

Secrétaire médical

RNCP36495 · 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	01/06/2025

Certificateur(s)

CULTURE ET FORMATION · SIRET : 31849010900168

Partenaires habilités

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

Organisme	SIRET	Habilitation
CULTURE ET FORMATION	31849010900127	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le métier de secrétaire médical est en pleine mutation depuis plusieurs années, impacté par l'évolution technologique (bureautique, système d'information) mais aussi par les réorganisations des services médicaux (gouvernance...).

Le secrétaire médical assure l'accueil des patients et des personnes. Il a en charge l'organisation et la planification des activités médico-sociales, administratives et thérapeutiques. Il prend en charge la gestion des dossiers médicaux qu'ils soient d'ordre administratif et/ou social. Son rôle de gestionnaire s'applique d'autre part aux stocks, à l'entretien du matériel et au lieu de son activité professionnelle.

ACTIVITÉS VISÉES

Accueil de l'usager ou du patient

Prise en charge de la demande de l'usager ou du patient

Organisation du parcours de soins de l'usager ou du patient

Recueil des informations nécessaires à la création du dossier usager ou patient

Création et suivi du dossier usager ou patient

Retranscription des informations médicales

Organisation d'une équipe médicale ou médico-sociale (gestion d'évènement, du planning et transmission d'informations)

Gestion comptable d'un service en médico-sociale

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Accueillir en face à face ou au téléphone les usagers, les patients, les visiteurs afin de recueillir toutes informations utiles dans le but de les orienter au sein de la structure médicale ou médico-sociale en gérant diverses situations (stress, conflits, langue étrangère...)

Renseigner une personne en situation de handicap en prenant en considération la pathologie du patient afin de

l'orienter vers un parcours adapté à sa situation

Renseigner et orienter les usagers, patients, visiteurs vers les services compétents ou les professionnels concernés en respectant le droit des usagers

Gérer le flux et l'attente des usagers ou des patients en vue de les orienter vers les professionnels concernés et compétents

Planifier les rendez-vous du patient ou de l'utilisateur par téléphone ou en face à face pour renseigner le logiciel médical du service concerné ou un site de prise de RDV en ligne

Assurer la gestion quotidienne des agendas en respectant les consignes données par les professionnels médicaux pour fixer les rendez-vous des patients

Communiquer des informations médicales aux patients en utilisant le vocabulaire adapté dans le but de favoriser la compréhension et l'intégration du message.

Mesurer l'urgence des situations en posant les questions nécessaires, en prenant en considération les consignes données par le médecin et les contraintes de l'organisation pour orienter vers le service des urgences ou planifier plus rapidement des rendez-vous

Planifier le séjour du patient de son admission à sa sortie afin d'optimiser l'organisation générale du service dans le respect des procédures

Programmer les actions à mettre en œuvre (prise de RDV extérieurs, consultation externe...) afin d'optimiser le parcours de soins du patient en utilisant les outils de planification, les outils bureautiques et de communication à distance et en intégrant l'accompagnement de la personne en situation de handicap

Expliquer la préparation et le déroulement des examens médicaux afin de rassurer et de préparer le patient en vue d'une prise en charge optimale lors de l'examen, en utilisant un vocabulaire adapté

Recueillir les informations pertinentes et les documents nécessaires à la création du dossier de l'utilisateur ou du patient afin de les enregistrer et de les numériser en respectant les procédures, la législation, les règles de confidentialité et d'identitovigilance

Conseiller l'utilisateur afin de l'orienter dans la constitution de son dossier en lui indiquant les éléments à compléter et les pièces administratives à apporter en utilisant un vocabulaire adapté au public et à la situation

Créer le dossier de l'utilisateur ou du patient dans le cas d'une première visite afin d'avoir une traçabilité de son parcours de soins en respectant les procédures et en utilisant les supports adaptés

Assurer la mise à jour du dossier en vérifiant l'exactitude des données administratives et médicales à chaque visite de l'utilisateur ou du patient afin d'optimiser la continuité et la traçabilité des soins

Réaliser un archivage du dossier manuel ou numérique en utilisant un classement numérique ou alphabétique afin de classer efficacement le dossier en respectant les règles et procédures de la structure

Saisir et mettre en forme des documents à caractère médical (courriers, lettres de liaison, observations, comptes rendus médicaux, prescriptions médicales, convocations...) afin de formaliser par écrit les informations médicales du patient en utilisant les outils de retranscription, les logiciels et supports appropriés à la production attendue

Apprécier la priorité des productions écrites afin d'optimiser le délai d'attente des patients et/ou professionnels en ayant une vitesse de frappe correspondant aux attentes du service et une maîtrise des règles d'orthographe et de la terminologie médicale

Respecter les règles de confidentialité dans la réalisation des différents courriers afin d'appliquer le secret professionnel et la réglementation sur la protection des données

Réaliser le tri et la réception du courrier afin de les transmettre vers les professionnels et services médico-sociaux visés

Transmettre les informations aux professionnels concernés et aux organismes extérieurs dans les délais requis et en respectant les consignes et le secret professionnel afin d'optimiser la prise en charge du patient

Réguler l'activité d'un service de soins en coordonnant les soins programmés afin de planifier l'organisation du service en diffusant l'information au personnel soignant

Organiser les réunions du service et réaliser les comptes rendus afin de retranscrire les informations et décisions prises au cours de la réunion

Assurer la codification des actes médicaux et leur règlement en respectant les procédures comptables liées à la facturation des actes réalisés afin de les transmettre aux organismes sociaux (CPAM, mutuelles...) en respectant les règles imposées par le programme de médicalisation des systèmes d'information (PMSI)

Assurer les télétransmissions aux organismes sociaux (mutuelles, CPAM...) afin d'obtenir le remboursement des consultations et soins

Gérer la comptabilité en utilisant le logiciel médical et le rapprochement bancaire en respectant les procédures afin de tenir à jour les opérations comptables du cabinet médical

Gérer les achats de fournitures afin d'avoir des stocks suffisant de consommables pour l'activité du secrétariat médical

Blocs de compétences

RNCP36495BC01 — Accueil et prise en charge de l'utilisateur ou du patient

LISTE DE COMPÉTENCES

Accueillir en face à face ou au téléphone les usagers, les patients, les visiteurs afin de recueillir toutes informations utiles dans le but de les orienter au sein de la structure médicale ou médico-sociale en gérant diverses situations (stress, conflits, langue étrangère...)

Renseigner une personne en situation de handicap en prenant en considération la pathologie du patient afin de l'orienter vers un parcours adapté à sa situation

Renseigner et orienter les usagers, patients, visiteurs vers les services compétents ou les professionnels concernés en respectant le droit des usagers

Gérer le flux et l'attente des usagers ou des patients en vue de les orienter vers les professionnels concernés et compétents.

Planifier les rendez-vous du patient ou de l'utilisateur par téléphone ou en face à face pour renseigner le logiciel médical du service concerné ou un site de prise de RDV en ligne

Assurer la gestion quotidienne des agendas en respectant les consignes données par les professionnels médicaux pour fixer les rendez-vous des patients

Communiquer des informations médicales aux patients en utilisant le vocabulaire adapté dans le but de favoriser la compréhension et l'intégration du message.

Mesurer l'urgence des situations en posant les questions nécessaires, en prenant en considération les consignes données par le médecin et les contraintes de l'organisation pour orienter vers le service des urgences ou planifier plus rapidement des rendez-vous.

Planifier le séjour du patient de son admission à sa sortie afin d'optimiser l'organisation générale du service dans le respect des procédures

Programmer les actions à mettre en œuvre (prise de RDV extérieurs, consultation externe...) afin d'optimiser le parcours de soins du patient en utilisant les outils de planification, les outils bureautiques et de communication à distance et en intégrant l'accompagnement de la personne en situation de handicap

Expliquer la préparation et le déroulement des examens médicaux afin de rassurer et de préparer le patient en vue d'une prise en charge optimale lors de l'examen, en utilisant un vocabulaire adapté

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Dossier professionnel

Études de cas

Mises en situation

Épreuve orale

RNCP36495BC02 — Gestion et suivi d'un dossier utilisateur ou patient

LISTE DE COMPÉTENCES

Recueillir les informations pertinentes et les documents nécessaires à la création du dossier de l'utilisateur ou du patient afin de les enregistrer et de les numériser en respectant les procédures, la législation, les règles de confidentialité et d'identitovigilance

Conseiller l'utilisateur afin de l'orienter dans la constitution de son dossier en lui indiquant les éléments à compléter et les pièces administratives à apporter en utilisant un vocabulaire adapté au public et à la situation

Créer le dossier de l'utilisateur ou du patient dans le cas d'une première visite afin d'avoir une traçabilité de son parcours de soins en respectant les procédures et en utilisant les supports adaptés

Assurer la mise à jour du dossier en vérifiant l'exactitude des données administratives et médicales à chaque visite de l'utilisateur ou du patient afin d'optimiser la continuité et la traçabilité des soins

Réaliser un archivage du dossier manuel ou numérique en utilisant un classement numérique ou alphabétique afin de classer efficacement le dossier en respectant les règles et procédures de la structure

Saisir et mettre en forme des documents à caractère médical (courriers, lettres de liaison, observations, comptes rendus médicaux, prescriptions médicales, convocations...) afin de formaliser par écrit les informations médicales du

patient en utilisant les outils de retranscription, les logiciels et supports appropriés à la production attendue
Apprécier la priorité des productions écrites afin d'optimiser le délai d'attente des patients et/ou professionnels en ayant une vitesse de frappe correspondant aux attentes du service et une maîtrise des règles d'orthographe et de la terminologie médicale
Respecter les règles de confidentialité dans la réalisation des différents courriers afin d'appliquer le secret professionnel et la réglementation sur la protection des données

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Etudes de cas
- Dossier professionnel

RNCP36495BC03 — Contribution à la gestion de l'activité de la structure

LISTE DE COMPÉTENCES

- Réaliser le tri et la réception du courrier afin de les transmettre vers les professionnels et services médico-sociaux visés
- Transmettre les informations aux professionnels concernés et aux organismes extérieurs dans les délais requis et en respectant les consignes et le secret professionnel afin d'optimiser la prise en charge du patient
- Réguler l'activité d'un service de soins en coordonnant les soins programmés afin de planifier l'organisation du service en diffusant l'information au personnel soignant
- Organiser les réunions du service et réaliser les comptes rendus afin de retranscrire les informations et décisions prises au cours de la réunion
- Assurer la codification des actes médicaux et leur règlement en respectant les procédures comptables liées à la facturation des actes réalisés afin de les transmettre aux organismes sociaux (CPAM, mutuelles...) en respectant les règles imposées par le programme de médicalisation des systèmes d'information (PMSI)
- Assurer les télétransmissions aux organismes sociaux (mutuelles, CPAM...) afin d'obtenir le remboursement des consultations et soins
- Gérer la comptabilité en utilisant le logiciel médical et le rapprochement bancaire en respectant les procédures afin de tenir à jour les opérations comptables du cabinet médical
- Gérer les achats de fournitures afin d'avoir des stocks suffisant de consommables pour l'activité du secrétariat médical

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Études de cas

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Structures médicales et paramédicales, sanitaires et sociales, médico-sociales, dans le secteur public ou privé

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Secrétaire médical
- Secrétaire médico-social

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 titre ou diplôme de niveau 3

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, VAE

2 membres de l'équipe pédagogique dont le président du jury

2 professionnels du métier visé

Base légale

Date de décision	01/06/2022
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	01/06/2025

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2019	100	0	74 %	69 %
2018	95	4	88 %	80 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP13339

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP40879

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36495/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	2 204
Parcours menés à terme	1 115

Taux d'achèvement	51 %
Période	07/2022 – 06/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	2 320
Montant total engagé	4 417 748 €
Coût moyen par dossier	1 904 €
Durée moyenne	843 h
Période	06/2022 – 05/2025
France compétences	97 %
Reste à charge titulaire	2 %
France Travail	1 %
Compte d'engagement citoyen	0 %
Entreprise	0 %

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