103	2	91 %	82 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP25452

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP38781

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://acf-formation.fr/alternance-conseil-et-formation-secretaire-medicale-et-medico-sociale/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	5
Parcours menés à terme	5
Taux d'achèvement	100 %
Période	09/2022 – 06/2023

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	17
Montant total engagé	56 524 €
Coût moyen par dossier	3 325 €
Durée moyenne	400 h
Période	04/2022 – 03/2024
France compétences	70 %
France Travail	27 %
Entreprise	3 %

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