

Secrétaire médical et médico-social

RNCP36520 · 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	01/06/2022
Date d'échéance	01/06/2025

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

Le secrétaire médical et médicosocial assure l'accueil et la prise en charge administrative globale de l'utilisateur de structures médicales, sanitaires et/ou sociales, publiques et privées. Il assure également la gestion administrative du secrétariat dans un environnement pluridisciplinaire et informatisé. Le secrétaire médical et médicosocial est notamment l'interface entre tous les intervenants du réseau de soins, qu'ils soient internes ou externes à la structure. Il est le pivot de la bonne transmission de l'information.

ACTIVITÉS VISÉES

Accueil et accompagnement des patients
Suivi du parcours de soins
Assistanat de la structure médico-sociale

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Prise en charge des patients dans une structure médico-sociale
Assurer la réception des patients dans le respect des règles de l'identitovigilance et de la confidentialité
Planifier les rendez-vous médico-sociaux en prenant en compte la pathologie des patients, le degré d'urgence et les contraintes des services
Initier le circuit de soins personnalisé des patients en les adressant au service approprié
Gestion du dossier médical
Gérer le dossier médical de sa création à son archivage, en assurant la protection des données numériques, à l'aide des logiciels du service et des outils bureautiques
Restituer l'information relative aux actes médicaux pour assurer le suivi de soin et l'historique du parcours
Assurer le suivi administratif et financier des actes médicaux, via les outils de télétransmission, selon les procédures

en vigueur

Traiter les demandes de communication du dossier médical, dans le respect de la législation sanitaire

Support opérationnel à une équipe médico-sociale

Réguler les flux d'activité du service en assurant la coordination des informations

Maîtriser la gestion des stocks de consommables liés à l'activité médico-sociale pour assurer la continuité du service

Assister l'équipe médicale dans le déroulement des consultations, en respectant les règles d'hygiène et de sécurité

Organiser la communication du service à l'interne et à l'externe en utilisant des supports adaptés

Contribuer à la démarche qualité, au sein de la structure médico-sociale, en oeuvrant à la rationalisation des espaces, des ressources, des outils et des procédures

Blocs de compétences

RNCP36520BC01 — Prise en charge des patients dans une structure médico-sociale

LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer la réception des patients dans le respect des règles de l'identitovigilance et de la confidentialité

Planifier les rendez-vous médico-sociaux en prenant en compte la pathologie des patients, le degré d'urgence et les contraintes des services

Initier le circuit de soins personnalisé des patients en les adressant au service approprié

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation professionnelle reconstituées à partir de situations réelles (productions professionnelles contextualisées à partir de la mise en situation proposée)

RNCP36520BC02 — Gestion du dossier médical

LISTE DE COMPÉTENCES

Gérer le dossier médical de sa création à son archivage, en assurant la protection des données numériques, à l'aide des logiciels du service et des outils bureautiques

Restituer l'information relative aux actes médicaux pour assurer le suivi de soin et l'historique du parcours

Assurer le suivi administratif et financier des actes médicaux, via les outils de télétransmission, selon les procédures en vigueur

Traiter les demandes de communication du dossier médical, dans le respect de la législation sanitaire

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation réalisée à distance avec proctoring, en temps limité, via le poste informatique du candidat (productions professionnelles contextualisées à partir de la mise en situation proposée)

RNCP36520BC03 — Support opérationnel à une équipe médico-sociale

LISTE DE COMPÉTENCES

Réguler les flux d'activité du service en assurant la coordination des informations

Maîtriser la gestion des stocks de consommables liés à l'activité médico-sociale pour assurer la continuité du service

Assister l'équipe médicale dans le déroulement des consultations, en respectant les règles d'hygiène et de sécurité

Organiser la communication du service à l'interne et à l'externe en utilisant des supports adaptés

Contribuer à la démarche qualité, au sein de la structure médico-sociale, en oeuvrant à la rationalisation des espaces, des ressources, des outils et des procédures

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation professionnelle reconstituées à partir de situations réelles (productions professionnelles contextualisées à partir de la mise en situation proposée)

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les structures sanitaires : le secteur hospitalier (hôpitaux, ESPIC, cliniques privées, établissements de soins), les cabinets médicaux (cabinets dentaires, maisons médicales, maisons de santé pluridisciplinaires, laboratoires d'analyses biologiques et d'anatomopathologie, centres d'imagerie médicales), les cabinets de soins paramédicaux pluridisciplinaires ou non (infirmiers, kinésithérapeutes), les cabinets d'expertise médicale, 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 ou aux personnes âgées.

Les structures médicosociales : les services de protection maternelle et infantile (PMI), les centres Médico-Pscho-Pédagogique (CMPP), les centres d'Action Médico-sociale 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

Secrétaire médical, secrétaire médicosocial, secrétaire assistant médicosocial, agent administratif, secrétaire en laboratoire, secrétaire en radiologie

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 initiale, Formation continue, Contrat de professionnalisation

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

3 personnes : un représentant du CNED et 2 professionnels

COMPOSITION DU JURY — VAE

- 1 représentant de l'organisme certificateur (CNED)
- 2 professionnels du champ professionnel 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
2020	202	3	89 %	—
2019	332	8	87 %	75 %
2018	295	10	93 %	69 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP34063, RNCP1441

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP40578

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
<https://www.cned.fr/qualifications-professionnelles/secretaire-medicale-et-medico-sociale-s2ms>

Fiche officielle (France Compétences)
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36520/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	1 556
Parcours menés à terme	532
Taux d'achèvement	34 %
Période	08/2022 – 05/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	1 668
Montant total engagé	3 131 476 €
Coût moyen par dossier	1 877 €
Durée moyenne	710 h
Période	07/2022 – 05/2025
France compétences	93 %
Reste à charge titulaire	4 %

France Travail	3 %
OPCO	0 %
Entreprise	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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