

Secrétaire médical et médico-social

RNCP40578 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	324
Formacode(s)	35015
Code(s) ROME	M1609
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	30/04/2025
Date d'échéance	30/04/2030

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 médico-social exerce dans le secteur d'activité de la santé et/ou du social.

Il a pour missions d'assister les médecins, les responsables et le personnel du secteur sanitaire et social et assurent des fonctions de gestion relationnelle, informationnelle et administrative d'un secrétariat médical ou médico-social. Il veille au bon fonctionnement de leur service et sait juger de l'urgence d'une situation et prioriser leurs tâches. Il joue un rôle majeur dans les structures en étant le premier contact pour les usagers.

Les fonctions du métier sont prioritairement l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers, la planification des activités du service, le traitement et le suivi administratif des dossiers, ainsi que la coordination des opérations liées aux parcours des patients et des usagers.

ACTIVITÉS VISÉES

Accueil des usagers en adaptant sa communication aux diversités (situation de handicap, multiculturalisme, etc.)

Accueil physique de l'utilisateur

Gestion des salles d'attente

Accueil téléphonique des diverses parties prenantes de l'organisme (utilisateur, professionnel du secteur, etc.)

Réponses aux questions des utilisateurs

Gestion des situations difficiles en s'adaptant aux diversités des personnes présentes

Gestion du dossier de l'utilisateur dans le respect des réglementations en vigueur

Création numérique du dossier

Mise à jour numérique du dossier

Facturation des actes médicaux

Accompagnement administratif de l'utilisateur dans son parcours

Prise de rendez-vous

Transmission des informations nécessaires à la bonne réalisation du parcours de l'usager

Assistanat de l'équipe médicale ou médico-sociale dans son quotidien

Gestion des agendas de la structure, en prenant en compte les contraintes de chacun (handicap, temps partiel, aménagement spécifique...)

Gestion administrative des documents et des dossiers afférents à la structure en prenant en compte les situations de handicap

Gestion de la disponibilité des fournitures et du matériel médical nécessaires à la structure

Participation à la communication interne de la structure

Production des documents de communication interne à destination de tous les usagers (situation de handicap, public allophone)

Contribution à la démarche qualité de la structure

Contribution au maintien des règles d'hygiène et de sécurité de la structure

Contribution à l'efficacité de la prise en charge globale de l'usager

Contribution à la prévention des risques cyber

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Réceptionner les usagers de manière adaptée à leurs spécificités

Prendre en charge les appels téléphoniques des usagers selon les instructions de la structure

Évaluer, avec sang-froid, les situations sensibles dans le cadre de l'attente physique ou téléphonique

Saisir, dans le logiciel métier, les données administratives de l'usager, à partir des pièces exigées par l'identitovigilance

Transcrire les dictées vocales ou numériques, ainsi que les notes écrites par les professionnels en documents respectant les règles de correspondance médicale

Élaborer la feuille de soins électroniques (FSE) en mode Sésame Vitale

Planifier, au sein du logiciel dédié, les rendez-vous

Ajuster les plannings de l'équipe au gré des contraintes et imprévus

Classer les documents papier ou numériques

Archiver les dossiers papier ou numériques

Surveiller la disponibilité des consommables en vérifiant l'état des stocks

Rédiger les documents concernant le fonctionnement de la structure

Contrôler quotidiennement l'application des règles d'hygiène et de sécurité

Identifier les insuffisances ou dysfonctionnements de la prise en charge du public

Sécuriser son environnement de travail numérique

Blocs de compétences

RNCP40578BC01 — Prendre en charge les usagers dans le cadre d'une structure médicale ou médico-sociale

LISTE DE COMPÉTENCES

Réceptionner les usagers de manière adaptée à leurs spécificités et notamment aux différentes situations de handicaps, en collectant les documents nécessaires au rendez-vous conformément à la procédure d'identitovigilance pour initier leur prise en charge dans le respect de la confidentialité.

Prendre en charge les appels téléphoniques des usagers selon les instructions de la structure en faisant preuve d'écoute active pour assurer une réponse de premier niveau le plus souvent concrétisée par une prise de rendez-vous, et s'assurer de sa compréhension notamment par les personnes souffrant de handicap auditif.

Évaluer, avec sang-froid, les situations sensibles dans le cadre de l'attente physique ou téléphonique en identifiant le degré d'urgence pour intervenir dans la limite de ses responsabilités ou solliciter un intervenant extérieur.

Saisir, dans le logiciel métier, les données administratives de l'usager, à partir des pièces exigées par l'identitovigilance pour créer ou mettre à jour le dossier, s'assurer de la couverture sociale du patient afin d'activer la télétransmission dans le respect de la confidentialité.

Transcrire les dictées vocales ou numériques, ainsi que les notes écrites par les professionnels en documents respectant les règles de correspondance médicale, pour actualiser numériquement le dossier de l'usager afin d'assurer sa traçabilité.

Élaborer la FSE (feuille de soin électronique). en mode Sésame-Vitale en renseignant les différentes données

nécessaires à la facturation pour permettre ensuite la télétransmission de la FSE
Planifier, au sein du logiciel dédié, les rendez-vous en fonction du degré d'urgence, des contraintes des services et de l'utilisateur, notamment les personnes en situation de handicap, pour assurer la suite du parcours soins

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas et mise en situation professionnelle simulée

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE

Être à l'aise à l'écrit en français, avoir les connaissances de base de l'outil informatique et des logiciels bureautiques.

Configuration matérielle et logicielle requise pour suivre votre formation en ligne :

Vous devez être équipé(e) d'un ordinateur avec micro-casque et haut-parleurs.

Il est impératif de disposer d'une connexion internet haut débit.

Une suite bureautique (Microsoft Office, LibreOffice...) vous sera nécessaire.

Il vous faudra également installer Adobe Reader. Les navigateurs et plugins associés sont téléchargeables gratuitement.

Veillez à bien utiliser la dernière version des logiciels pour un fonctionnement optimal

PRÉREQUIS À LA VALIDATION

La validation des blocs est soumise à la validation des modalités d'évaluation décrite dans le référentiel.

- Réalisation d'un stage de 280 heures au sein d'un établissement médical ou médico-social. Ce dernier doit être réalisé avant la tenue du jury de certification et l'attestation doit être transmise à l'équipe pédagogiques du CNED au plus tard un mois avant la tenue du jury de validation pour être prise en compte dans la validation de la certification. Cette information est précisée dans les espaces de formation et fait l'objet de rappels fréquents tout au long de la formation par des actualités déposés sur les espaces de formation et par l'envoi d'un SMS.

Par ailleurs, toute demande de dispense de stage doit être formulée à minima 2 mois avant la tenue du jury de validation et adressée à l'équipe pédagogiques du CNED.

RNCP40578BC02 — Contribuer à la gestion administrative et à la démarche qualité de la structure médicale ou médico-sociale

LISTE DE COMPÉTENCES

Ajuster les plannings de l'équipe au gré des contraintes et imprévus en les mettant à jour après vérification des disponibilités et des contraintes des parties concernées pour maintenir la capacité de prise en charge de la structure.
Classer les documents papier ou numériques au sein du dossier de l'utilisateur, selon leur typologie et les règles de classement et de nommage en vigueur dans la structure pour faciliter leur accès à tous les publics concernés, et notamment les personnes en situation de handicap (visuel, préhension, accessibilité numérique restreinte...)

Archiver les dossiers papier ou numériques en respectant les obligations légales de durée, fiabilité, pérennité et confidentialité pour faciliter la récupération éventuelle d'informations par les parties prenantes habilitées.

Surveiller la disponibilité des consommables en vérifiant l'état des stocks via l'inventaire ou l'outil de gestion pour effectuer si besoin les commandes de fournitures et de matériel médical nécessaires au bon fonctionnement de la structure.

Rédiger les documents concernant le fonctionnement de la structure (affiches, consignes, signalétique...) à partir des instructions reçues de l'autorité référente et en utilisant les outils bureautiques appropriés pour informer tous les usagers de façon lisible et compréhensible par tous.

Contrôler quotidiennement l'application des règles d'hygiène et de sécurité en vérifiant le matériel et la propreté des espaces d'accueil et d'attente de la structure pour assurer la sécurité physique et sanitaire de l'utilisateur.

Identifier les insuffisances ou dysfonctionnements de la prise en charge du/des publics, en analysant ses pratiques et les retours des usagers, pour proposer des axes d'amélioration afin de contribuer à la performance de la structure.

Sécuriser son environnement de travail numérique en appliquant les bonnes pratiques de cybersécurité afin de protéger les données de l'utilisateur.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Dossier professionnel constitué de fiches d'activités.

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE

Être à l'aise à l'écrit en français, avoir les connaissances de base de l'outil informatique et des logiciels bureautiques.

Configuration matérielle et logicielle requise pour suivre votre formation en ligne :

Vous devez être équipé(e) d'un ordinateur avec micro-casque et haut-parleurs.

Il est impératif de disposer d'une connexion internet haut débit.

Une suite bureautique (Microsoft Office, LibreOffice...) vous sera nécessaire.

Il vous faudra également installer Adobe Reader. Les navigateurs et plugins associés sont téléchargeables gratuitement.

Veillez à bien utiliser la dernière version des logiciels pour un fonctionnement optimal

PRÉREQUIS À LA VALIDATION

La validation des blocs est soumise à la validation des modalités d'évaluation décrite dans le référentiel.

- Réalisation d'un stage de 280 heures au sein d'un établissement médical ou médico-social. Ce dernier doit être réalisé avant la tenue du jury de certification et l'attestation doit être transmise à l'équipe pédagogiques du CNED au plus tard un mois avant la tenue du jury de validation pour être prise en compte dans la validation de la certification. Cette information est précisée dans les espaces de formation et fait l'objet de rappels fréquents tout au long de la formation par des actualités déposés sur les espaces de formation et par l'envoi d'un SMS.

Par ailleurs, toute demande de dispense de stage doit être formulée à minima 2 mois avant la tenue du jury de validation et adressée à l'équipe pédagogiques du CNED.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Toutes les structures accueillant des secrétaires médicaux ou médico-sociaux sont de tailles variées, soit de 1 à 19 salariés concernant les TPE et de 20 à 249 salariés en ce qui concerne les PME : hôpitaux, CHU, cliniques, cabinets médicaux/maisons médicales, cabinets de médecins généralistes ou spécialistes, laboratoires d'analyses médicales

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Secrétaire médical

Secrétaire médicosocial

Technicien administratif et social

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 à l'aise à l'écrit en français, avoir les connaissances de base de l'outil informatique et logiciels bureautiques

PRÉREQUIS À LA VALIDATION

Avoir fourni une preuve valide de réalisation d'une expérience professionnelle de 280heures, dans le secteur médical et/ou médico-social. Cette expérience doit être en lien avec les exigences du métier de secrétaire médical et/ou médico-social définies dans le référentiel.

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

Le jury est composé de deux membres internes au certificateur et de deux professionnels indépendants n'ayant aucun lien avec le certificateur ou les candidats.

Base légale

Date de décision	30/04/2025
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	30/04/2030
Date de dernière délivrance possible	30/04/2034

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2023	353	7	91 %	—
2022	371	8	92 %	75 %
2021	353	3	95 %	69 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP36520

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP36080, RNCP36520, RNCP36805, RNCP39352

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/40578/>

Où se former

Formations référencées	6
Organismes	1
Régions couvertes	0
Prix indicatif	1 510 € – 2 060 €
Durée	505 – 740 h

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

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	599
Parcours menés à terme	43
Taux d'achèvement	7 %
Période	06/2025 – 09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	719
Montant total engagé	1 440 850 €
Coût moyen par dossier	2 004 €
Durée moyenne	725 h
Période	06/2025 – 09/2026
France compétences	93 %
Reste à charge titulaire	5 %
France Travail	1 %
Compte d'engagement citoyen	0 %
Entreprise	0 %
OPCO	0 %

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