

Secrétaire médical

RNCP36714 · 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	20/07/2022
Date d'échéance	20/07/2027

Certificateur(s)

GROUPE SILVYA TERRADE · SIRET : 81891636300075

GROUPE SILVYA TERRADE · SIRET : 81891636300083

Partenaires habilités

57 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 57 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
SILVYA TERRADE GRAND-EST	43879833200013	Former et organiser l'évaluation
SILVYA TERRADE GRAND-EST	43879833200054	Former et organiser l'évaluation
SILVYA TERRADE GRAND-EST	43879833200062	Former et organiser l'évaluation
SILVYA TERRADE GRAND-EST	43879833200070	Former et organiser l'évaluation
SILVYA TERRADE GRAND-EST	43879833200088	Former et organiser l'évaluation
SILVYA TERRADE GRAND-EST	43879833200096	Former et organiser l'évaluation
SILVYA TERRADE GRAND-EST	43879833200104	Former et organiser l'évaluation
SILVYA TERRADE GRAND-EST	43879833200112	Former et organiser l'évaluation
SILVYA TERRADE GRAND-EST	43879833200120	Former et organiser l'évaluation
SILVYA TERRADE GRAND-EST	43879833200153	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 57 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp36714-secretaire-medical/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le secrétaire médical assure l'interface entre le praticien/médecin et les patients, selon la structure dans laquelle il intervient. Le secrétaire médical réalise les tâches administratives relatives à la prise en charge des patients et intervient également dans la gestion logistique d'une structure médicale.

En front-office : il assure l'accueil du patient en appliquant les mesures d'identitovigilance afin de s'assurer le que le patient reçoive le bon soin.

En back-office : il gère la planification des rendez-vous et/ou la programmation des actes médicaux, saisie les

documents médicaux, veille à la tenue du dossier médical du patient et gère le stock du matériel médical et paramédical pour le bon fonctionnement de la structure médicale

ACTIVITÉS VISÉES

Prise en charge des patients dans une structure médical

Gestion administrative du parcours de soin du patient

Coordination de l'activité d'une structure médical

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Préparer la prise en charges des patients dans une structure médicale

Assurer un accueil téléphonique ou physique du patient, en utilisant un vocabulaire adapté et en tenant compte de son degré d'autonomie (déficience visuelle, déficience auditive, déficience motrice...) pour le faire entrer dans un processus cohérent de prise en charge humaine, administrative, financière et médicale.

Contrôler l'identité du patient en appliquant les mesures d'identitovigilance en vigueur au sein de la structure médicale afin de garantir le bon soin au bon patient.

Evaluer le niveau d'urgence médicale de la demande dans la limite de son champ de compétences, en questionnant le patient, dans le respect d'une procédure préétablie par l'équipe de la structure médicale afin d'obtenir les informations permettant de distinguer l'urgence.

Gérer les situations difficiles (situation d'affluence, de conflit...) en adoptant une posture et un discours adaptés pour désamorcer les tensions.

Renseigner le patient sur les conditions de prise en charge administrative et financière des actes pour l'accompagner dans ses démarches.

Programmer les rendez-vous de consultation ou téléconsultation en tenant compte du degré d'urgence, de la pathologie, du type d'intervention/examen afin de répondre au besoin du patient.

Constituer le dossier médical, en vérifiant et collectant les informations administratives concernant le patient pour assurer la traçabilité du parcours de soins coordonné.

Assurer la gestion administrative du parcours de soin du patient

Retranscrire les informations à caractère médical, à partir de notes écrites du praticien/médecin ou transmises à l'aide d'un logiciel de dictée numérique, en respectant les normes de présentation et en contrôlant sa production avant diffusion, pour garantir une restitution fiable des données médicales auprès du patient et des professionnels de santé concernés.

Adapter les documents administratifs existants pour assurer la communication à destination d'interlocuteurs externes ou internes (confrères, laboratoires, institutions médicales, autres services internes, etc.).

Transmettre, dans les délais impartis, le dossier médical du patient aux acteurs médicaux et/ou patients, en respectant la législation relative aux "droits du patient"

pour assurer le suivi du parcours de soin.

Transmettre, dans les délais impartis, les informations médicales aux ayants droits, dans le respect de la législation relative aux "droits du patient", en vérifiant l'identité, la qualité du demandeur et le motif de sa demande afin de fournir une réponse adaptée.

Tenir à jour le dossier patient pour garantir l'actualisation des informations médicales et administratives.

Organiser le classement et l'archivage physiques et numériques des dossiers des patients, en veillant à la sécurité et à la confidentialité des données, pour assurer l'accessibilité des informations médicales.

Effectuer la déclaration des actes médicaux auprès d'organismes spécifiques (CPAM, organismes complémentaires...) en utilisant l'outil de télétransmission pour la prise en charge financière des actes.

Coordonner l'activité d'une structure médicale

Coordonner les programmations médicales liées à la prise en charge médicale des patients (consultation, hospitalisation, chirurgie, examens...), en tenant compte des contraintes de la structure, des contraintes liées à la nature des actes et des urgences, pour répondre aux besoins de la structure et des patients.

Consulter le planning des praticiens/médecins

afin de planifier une téléconsultation.

Elaborer le planning des réunions/visioconférences afin d'assister l'équipe médicale dans la préparation et la mise en place des réunions de travail à l'aide d'un planning en ligne partagé.

Vérifier l'état des stocks de consommables spécifiques à l'activité médicale afin d'anticiper les commandes.

Réaliser un tableau de suivi des stocks afin d'assurer la disponibilité des consommables et matériel médical.

Assurer la préparation des commandes, la réception et le stockage des commandes pour garantir la disponibilité des

consommables et du matériel médical auprès des professionnels de santé.

Participer aux activités relatives à la gestion des risques et de la qualité de la structure médicale (déclaration de non-conformité, rédaction et mise à jour des procédures) en proposant des solutions adaptées afin d'inscrire la structure dans une démarche d'amélioration continue

Blocs de compétences

RNCP36714BC01 — Préparer la prise en charge des patients dans une structure médicale

LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer un accueil téléphonique ou physique du patient, en utilisant un vocabulaire adapté et en tenant compte de son degré d'autonomie (déficience visuelle, déficience auditive, déficience motrice...) pour le faire entrer dans un processus cohérent de prise en charge humaine, administrative, financière et médicale.

Contrôler l'identité du patient en appliquant les mesures d'identitovigilance en vigueur au sein de la structure médicale afin de garantir le bon soin au bon patient.

Evaluer le niveau d'urgence médicale de la demande dans la limite de son champ de compétences, en questionnant le patient, dans le respect d'une procédure préétablie par l'équipe de la structure médicale afin d'obtenir les informations permettant de distinguer l'urgence.

Gérer les situations difficiles (situation d'affluence, de conflit...) en adoptant une posture et un discours adaptés pour désamorcer les tensions.

Renseigner le patient sur les conditions de prise en charge administrative et financière des actes pour l'accompagner dans ses démarches.

Programmer les rendez-vous de consultation ou téléconsultation en tenant compte du degré d'urgence, de la pathologie, du type d'intervention/examen afin de répondre au besoin du patient.

Constituer le dossier médical, en vérifiant et collectant les informations administratives concernant le patient pour assurer la traçabilité du parcours de soins coordonné.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle reconstituée relative à l'accueil suivie d'un entretien oral

RNCP36714BC02 — Assurer la gestion administrative du parcours de soin du patient

LISTE DE COMPÉTENCES

Retranscrire les informations à caractère médical, à partir de notes écrites du praticien/médecin ou transmises à l'aide d'un logiciel de dictée numérique, en respectant les normes de présentation et en contrôlant sa production avant diffusion, pour garantir une restitution fiable des données médicales auprès du patient et des professionnels de santé concernés.

Adapter les documents administratifs existants pour assurer la communication à destination d'interlocuteurs externes ou internes (confrères, laboratoires, institutions médicales, autres services internes, etc.).

Transmettre, dans les délais impartis, le dossier médical du patient aux acteurs médicaux et/ou patients, en respectant la législation relative aux "droits du patient" pour assurer le suivi du parcours de soin.

Transmettre, dans les délais impartis, les informations médicales aux ayants droits, dans le respect de la législation relative aux "droits du patient", en vérifiant l'identité, la qualité du demandeur et le motif de sa demande afin de fournir une réponse adaptée.

Tenir à jour le dossier patient pour garantir l'actualisation des informations médicales et administratives.

Organiser le classement et l'archivage physiques et numériques des dossiers des patients, en veillant à la sécurité et à la confidentialité des données, pour assurer l'accessibilité des informations médicales.

Effectuer la déclaration des actes médicaux auprès d'organismes spécifiques (CPAM, organismes complémentaires...) en utilisant l'outil de télétransmission pour la prise en charge financière des actes.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Compte-rendu de consultation à partir d'une dictée numérique (contrôle continu)

Cas pratique sur poste informatique

Epreuve écrite composée (étude de cas et QCM)

RNCP36714BC03 — Coordonner l'activité d'une structure médicale

LISTE DE COMPÉTENCES

Coordonner les programmations médicales liées à la prise en charge médicale des patients (consultation, hospitalisation, chirurgie, examens...), en tenant compte des contraintes de la structure, des contraintes liées à la nature des actes et des urgences, pour répondre aux besoins de la structure et des patients.

Consulter le planning des praticiens/médecins afin de planifier une téléconsultation.

Elaborer le planning des réunions/visioconférences afin d'assister l'équipe médicale dans la préparation et la mise en place des réunions de travail à l'aide d'un planning en ligne partagé.

Vérifier l'état des stocks de consommables spécifiques à l'activité médicale afin d'anticiper les commandes.

Réaliser un tableau de suivi des stocks afin d'assurer la disponibilité des consommables et matériel médical.

Assurer la préparation des commandes, la réception et le stockage des commandes pour garantir la disponibilité des consommables et du matériel médical auprès des professionnels de santé.

Participer aux activités relatives à la gestion des risques et de la qualité de la structure médicale (déclaration de non-conformité, rédaction et mise à jour des procédures) en proposant des solutions adaptées afin d'inscrire la structure dans une démarche d'amélioration continue.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratique (réalisation de planning, mise en place de tableau de bord, bon de commande)

Etude de cas (épreuve écrite)

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Hôpitaux privés ou publics, cliniques, polycliniques, cabinets médicaux et paramédicaux, structures sanitaires et sociales publiques, privées ou associatives, services sociaux

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Secrétaire médico-social

Secrétaire médical

Assistant médico-administratif

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Le/la secrétaire médical est soumis au secret professionnel (art.R.4127-72 et L.1110-4 du code de la santé publique, art.L.162-2 du code de la sécurité sociale) dont le respect est garanti par le code pénal (art.226-13).

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

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Justifier l'une des conditions suivantes :

? Justifier d'un niveau Baccalauréat (niveau 4)

Ou

? Être titulaire d'une certification professionnelle (titre ou diplôme) de niveau 3

Ou

? Justifier d'une expérience professionnelle de 2 ans dans le domaine du secrétariat

Des tests d'admission sont réalisés avant l'entrée en formation : un test de français, un test de culture générale et un test sur la terminologie médicale

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

1 président de jury (professionnel extérieur secrétaire ou coordinateur médical en poste)

1 représentant du centre de formation où se tient le jury

2 professionnels extérieurs dont 1 recruteur et 1 secrétaire médical

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	7 751 €
Selon la branche	6 883 € – 8 244 €
Prise en charge	Branches concernées
7 751 €	Valeur par défaut · 210 branches
8 244 €	CPNE de la branche de l'hospitalisation privée à statut commercial et du thermalisme, CPNEFP de la branche des prestataires de services du secteur tertiaire
6 883 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat

Base légale

Date de décision	20/07/2022
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	20/07/2027

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2020	91	0	89 %	80 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP5481

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
<https://www.groupe-terrade.com/fr/sante/secretaire-medicale>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36714/>

Où se former

Formations référencées	22
Organismes	10
Régions couvertes	9
Prix indicatif	4 400 € – 5 300 €
Durée	907 – 915 h

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

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	22
Organismes gestionnaires (CFA)	12
Organismes formateurs	22
Régions couvertes	10
Départements couverts	20
Organismes certifiés Qualiopi	22
Sessions	de 08/2026 à 06/2028

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	164
Parcours menés à terme	114
Taux d'achèvement	70 %
Période	09/2022 – 09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	140
Montant total engagé	619 501 €
Coût moyen par dossier	4 425 €
Durée moyenne	915 h
Période	08/2022 – 09/2026
France compétences	59 %
Régions	23 %
France Travail	11 %
Reste à charge titulaire	6 %
Compte d'engagement citoyen	0 %
Entreprise	0 %

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