

# Secrétaire médical

RNCP36734 · RNCP · Publiée

## L'essentiel

|                         |                            |
|-------------------------|----------------------------|
| Niveau de qualification | Niveau 4                   |
| Code(s) NSF             | 324t                       |
| Formacode(s)            | 35035                      |
| Code(s) ROME            | M1609                      |
| Type d'enregistrement   | Enregistrement sur demande |
| Date d'enregistrement   | 20/07/2022                 |
| Date d'échéance         | 20/07/2027                 |

## Certificateur(s)

ECOLE VIDAL SARL - ECOLE VIDAL VIDAL FORMATION · SIRET : 38797206000066

VIDAL FORMATION DEVELOPPEMENT · SIRET : 41514677800097

## Partenaires habilités

37 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 37 à former.

| Organisme                                           | SIRET          | Habilitation |
|-----------------------------------------------------|----------------|--------------|
| ASSOCIATION IMC ALTERNANCE                          | 48430660000038 | Former       |
| BIOMEWO                                             | 98433485400010 | Former       |
| CENTRE DE FORMATION PRIVEE 2S                       | 80526720000022 | Former       |
| CENTRE D'ENSEIGNEMENT ET DE FORMATION DE LA REUNION | 89220008000018 | Former       |
| CFI FORMATION                                       | 38320309800033 | Former       |
| COURS BIOMEDAL                                      | 43283449700039 | Former       |
| COURS BIOMEDAL                                      | 43283449700054 | Former       |
| CPES-FORMA RHONE ALPES/SUP VETO LYON                | 49096278400024 | Former       |
| ECOLE DENTAIRE FRANCAISE                            | 43379682800088 | Former       |
| ECOLE GRANDJEAN STRASBOURG                          | 33476736500045 | Former       |

Liste complète des 37 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp36734-secretaire-medical/partenaires>

## Résumé de la certification

### OBJECTIFS ET CONTEXTE

Les missions du secrétaire médical consistent en la gestion et coordination médico-administrative (gestion des agendas, organisation de réunions, visites, conférences et événements...), la gestion, le traitement et la coordination des programmations liées à la prise en charge médicale (consultation, hospitalisation, chirurgie, examens...). Il a la charge d'identifier et recenser les besoins et attentes des patients et des familles, de vérifier des informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance.

## ACTIVITÉS VISÉES

Accueil, information et orientation de la patientèle au sein d'un établissement de santé et/ou cabinet médical

Médiation des situations complexes au sein d'un établissement de santé et/ou cabinet médical et prise d'initiative en fonction des urgences

Gestion des activités administratives au sein d'un établissement de santé et/ou cabinet médical

Gestion financière d'un établissement de santé et/ou cabinet médical

Gestion d'activités spécifiques au secrétariat médical au sein d'un établissement de santé et/ou cabinet médical en lien avec la transformation du système de santé

Application des procédures d'hygiène et de prévention de risques infectieux au sein d'un établissement de santé et/ou cabinet médical

## COMPÉTENCES ATTESTÉES

Accueil, information et orientation de la patientèle au sein d'un établissement de santé et/ou cabinet médical

Accueillir des patients en prenant en compte leurs difficultés (sociales, addictions, liées au handicap, etc.) et en respectant les procédures d'identitovigilance en conformité avec la CNIL à l'aide d'outils numériques afin de répondre aux enjeux d'un établissement de santé et/ou cabinet médical

Utiliser les techniques de communication adaptées à la situation rencontrée en favorisant une communication constructive et rassurante afin de répondre aux demandes et besoins spécifiques de patients

Orienter les patients vers les services adéquats en identifiant la nature des professionnels de santé intervenant dans le système de santé afin de fluidifier les parcours de soins

Médiation des situations complexes au sein d'un établissement de santé et/ou cabinet médical et prise d'initiative en fonction des urgences

Évaluer les situations d'urgence en tenant compte des difficultés des patients (sociales, addictions, liées au handicap, etc.) dans l'objectif d'optimiser l'anticipation de leur prise en charge en proposant des solutions.

Gérer les situations conflictuelles et l'agressivité en instaurant un dialogue serein et une communication adaptée pour rassurer les patients et éviter les conflits

Gestion des activités administratives au sein d'un établissement de santé et/ou cabinet médical

Organiser les différentes réunions, les déplacements professionnels, les visioconférences pour optimiser la gestion du temps et améliorer la qualité de vie au travail des professionnels de santé en utilisant les outils numériques

Prendre des notes en utilisant les techniques appropriées pour retranscrire efficacement le contenu d'une information à transmettre

Planifier les activités des professionnels de santé en gérant les plannings et les priorités pour organiser et améliorer les prises en charge des patients à l'aide d'un outil numérique spécifique (logiciel de prise de rdv en ligne, télémédecine, etc.)

au sein d'un établissement de santé et/ou cabinet médical

Classer à l'aide des technologies numériques à court, moyen et long terme pour permettre un accès à l'information et une bonne conservation des documents dans le respect de la confidentialité, du secret médical et du règlement général sur la protection des données (RGPD)

Gestion financière d'un établissement de santé et/ou cabinet médical

Tarifier les activités des professionnels de santé selon les tarifs conventionnels de la classification commune des actes médicaux (CCAM) et/ou la nomenclature générale des actes professionnels (NGAP) en complétant une feuille de soin électronique pour facturer les patients et/ou les services appropriés.

Participer à la gestion financière d'un service de soin en assurant les travaux courants de comptabilité afin de réaliser le suivi de la facturation des honoraires et le suivi des factures liés aux dépenses d'un service de soin

Assurer la gestion des stocks de fournitures nécessaires au bon fonctionnement d'un service de soin en gérant les approvisionnements pour optimiser la politique d'achat responsable du service et s'inscrire dans une démarche de responsabilité sociétale des entreprises

Gestion d'activités spécifiques au secrétariat médical au sein d'un établissement de santé et/ou cabinet médical en lien avec la transformation du système de santé

Elaborer les différents documents médicaux (compte-rendu opératoire, compte-rendu de consultation, courrier de sortie/hospitalisation...) à l'aide d'un logiciel de reconnaissance vocale et/ou dictée numérique en respectant les règles de correspondance, les règles orthographiques et syntaxiques afin d'organiser la communication interne et externe en utilisant les formules et les supports adaptés

Libeller les différents imprimés de la sécurité sociale afin de réduire la charge administrative des professionnels de santé au sein d'un établissement de santé et/ou cabinet médical

Créer et mettre à jour les dossiers médicaux des patients avec des logiciels numériques spécifiques afin d'en assurer l'actualisation et le suivi

Organiser la prise de rendez-vous des examens complémentaires prescrits par le professionnel de santé afin de faciliter le parcours de soin des patients

Application des procédures d'hygiène et de prévention de risques infectieux au sein d'un établissement de santé et/ou cabinet médical

Appliquer les règles d'hygiène et de prévention en respectant les protocoles en vigueur pour prévenir du risque infectieux selon les recommandations de la Haute Autorité de santé (HAS)

## Blocs de compétences

### **RNCP36734BC01 — Communiquer auprès d'une patientèle au sein d'un établissement de santé ou cabinet médical**

#### LISTE DE COMPÉTENCES

Accueillir des patients en prenant en compte leurs difficultés (sociales, addictions, liées au handicap, etc.) et en respectant les procédures d'identitévigilance en conformité avec la CNIL à l'aide d'outils numériques afin de répondre aux enjeux d'un établissement de santé et/ou cabinet médical

Utiliser les techniques de communication adaptées à la situation rencontrée en favorisant une communication constructive et rassurante afin de répondre aux demandes et besoins spécifiques de patients

Orienter les patients vers les services adéquats en identifiant la nature des professionnels de santé intervenant dans le système de santé afin de fluidifier les parcours de soins

Évaluer les situations d'urgence en tenant compte des difficultés des patients (sociales, addictions, liées au handicap, etc.) dans l'objectif d'optimiser l'anticipation de leur prise en charge en proposant des solutions.

Gérer les situations conflictuelles et l'agressivité en instaurant un dialogue serein et une communication adaptée pour rassurer les patients et éviter les conflits

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation orale

### **RNCP36734BC02 — Gérer les activités administratives et financières d'un établissement de santé ou cabinet médical**

#### LISTE DE COMPÉTENCES

Organiser les différentes réunions, les déplacements professionnels, les visioconférences pour optimiser la gestion du temps et améliorer la qualité de vie au travail des professionnels de santé en utilisant les outils numériques

Prendre des notes en utilisant les techniques appropriées pour retranscrire efficacement le contenu d'une information à transmettre

Planifier les activités des professionnels de santé en gérant les plannings et les priorités pour organiser et améliorer les prises en charge des patients à l'aide d'un outil numérique spécifique (logiciel de prise de rdv en ligne, télémédecine, etc.)

au sein d'un établissement de santé et/ou cabinet médical

Classer à l'aide des technologies numériques à court, moyen et long terme pour permettre un accès à l'information et une bonne conservation des documents dans le respect de la confidentialité, du secret médical et du règlement général sur la protection des données (RGPD)

Tarifier les activités des professionnels de santé selon les tarifs conventionnels de la classification commune des actes médicaux (CCAM) et/ou la nomenclature générale des actes professionnels (NGAP) en complétant une feuille de soin électronique pour facturer les patients et/ou les services appropriés

Participer à la gestion financière d'un service de soin en assurant les travaux courants de comptabilité afin de réaliser le suivi de la facturation des honoraires et le suivi des factures liés aux dépenses d'un service de soin

Assurer la gestion des stocks de fournitures nécessaires au bon fonctionnement d'un service de soin en gérant les approvisionnements pour optimiser la politique d'achat responsable du service et s'inscrire dans une démarche de responsabilité sociétale des entreprises

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratiques administratif et de gestion financière

## RNCP36734BC03 — Assurer les activités spécifiques au secrétariat médical

### LISTE DE COMPÉTENCES

Elaborer les différents documents médicaux (compte-rendu opératoire, compte-rendu de consultation, courrier de sortie/hospitalisation...) à l'aide d'un logiciel de reconnaissance vocale et/ou dictée numérique en respectant les règles de correspondance, les règles orthographiques et syntaxiques afin d'organiser la communication interne et externe en utilisant les formules et les supports adaptés

Libeller les différents imprimés de la sécurité sociale afin de réduire la charge administrative des professionnels de santé au sein d'un établissement de santé et/ou cabinet médical

Créer et mettre à jour les dossiers médicaux des patients avec des logiciels numériques spécifiques afin d'en assurer l'actualisation et le suivi

Organiser la prise de rendez-vous des examens complémentaires prescrits par le professionnel de santé afin de faciliter le parcours de soin des patients

Appliquer les règles d'hygiène et de prévention en respectant les protocoles en vigueur pour prévenir du risque infectieux selon les recommandations de la Haute autorité de santé (HAS)

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratique et examen écrit

## Secteur d'activité et type d'emploi

### SECTEURS D'ACTIVITÉS

Structures de la branche des cabinets médicaux mais également du milieu hospitalier (cliniques, hôpitaux...), médico-social (EDPHAD, établissement médico-sociaux...) ainsi qu'au sein de laboratoires de biologie médicale, cabinets dentaires, centres paramédicaux...

### TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant médico-administratif

Secrétaire médical

Secrétaire médicosocial

Technicien de l'information médicale - TIM

Technicien administratif et social

Télésecrétaire médical

### RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

L'accès à la profession de secrétaire médical n'est pas réglementé par la certification. Toutefois, le secrétaire médical est soumis au secret professionnel. Articles R. 4127-72 et L. 1110-4 du Code de la santé publique ; article L. 162-2 du code de la sécurité sociale. Ainsi, en cas de violation du secret professionnel, le secrétaire médical(e) encourt les peines prévues à l'article 226-13 du Code pénal.

## Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tension de recrutement (DARES 2024)</b> | Modérée (3/5)<br>Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 2 à 5 sur 5.                                                                                                                                  |
| <b>Facteurs principaux</b>                 | Non-attractivité salariale                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Salaire médian (mensuel)</b>            | 2 288 €                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Familles professionnelles (FAP)</b>     | L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible)<br>L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée)<br>L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) |
| <b>Projets de recrutement (BMO 2026)</b>   | 38 238                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                 |                                                                                                                                                              |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jugés difficiles à recruter     | 30 %                                                                                                                                                         |
| Emplois saisonniers             | 8 %                                                                                                                                                          |
| Familles professionnelles (FAP) | L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés<br>L3X80 — Secrétaires de direction<br>L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) |

## Voies d'accès

### PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Réussite au test d'admission

Être âgé de 18 ans minimum

Excellente orthographe et élocution

Capacité relationnelle

### PRÉREQUIS À LA VALIDATION

Pour valider la certification, le candidat doit acquérir les 3 blocs du référentiel de certification et valider un rapport d'activité.

Le candidat devra réaliser un stage en entreprise d'une durée minimum de 6 semaines, soit 210 heures.

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

1 professionnel de santé

1 secrétaire médicale

1 membre permanent de l'équipe pédagogique ou de direction du certificateur

## 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 | 7 650 €           |
| Selon la branche        | 6 000 € – 8 090 € |

| Prise en charge | Branches concernées                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 650 €         | Valeur par défaut · 207 branches                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8 090 €         | CPNE de la branche de l'hospitalisation privée à statut commercial et du thermalisme, CPNE-FP du secteur des activités sanitaires, sociales et médico-sociales privé à but non lucratif, CPNEFP de la branche des entreprises du bureau et du numérique (commerces et services) |
| 7 800 €         | CPNEFP de la branche négoce et prestations de services dans les domaines médico-techniques                                                                                                                                                                                      |
| 6 987 €         | CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat                                                                                                                                                                                                               |
| 6 000 €         | CPNEFP de la métallurgie                                                                                                                                                                                                                                                        |

## 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  | 256       | 6        | 93 %             | 85 %         |
| 2019  | 272       | 2        | 94 %             | 82 %         |

## Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS  
RNCP1615

## Pour plus d'informations

### Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36734/>

## Où se former

|                        |                  |
|------------------------|------------------|
| Formations référencées | 48               |
| Organismes             | 14               |
| Régions couvertes      | 13               |
| Prix indicatif         | 600 € – 10 837 € |
| Durée                  | 72 – 1029 h      |

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

## Se former en apprentissage

|                                |                      |
|--------------------------------|----------------------|
| Formations en apprentissage    | 32                   |
| Organismes gestionnaires (CFA) | 14                   |
| Organismes formateurs          | 24                   |
| Régions couvertes              | 12                   |
| Départements couverts          | 24                   |
| Organismes certifiés Qualiopi  | 24                   |
| Sessions                       | de 04/2024 à 10/2029 |

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   | 655               |
| Parcours menés à terme | 387               |
| Taux d'achèvement      | 59 %              |
| Période                | 09/2022 – 09/2026 |

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

## Demande CPF — formations engagées

|                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| Dossiers CPF engagés        | 804               |
| Montant total engagé        | 3 246 935 €       |
| Coût moyen par dossier      | 4 038 €           |
| Durée moyenne               | 822 h             |
| Période                     | 07/2022 – 09/2026 |
| France compétences          | 67 %              |
| Reste à charge titulaire    | 12 %              |
| France Travail              | 11 %              |
| Régions                     | 8 %               |
| Entreprise                  | 1 %               |
| Compte d'engagement citoyen | 0 %               |
| OPCO                        | 0 %               |

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