

Secrétaire médical

RNCP36897 · 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	29/09/2022
Date d'échéance	29/09/2025

Certificateur(s)

SYSTEME OPERATIONNEL SCE INFORMAT MED · SIRET : 41016265500030

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le secrétaire médical veille au bon fonctionnement d'une structure de santé (cabinet médical, service hospitalier...). Il est l'interface entre le médecin et le patient. Il doit avoir un grand sens de l'organisation, d'écoute, de discrétion et acquérir une bonne connaissance du milieu médical, des compétences dans les domaines de secrétariat et d'administration et maîtriser des outils techniques spécifiques. Au cœur d'une l'équipe médicale, ou médico-sociale, le secrétaire médical assiste le médecin dans son quotidien. Ses activités sont multiples et peuvent être répertoriées dans deux domaines de compétences : le secrétariat (accueil, rendez-vous, courriers) et l'administratif (gestion des dossiers, classement et archivage, démarches administratives).

ACTIVITÉS VISÉES

Accueil et prise en charge du patient
Gestion administrative du cabinet
Gestion du dossier du patient

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Accueil et prise en charge du patient
Répondre aux appels téléphoniques afin de prendre les rendez-vous en gérant les priorités et en distinguant les urgences
Questionner le patient afin de comprendre sa situation et récolter les informations administratives dans le respect des règles liées à l'identitovigilance et à la confidentialité des données
Accueillir le patient (et la famille), l'orienter en salle d'attente et l'introduire auprès du médecin en transmettant une image positive et professionnelle
Favoriser l'expression du patient pour évaluer la qualité de sa prise en charge au regard de ses attentes et des contraintes
Enregistrer administrativement un patient afin de l'admettre dans un service de soins pour un parcours de soins
Évaluer avec précision l'importance des informations en choisissant un vocabulaire adéquat afin de répondre aux demandes du patient
Renseigner et conseiller le patient sur les étapes de la prise en charge en se montrant compréhensif face aux inquiétudes de chacun afin de rassurer le patient et éventuellement faire face à des situations difficiles
Dispenser des informations précises au patient sur les conditions de prise en charge des soins par les organismes d'assurance maladie et s'occuper des feuilles de soins (carte vitale)

Comprendre le fonctionnement du patient (personnes impatientes, inquiètes...) et décrypter son comportement afin de traiter et résoudre des situations agressives ou conflictuelles

Comprendre les mécanismes mis en jeu dans les manifestations de violence et d'agressivité afin de savoir les maîtriser et les gérer au quotidien

S'approprier les pratiques justes de la confidentialité, du secret professionnel et du secret partagé en comprenant les risques associés à l'utilisation des nouvelles technologies et ses impacts sur la transmission d'information

Gestion administrative du cabinet

Gérer le planning et le calendrier des rendez-vous de consultation de médecin afin de privilégier le temps réservé au patient

Gérer l'organisation des déplacements du médecin lorsque celui-ci consulte en dehors de son cabinet (visites à domicile par exemple)

Réceptionner le courrier et le trier afin de le distribuer

Prendre en note et rédiger le courrier afin de restituer, de manière formalisée, fiable et/ou synthétique les informations recueillies

Classer les différents types de courrier à l'arrivée et au départ et diffuser les écrits médicaux en interne et/ou en externe dans le respect des normes applicables en milieu professionnel (environnement médical et institutionnel)

Traiter efficacement les e-mails réceptionnés : classer, organiser, éliminer, prioriser les réponses en intégrant des règles de bonne pratique en émission et en réception

Gérer et coordonner les programmations liées à la prise en charge médicale du patient : consultation, examens, etc.

Assurer l'identitovigilance pour fiabiliser l'identification du patient afin de sécuriser ses données de santé, à toutes les étapes de sa prise en charge

Tenir un cahier de compte journalier afin d'organiser la comptabilité journalière d'un cabinet médical

Encaisser le paiement des consultations en effectuant la déclaration auprès des organismes de sécurité sociale et des mutuelles et en conseillant le patient dans ses démarches administratives (remplissage de formulaires...)

Contrôler et analyser régulièrement le stock de médicaments, fournitures et de matériel médical du cabinet afin de l'approvisionner régulièrement pour éviter les ruptures

Gestion du dossier du patient

Tenir à jour le dossier patient en saisissant et vérifiant les informations administratives et de santé concernant le patient

Gérer le dossier médical du patient sous forme matérialisée et dématérialisée dans le respect des bonnes pratiques professionnelles et des droits des patients

Préparer les comptes-rendus de consultations, d'examens ou d'interventions chirurgicales en faisant preuve de rigueur dans son travail afin d'éviter toute erreur dans un compte-rendu médical ou un mauvais classement pouvant entraîner de lourdes conséquences pour un patient

Transmettre les informations médicales à d'autres professionnels de santé afin de d'assurer la continuité des soins ou de permettre la meilleure prise en charge sanitaire possible en informant le patient de ces échanges

Assurer le parcours de soins coordonné du patient en coordonnant l'intervention des professionnels internes ou externes (médecins, personnels soignants et paramédicaux, cadres administratifs, partenaires, du secteur sanitaire, ...), en assurant la liaison auprès du patient

Optimiser le classement et l'archivage des documents en choisissant une méthode de classement pertinente en fonction de l'information à traiter

Réaliser un suivi du classement en utilisant les outils bureautiques tout en prenant en compte : les durées légales de conservation à respecter, la traçabilité, la conservation et la communication des documents archivés, la conduite efficace des systèmes et procédures d'archivage

Veiller à l'actualisation des connaissances en lien avec l'évolution du système de santé ou des mesures relatives aux prestations et aides sociales

Blocs de compétences

RNCP36897BC01 — Accueil et prise en charge du patient

LISTE DE COMPÉTENCES

Répondre aux appels téléphoniques afin de prendre les rendez-vous en gérant les priorités et en distinguant les urgences

Questionner le patient afin de comprendre sa situation et récolter les informations administratives dans le respect des

règles liées à l'identitovigilance et à la confidentialité des données

Accueillir le patient (et la famille), l'orienter en salle d'attente et l'introduire auprès du médecin en transmettant une image positive et professionnelle

Favoriser l'expression du patient pour évaluer la qualité de sa prise en charge au regard de ses attentes et des contraintes

Enregistrer administrativement un patient afin de l'admettre dans un service de soins pour un parcours de soins

Évaluer avec précision l'importance des informations en choisissant un vocabulaire adéquat afin de répondre aux demandes du patient

Renseigner et conseiller le patient sur les étapes de la prise en charge en se montrant compréhensif face aux inquiétudes de chacun afin de rassurer le patient et éventuellement faire face à des situations difficiles

Dispenser des informations précises au patient sur les conditions de prise en charge des soins par les organismes d'assurance maladie et s'occuper des feuilles de soins (carte vitale)

Comprendre le fonctionnement du patient (personnes impatientes, inquiètes...) et décrypter son comportement afin de traiter et résoudre des situations agressives ou conflictuelles

Comprendre les mécanismes mis en jeu dans les manifestations de violence et d'agressivité afin de savoir les maîtriser et les gérer au quotidien

S'approprier les pratiques justes de la confidentialité, du secret professionnel et du secret partagé en comprenant les risques associés à l'utilisation des nouvelles technologies et ses impacts sur la transmission d'information

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle reconstituée sous forme d'un jeu de rôle

RNCP36897BC02 — Gestion administrative du cabinet

LISTE DE COMPÉTENCES

Gérer le planning et le calendrier des rendez-vous de consultation de médecin afin de privilégier le temps réservé au patient

Gérer l'organisation des déplacements du médecin lorsque celui-ci consulte en dehors de son cabinet (visites à domicile par exemple)

Réceptionner le courrier et le trier afin de le distribuer

Prendre en note et rédiger le courrier afin de restituer, de manière formalisée, fiable et/ou synthétique les informations recueillies

Classer les différents types de courrier à l'arrivée et au départ et diffuser les écrits médicaux en interne et/ou en externe dans le respect des normes applicables en milieu professionnel (environnement médical et institutionnel)

Traiter efficacement les e-mails réceptionnés : classer, organiser, éliminer, prioriser les réponses en intégrant des règles de bonne pratique en émission et en réception

Gérer et coordonner les programmations liées à la prise en charge médicale du patient : consultation, examens, etc.

Assurer l'identitovigilance pour fiabiliser l'identification du patient afin de sécuriser ses données de santé, à toutes les étapes de sa prise en charge

Tenir un cahier de compte journalier afin d'organiser la comptabilité journalière d'un cabinet médical

Encaisser le paiement des consultations en effectuant la déclaration auprès des organismes de sécurité sociale et des mutuelles et en conseillant le patient dans ses démarches administratives (remplissage de formulaires...)

Contrôler et analyser régulièrement le stock de médicaments, fournitures et de matériel médical du cabinet afin de l'approvisionner régulièrement pour éviter les ruptures

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle reconstituée

Étude de cas

Épreuve pratique basée sur un contexte professionnel

RNCP36897BC03 — Gestion du dossier du patient

LISTE DE COMPÉTENCES

Tenir à jour le dossier patient en saisissant et vérifiant les informations administratives et de santé concernant le patient

Gérer le dossier médical du patient sous forme matérialisée et dématérialisée dans le respect des bonnes pratiques professionnelles et des droits des patients

Préparer les comptes-rendus de consultations, d'examens ou d'interventions chirurgicales en faisant preuve de

rigueur dans son travail afin d'éviter toute erreur dans un compte-rendu médical ou un mauvais classement pouvant entraîner de lourdes conséquences pour un patient

Transmettre les informations médicales à d'autres professionnels de santé afin de d'assurer la continuité des soins ou de permettre la meilleure prise en charge sanitaire possible en informant le patient de ces échanges

Assurer le parcours de soins coordonné du patient en coordonnant l'intervention des professionnels internes ou externes (médecins, personnels soignants et paramédicaux, cadres administratifs, partenaires, du secteur sanitaire...), en assurant la liaison auprès du patient

Optimiser le classement et l'archivage des documents en choisissant une méthode de classement pertinente en fonction de l'information à traiter

Réaliser un suivi du classement en utilisant les outils bureautiques tout en prenant en compte : les durées légales de conservation à respecter, la traçabilité, la conservation et la communication des documents archivés, la conduite efficace des systèmes et procédures d'archivage

Veiller à l'actualisation des connaissances en lien avec l'évolution du système de santé ou des mesures relatives aux prestations et aides sociales

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle : étude de cas

Épreuve pratique basée sur un contexte professionnel

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Secteur médical et médico-social

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Secrétaire médical

Secrétaire médico-social

Assistant médico-administratif

Adjoint administratif hospitalier (ou autre structure médicale ou médico-sociale)

Technicien administratif et social

Technicien de l'information médicale

Télésecrétaire médical

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Le secrétaire médical est soumis au secret professionnel.

Tout comme le médecin, le secrétaire médical est personnellement tenu de respecter le secret des informations médicales concernant les patients que le médecin est amené à examiner. L'article L. 1110-4 du Code de la santé publique indique en effet que le secret professionnel "s'impose à tout professionnel de santé, ainsi qu'à tous les professionnels intervenant dans le système de santé".

Conformément à l'article R. 4127-72 du Code de la santé publique (article 72 du Code de déontologie médicale), le médecin doit veiller :

- à ce que le secrétaire soit instruit de ses obligations en matière de secret professionnel,
- à ce que le secrétaire se conforme à ces obligations,
- à ce qu'aucune atteinte ne soit portée par le secrétaire au secret qui s'attache à sa correspondance professionnelle.

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

Être titulaire du baccalauréat ou équivalent

Être titulaire d'un niveau 3 ou équivalent avec une expérience professionnelle dans le secteur médical ou tertiaire ou avec un projet professionnel validé

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

Le directeur de l'organisme ou son représentant,

4 membres externes qualifiés dans le métier visé

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	7 632 €
Selon la branche	7 516 € – 8 316 €
Prise en charge	Branches concernées
7 632 €	Valeur par défaut · 211 branches
8 316 €	CPNE de la branche de l'hospitalisation privée à statut commercial et du thermalisme
7 516 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat

Base légale

Date de décision	29/09/2022
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	29/09/2025

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2020	21	0	94 %	80 %
2019	20	0	100 %	73 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP17204

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
<https://www.sosim.fr/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36897/>

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	2
Organismes gestionnaires (CFA)	2
Organismes formateurs	2
Régions couvertes	2
Départements couverts	2
Organismes certifiés Qualiopi	2
Sessions	de 04/2025 à 06/2027

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	5
Parcours menés à terme	5
Taux d'achèvement	100 %
Période	04/2025 – 07/2025

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	5
Montant total engagé	3 760 €
Coût moyen par dossier	752 €
Durée moyenne	92 h
Période	03/2025 – 06/2025
France compétences	100 %

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