

Secrétaire médical

RNCP36491 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	324
Formacode(s)	35015
Code(s) ROME	M1609
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	01/06/2022
Date d'échéance	01/06/2027

Certificateur(s)

LA COMPAGNIE DE FORMATION - DIRECTION NATIONALE PIGIER · SIRET : 32922456200812

LA COMPAGNIE DE FORMATION - PIGIER · SIRET : 32922456200093

Partenaires habilités

36 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 35 à former et organiser l'évaluation et 1 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
AUDHEA FORMATION CONSEIL	10621967800013	Former et organiser l'évaluation
BL FORMATION	78937972400030	Former et organiser l'évaluation
BRUNO TRIAY CONSEIL	42352848800046	Former et organiser l'évaluation
BRUNO TRIAY CONSEIL LENS	84795362700027	Former et organiser l'évaluation
CLERMONT AVENIR ALTERNANCE	93974520400023	Former et organiser l'évaluation
CSMPRO	85003894400011	Former et organiser l'évaluation
ECO COM	48017681700066	Former et organiser l'évaluation
FCF 25	48144890000029	Former et organiser l'évaluation
FCF-ARGOS	42021942000031	Former et organiser l'évaluation
FORMANIMES	44451794000037	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 36 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp36491-secretaire-medical/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le secteur santé recrute massivement, et ce pour encore de nombreuses années, à la suite d'un phénomène démographique très simple : le vieillissement de la population.

Le métier de secrétaire médical est un métier à la fois technique et relationnel. Véritable assistant du médecin, le secrétaire médical est le premier interlocuteur du patient. Il est chargé au quotidien de préparer les comptes-rendus des consultations, des examens ou des interventions chirurgicales. Il peut aussi assister le médecin dans la gestion

du cabinet (commandes de fournitures, gestion des factures...). Par ailleurs, il s'occupe tout particulièrement des dossiers médicaux des patients, à la fois les dossiers papiers, et de plus en plus les dossiers informatisés. C'est un acteur essentiel dans le respect des droits des patients, en particulier le droit au respect de la confidentialité et du secret médical, mais aussi le droit pour les patients d'accéder aux informations médicales qui le concernent.

ACTIVITÉS VISÉES

Communication professionnelle auprès des patients et des familles
Organisation de la gestion administrative du secrétariat
Gestion de l'environnement médical de son domaine de compétence

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Organiser les opérations de gestion administrative et assurer une communication professionnelle
Assurer l'accueil téléphonique du secrétariat en français et en anglais en utilisant les techniques de questionnement et les procédures internes pour identifier et recenser les besoins et les attentes des patients afin de les renseigner et de les orienter efficacement
Accueillir physiquement les patients et les familles en utilisant sa capacité d'écoute pour gérer les flux dans le respect des procédures afin de limiter l'attente
Communiquer de manière assertive pour répondre aux questions et appréhensions des personnes afin de les mettre en confiance et de résoudre les éventuelles situations conflictuelles
Repérer les situations anormales ou d'urgences pour agir de façon appropriée afin d'optimiser la prise en charge du patient
Tenir compte de l'organisation mise en place au sein de la structure pour traiter efficacement les courriers et l'ensemble des documents spécifiques à son domaine d'activité en vue de leur enregistrement, tri, traitement, diffusion et archivage
Tenir compte des priorités, consignes et contraintes en utilisant un agenda électronique pour fixer ou gérer les rendez-vous afin d'organiser de façon optimale le planning du médecin/soignant
Rédiger et mettre en forme les correspondances médicales (comptes rendus médicaux, courriers aux patients, réponse à un confrère, etc.) en utilisant les outils de bureautique et les logiciels métiers pour créer et actualiser les dossiers médicaux en accord avec les obligations réglementaires en vue de leurs transmissions aux parties prenantes (médecin, soignant, organismes, etc.)
Vérifier les informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance pour créer et actualiser les dossiers médicaux
Actualiser les documents comptables spécifiques au domaine d'activité pour assurer la gestion courante de la structure afin de respecter la réglementation en vigueur
Contribuer à la gestion administrative de la structure médicale
Mettre en place une veille documentaire en automatisant la collecte d'informations pour être informé de l'évolution du secteur et du métier afin de mettre en place les évolutions de façon pratique dans son travail au quotidien
Conseiller les patients lors de démarches administratives pour les aider à renseigner les documents médico-administratifs afin de faciliter les prises en charge et les remboursements
Contrôler la conformité du codage des données avec la grille de codification de la Sécurité sociale pour assurer les remboursements des actes médicaux
Gérer les règlements par carte vitale et télétransmission pour encaisser les actes médicaux afin d'assurer la rentabilité financière de la structure

Blocs de compétences

RNCP36491BC01 — Organiser les opérations de gestion administrative et assurer une communication professionnelle

LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer l'accueil téléphonique du secrétariat en français et en anglais en utilisant les techniques de questionnement et les procédures internes pour identifier et recenser les besoins et les attentes des patients afin de les renseigner et de les orienter efficacement
Accueillir physiquement les patients et les familles en utilisant sa capacité d'écoute pour gérer les flux dans le respect des procédures afin de limiter l'attente
Communiquer de manière assertive pour répondre aux questions et appréhensions des personnes afin de les mettre en confiance et de résoudre les éventuelles situations conflictuelles

Repérer les situations anormales ou d'urgences pour agir de façon appropriée afin d'optimiser la prise en charge du patient

Tenir compte de l'organisation mise en place au sein de la structure pour traiter efficacement les courriers et l'ensemble des documents spécifiques à son domaine d'activité en vue de leur enregistrement, tri, traitement, diffusion et archivage

Tenir compte des priorités, consignes et contraintes en utilisant un agenda électronique pour fixer ou gérer les rendez-vous afin d'organiser de façon optimale le planning du médecin/soignant

Rédiger et mettre en forme les correspondances médicales (comptes rendus médicaux, courriers aux patients, réponse à un confrère, etc.) en utilisant les outils de bureautique et les logiciels métiers pour créer et actualiser les dossiers médicaux en accord avec les obligations réglementaires en vue de leurs transmissions aux parties prenantes (médecin, soignant, organismes, etc.)

Vérifier les informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance pour créer et actualiser les dossiers médicaux

Actualiser les documents comptables spécifiques au domaine d'activité pour assurer la gestion courante de la structure afin de respecter la réglementation en vigueur

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation individuelle réalisée sur poste informatique sous forme de mises en situations professionnelles reconstituées écrites à partir de situations réelles

RNCP36491BC02 — Contribuer à la gestion administrative de la structure médicale

LISTE DE COMPÉTENCES

Mettre en place une veille documentaire en automatisant la collecte d'informations pour être informé de l'évolution du secteur et du métier afin de mettre en place les évolutions de façon pratique dans son travail au quotidien

Conseiller les patients lors de démarches administratives pour les aider à renseigner les documents médico-administratifs afin de faciliter les prises en charge et les remboursements

Contrôler la conformité du codage des données avec la grille de codification de la Sécurité sociale pour assurer les remboursements des actes médicaux

Gérer les règlements par carte vitale et télétransmission pour encaisser les actes médicaux afin d'assurer la rentabilité financière de la structure

Suivre l'état des stocks à l'aide du logiciel adapté pour définir les besoins en approvisionnement afin de préparer les commandes

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation écrite et individuelle réalisée à la suite d'une situation professionnelle réelle en entreprise (production écrite et orale)

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Secteur médical, médico-social et social : laboratoires d'analyses médicales, centres d'exams médicaux (radiologie, etc.), hôpitaux et cliniques, cabinets de médecine de ville (généralistes ou spécialistes), structures sanitaires et sociales publiques, privées ou associatives (maisons de retraite, centres de rééducation, médecine du travail, centres de soins et d'hébergement, structures de la petite enfance, CPAM, etc.)

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Adjoint administratif / médico-administratif

Assistant médico-administratif

Secrétaire médical / médico-administratif

Secrétaire médico-social

Télésecrétaire 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

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Justifier d'un niveau 3 minimum

Possibilité de dérogation par le biais d'une demande de validation des acquis pédagogiques, professionnels et personnels

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

3 professionnels du secteur d'activité

3 représentants de l'organisme certificateur dont le président du jury

COMPOSITION DU JURY — VAE

2 professionnels du secteur d'activité (1 représentant employeur, 1 représentant salarié)

2 représentants de l'organisme certificateur dont le président du jury

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	7 200 €
Selon la branche	6 000 € – 7 953 €
Prise en charge	Branches concernées
7 200 €	Valeur par défaut · 209 branches
7 953 €	CPNEF de la Branche des organismes de formation, CPNEFP Mutualité
6 830 €	CPNEFP de la blanchisserie, laverie, location de linge, nettoyage à sec, pressing et teinturerie
6 000 €	CPNEFP de la métallurgie

Base légale

Date de décision	01/06/2022
-------------------------	------------

Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	01/06/2027

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2020	301	0	83 %	—
2019	288	0	83 %	76 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP28152, RNCP481

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)
RNCP28152

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
<https://www.pigier.com/lyon/formation-secretaire-medicale-titre-certifie-niveau-iv>

Fiche officielle (France Compétences)
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36491/>

Où se former

Formations référencées	25
Organismes	14
Régions couvertes	7
Prix indicatif	1 499 € – 8 400 €
Durée	608 – 962 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	17
Organismes gestionnaires (CFA)	14
Organismes formateurs	17
Régions couvertes	10
Départements couverts	17
Organismes certifiés Qualiopi	17
Formations à distance	1
Sessions	de 09/2024 à 08/2028

Catalogue des formations en apprentissage — réseau des Carif-Oref. Sans frais pour l'alternant : formation financée par l'OPCO de la branche (NPEC).

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	3 814
Parcours menés à terme	1 457
Taux d'achèvement	38 %
Période	09/2022 – 09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	4 525
Montant total engagé	9 689 907 €
Coût moyen par dossier	2 141 €
Durée moyenne	218 h
Période	06/2022 – 09/2026
France compétences	94 %
Reste à charge titulaire	4 %
France Travail	1 %
Régions	0 %
Entreprise	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %
OPCO	0 %

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