

Secrétaire médical

RNCP38781 · 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	27/03/2024
Date d'échéance	27/03/2025

Certificateur(s)

SUP SANTE · SIRET : 32898474500104

ADIEL-ACF-ALTERNANCE-CONSEIL-FORMATION · SIRET : 42323996100026

Partenaires habilités

9 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 9 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
C T P	32898474500195	Former et organiser l'évaluation
SUP SANTE	32898474500062	Former et organiser l'évaluation
SUP SANTE	32898474500104	Former et organiser l'évaluation
SUP SANTE	32898474500138	Former et organiser l'évaluation
SUP SANTE	32898474500146	Former et organiser l'évaluation
SUP SANTE	32898474500153	Former et organiser l'évaluation
SUP SANTE	32898474500161	Former et organiser l'évaluation
SUP SANTE	32898474500179	Former et organiser l'évaluation
SUP SANTE	32898474500187	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le projet de certification a pour objectif de former au métier de secrétaire médical.

Le secrétaire médical est l'assistant d'un médecin ou d'une équipe de médecins, il a des fonctions précises. En plus du travail de secrétariat traditionnel, il assure l'accueil et la gestion des patients, la gestion des urgences, et du fichier informatique, la saisie des comptes rendus opératoires et de consultation, la liaison avec d'autres entités (organismes administratifs, médicaux, sécurité sociale etc....)

Le secrétaire médical est souvent la charnière entre le monde extérieur, les patients et les équipes soignantes du milieu médical : médecins, chirurgiens, infirmières, aides-soignants, ... d'où la nécessité de faire preuve de qualités professionnelles et humaines. Le rôle relationnel est extrêmement important et la compréhension du langage médical est fondamentale. L'activité est très différente selon qu'il travaille au sein d'un groupement de santé pour un

généraliste ou pour un spécialiste, par exemple pour un radiologue, la saisie des comptes rendus médicaux est une charge quotidienne.

A présent l'établissement peut accueillir des élèves en contrat d'apprentissage. Les enseignements dispensés recouvrent les multiples activités exercées dans le cadre de l'exercice de ce métier dans le domaine des connaissances et des savoirs nécessaires comme dans ceux des compétences, savoir-faire et savoir être.

Aujourd'hui, le métier de secrétaire médical est amené à évoluer vers le métier d'assistant médical. Dans le cadre de la réforme du système de santé, le président Emmanuel Macron a annoncé la création de 4000 postes d'assistants médicaux. Un nouveau métier dans le secteur médical qui ouvre des perspectives en termes d'emploi.

ACTIVITÉS VISÉES

Assurer l'accueil et l'assistance aux patients

Produire et gérer des documents servant à la communication médicale

Gérer et suivre l'activité

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Accueillir physiquement ou au téléphone les personnes, les identifier afin de les diriger correctement ou de les renseigner.

Evaluer les besoins de l'interlocuteur et le degré d'urgence de sa demande afin de l'orienter correctement vers le soignant ou le service adapté à partir des renseignements fournis.

Organiser l'attente afin d'assurer la fluidité de la circulation.

Répondre aux situations d'urgence et gérer les priorités mais aussi les situations sensibles ou conflictuelles avec certains patients.

S'occuper de la correspondance courante : rédiger des courriers professionnels simples...en utilisant le logiciel le plus adapté, transmettre aux patients les convocations confirmant les rendez-vous.

Connaître la terminologie professionnelle afin de communiquer et de retranscrire correctement des informations à caractère médical.

Saisir les comptes rendus des consultations, des examens ou des interventions chirurgicales.

Transmettre les informations et documents utiles auprès du personnel médical.

Gérer les plannings et agendas des praticiens

(agenda des consultations, des examens ou des admissions) afin d'éviter des erreurs dans la gestion globale des rendez-vous avec les patients, les laboratoires,...à l'aide de logiciels spécialisés.

Organiser les réunions, séminaires et déplacements des praticiens.

Traiter le courrier et les mails arrivant dans le service: tri, diffusion, numérisation, archivage.

Créer un dossier patient afin d'y trouver les informations nécessaires pour le praticien à l'aide d'un logiciel spécialisé adapté et dans le respect de la protection des données.

Prendre les rendez-vous de patients ou d'usagers.

Suivre les dossiers patients en vérifiant

avant une consultation que le dossier est complet (examens demandés réalisés...), en planifiant les différents examens complémentaires (disponibilité de la salle d'opération, rendez-vous avec l'anesthésiste...), mettre à jour les dossiers patients, les classer et les archiver.

Assurer une gestion comptable succincte du cabinet en enregistrant les honoraires du praticien et en établissant les bordereaux de remise de chèques ou d'espèces pour la banque.

Gérer les stocks de médicaments ou de fournitures et mettre en œuvre une procédure de réapprovisionnement

Etablir, envoyer, réceptionner et contrôler les commandes de matériel.

Assister le praticien en préparant le matériel nécessaire, en s'occupant de l'entretien des instruments en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité à l'intérieur d'une entité médicale et en s'occupant de l'enlèvement des déchets médicaux selon une procédure spécifique.

Blocs de compétences

RNCP38781BC01 — Assurer l'accueil et l'assistance aux patients

LISTE DE COMPÉTENCES

Accueillir physiquement ou au téléphone les personnes, les identifier afin de les diriger correctement ou de les renseigner en prenant en compte leurs difficultés (sociales, liées au handicap, ...)

Evaluer les besoins de l'interlocuteur et le degré d'urgence de sa demande afin de l'orienter correctement vers le

soignant ou le service adapté à partir des renseignements fournis

Organiser l'attente afin d'assurer la fluidité de la circulation

Répondre aux situations d'urgence et gérer les priorités mais aussi les situations sensibles ou conflictuelles avec certains patients

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Epreuve pratique à l'oral consistant en une étude de cas portant sur l'accueil physique ou téléphonique

Epreuve pratique à l'oral consistant en une étude de cas portant sur l'évaluation des besoins d'un interlocuteur et sa bonne orientation dans le service adapté

Epreuve pratique à l'oral consistant en mise en situation professionnelle portant sur l'organisation de l'accueil et de l'attente

Epreuve pratique à l'oral consistant en une mise en situation professionnelle portant sur la gestion des situations sensibles (personnes "agressives", personnes faisant un malaise,...), décrire le comportement à avoir et les actions à mettre en œuvre

Au sein de l'organisme de formation ADIEL ACF a été nommé un référent handicap et un conseil de perfectionnement afin de prendre en compte les problématiques du handicap dans la construction des référentiels d'activités et de compétences. L'existence de ce « référent » est connu des apprenants dans l'organisme dès l'entrée en formation.

Les possibilités d'aménagements des épreuves sont fixées dès l'entrée en formation et communiquées au futur candidat.

RNCP38781BC02 — Produire et gérer des documents servant à la communication médicale

LISTE DE COMPÉTENCES

S'occuper de la correspondance courante : rédiger des courriers professionnels simples...en utilisant le logiciel le plus adapté, transmettre aux patients les convocations confirmant les rendez-vous

Connaitre la terminologie professionnelle afin de communiquer et de retranscrire correctement des informations à caractère médical

Saisir les comptes rendus des consultations, des examens ou des interventions chirurgicales

Transmettre les informations et documents utiles auprès du personnel médical

Gérer les plannings et agendas des praticiens (agenda des consultations, des examens ou des admissions) afin d'éviter des erreurs dans la gestion globale des rendez-vous avec les patients, les laboratoires,...à l'aide de logiciels spécialisés

Organiser les réunions, séminaires et déplacements des praticiens

Traiter le courrier et les mails arrivant dans le service: tri, diffusion, numérisation, archivage

Créer un dossier patient afin d'y trouver les informations nécessaires pour le praticien à l'aide d'un logiciel spécialisé adapté et dans le respect de la protection des données

Prendre les rendez-vous de patients ou d'usagers

Suivre les dossiers patients en vérifiant

avant une consultation que le dossier est complet (examens demandés réalisés...), en planifiant les différents examens complémentaires (disponibilité de la salle d'opération, rendez-vous avec l'anesthésiste...), mettre à jour les dossiers patients, les classer et les archiver

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Epreuve pratique à l'oral consistant en une étude de cas portant sur l'accueil physique ou téléphonique

Epreuve pratique à l'oral consistant en une étude de cas portant sur l'évaluation des besoins d'un interlocuteur et sa bonne orientation dans le service adapté

Epreuve pratique à l'oral consistant en mise en situation professionnelle portant sur l'organisation de l'accueil et de l'attente

Epreuve pratique à l'oral consistant en une mise en situation professionnelle portant sur la gestion des situations sensibles (personnes "agressives", personnes faisant un malaise,...), décrire le comportement à avoir et les actions à mettre en œuvre

Rédiger une note et/ou un courrier simple et/ou une convocation à un rendez-vous, le saisir et le mettre en forme à l'aide des outils bureautique mis à disposition

QCM de terminologie médicale

Réalisation d'un mémoire portant sur un thème lié au secteur médical

Epreuve pratique avec une mise en situation professionnelle : Saisir et mettre en forme un compte- rendu de consultation à partir des outils bureautique mis à disposition

Epreuve pratique à l'oral consistant en une mise en situation professionnelle portant sur une étude de cas : " Choisissez quels sont les documents et les informations utiles à transmettre au personnel médical dans une situation donnée"

Epreuve pratique qui consiste à réaliser et à compléter les plannings de plusieurs praticiens à partir de différentes informations données à l'aide des outils bureautique mis à disposition

Epreuve pratique portant sur l'organisation d'un congrès et la diffusion des invitations : utilisation d'un traitement de texte, d'un tableur en

faisant

la synthèse de plusieurs informations

Epreuve orale portant sur la gestion du courrier, le tri des documents...

Epreuve pratique : Création d'un dossier patient à partir de diverses informations données

Mise à disposition des outils de bureautique

Epreuve pratique à l'oral avec mise

en situation professionnelle : simulation de prise de rendez-vous dans différentes situations

Epreuve pratique consistant en une étude de cas portant sur le suivi d'un dossier patient

nécessitant la planification d'examens complémentaires demandés par le praticien

Au sein de l'organisme de formation ADIEL ACF a été nommé un référent handicap et un conseil de perfectionnement afin de prendre en compte les problématiques du handicap dans la construction des référentiels d'activités et de compétences. L'existence de ce « référent » est connu des apprenants dans l'organisme dès l'entrée en formation.

Les possibilités d'aménagements des épreuves sont fixées dès l'entrée en formation et communiquées au futur candidat.

RNCP38781BC03 — Gérer et suivre l'activité

LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer une gestion comptable succincte du cabinet en enregistrant les honoraires du praticien et en établissant les bordereaux de remise de chèques ou d'espèces pour la banque

Gérer les stocks de médicaments ou de fournitures et mettre en œuvre une procédure de réapprovisionnement

Etablir, envoyer, réceptionner et contrôler les commandes de matériel

Assister le praticien en préparant le matériel nécessaire, en s'occupant de l'entretien des instruments en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité à l'intérieur d'une entité médicale et en s'occupant de l'enlèvement des déchets médicaux selon une procédure spécifique

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Epreuve écrite sur un cas pratique de gestion comptable

Epreuve pratique à l'écrit portant sur l'élaboration d'un bordereau de commandes

QCM (questionnaire à choix multiples) des questions sont posées au candidat sur les différents risques liés aux règles d'hygiène, de sécurité et de stérilisation d'une entité médicale

Au sein de l'organisme de formation ADIEL ACF a été nommé un référent handicap et un conseil de perfectionnement afin de prendre en compte les problématiques du handicap dans la construction des référentiels d'activités et de compétences. L'existence de ce « référent » est connu des apprenants dans l'organisme dès l'entrée en formation

Les possibilités d'aménagements des épreuves sont fixées dès l'entrée en formation et communiquées au futur candidat

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Cabinets médicaux et paramédicaux

Centres de radiologie

Laboratoires d'analyses médicales

Cliniques

Hôpitaux privés ou publics

Dispensaires

Structures sanitaires et sociales publiques, privées ou associatives

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Secrétaire médical

Secrétaire médico-social
Assistant médico-administratif

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Le 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.226-123).

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

Niveau de brevet des collèges ou équivalent

PRÉREQUIS À LA VALIDATION

La certification est acquise quand tous les blocs de compétences sont acquis et après validation d'un mémoire de fin de formation.

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

Le président du jury est désigné par le conseil de perfectionnement d'ADIEL-ACF : il s'agit de Madame Marie Eve Belmont, diététicienne. Sept personnes composent le jury

Pourcentage de membres extérieurs à l'autorité délivrant la certification : 57 % (4 personnes sur 7) - 29 % (2 personnes sur 7) sont des salariés - 42 % (3 personnes sur 7) sont des employeurs

Composition du jury

Présidente :

Diététicienne

Vice-Présidente : Directrice d'ADIEL ACF

Autre membres du jury :

Directeur pédagogique ADIEL ACF

Expert-comptable

Formatrice ADIEL ACF Matières médicales.

Biologiste-Directeur de laboratoire

Médecin Urgentiste

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	6 830 €
Selon la branche	5 621 € – 8 054 €
Prise en charge	Branches concernées
6 830 €	Valeur par défaut · 209 branches
8 054 €	CPNE Travail Temporaire, CPNEFP Mutualité
6 000 €	CPNEFP de la métallurgie
5 621 €	CPNEFP Régime général de la Sécurité sociale

Base légale

Date de décision	27/03/2024
Durée de l'enregistrement	1 an
Date d'échéance de l'enregistrement	27/03/2025
Date de dernière délivrance possible	27/03/2029

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2022	82	3	73 %	94 %
2021	112	0	76 %	78 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP36219

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP40887

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP36219, RNCP36491, RNCP36632

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://acf-formation.fr/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38781/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	6
Parcours menés à terme	2

Taux d'achèvement	33 %
Période	01/2025 – 03/2025

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	9
Montant total engagé	28 410 €
Coût moyen par dossier	3 157 €
Durée moyenne	400 h
Période	12/2024 – 03/2025
France compétences	94 %
France Travail	4 %
Compte d'engagement citoyen	1 %
Reste à charge titulaire	0 %

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