

Secrétaire médical(e)

RNCP481 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	324t
Code(s) ROME	M1609
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	25/11/2016

Certificateur(s)

La Compagnie de Formation - Pigier (Bordeaux)

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le (la) secrétaire médical(e) est amené(e) à réaliser ces activités :

PÔLE COMMUNICATION

- accueillir les patients ;
- assurer l'accueil téléphonique ;
- assurer la saisie du courrier, des comptes rendus de consultation ;
- produire des documents ;
- assurer une assistance aux patients ;
- rendre compte au médecin.

PÔLE ORGANISATION

- organiser le poste de travail ou celui d'une équipe ;
- gérer le courrier « arrivée » des médecins ;
- fixer les rendez-vous des patients et gérer le planning du médecin ;
- gérer le flux des patients ;
- organiser les déplacements ;
- gérer les appels ou les situations d'urgence.

PÔLE GESTION

- gérer les dossiers médicaux ;
- connaître les dossiers des patients pour mieux les renseigner ;
- utiliser les formulaires administratifs ;
- gérer les règlements ;
- gérer les relations avec les partenaires ;
- participer à la gestion comptable du cabinet ;
- gérer les ressources et les stocks.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées :

Pole communication :

Apprécier l'urgence d'une situation

Reformuler et sélectionner les informations utiles et indispensables.

Transmettre le message de façon précise et adaptée à la situation

Restituer un message à partir de notes, de consignes orales ou d'un dictaphone pour créer un document ou effectuer une tâche à partir de consignes orales.

Reconnaître des centaines de termes médicaux grâce à leur étymologie et les orthographier correctement.

Rédiger de la correspondance médicale à l'aide d'un texteur en respectant :

- la présentation conventionnelle ;
- les usages de la profession ;
- les règles déontologiques ;
- les impératifs de clarté, de correction et de concision.

Rédiger certificats médicaux et comptes rendus médicaux selon les directives du corps médical

Choisir un type d'écrit professionnel en fonction de l'objectif de communication.

Utiliser et maîtriser les outils bureautiques pour produire et transmettre tous types de documents.

Maîtriser les fonctions les plus courantes d'un traitement de textes, d'un tableur, d'un logiciel de PAO et d'une messagerie.

Adapter un modèle existant à une situation nouvelle.

Réaliser des tableaux multi-feuilles.

Créer une présentation (diaporama) destinée à fonctionner de façon autonome ou comme support d'une intervention orale

Traiter et organiser des informations sous une forme adaptée à la situation

Connaître les caractéristiques de la réglementation du système de santé français, de ses institutions publiques, de la Sécurité Sociale, des régimes complémentaires, des régimes de retraite et de l'organisation des professions de santé en France afin d'être capable de transmettre ces informations aux patients de façon claire et précise.

Définir des facteurs susceptibles d'influer sur les dépenses de santé et de la consommation médicale.

POLE ORGANISATION

Mettre en œuvre un processus de classement opérationnel des dossiers des patients et des informations nécessaires au médecin.

Gérer des dossiers et des fichiers

Traiter le courrier en respectant la confidentialité

Organiser l'activité dans le temps (agendas, plannings), saisir et organiser les rendez-vous en fonction des contraintes fixées

Organiser des réunions, déplacements et voyages notamment à l'aide d'internet

Caractériser les différents types de contrats de travail. Appliquer les droits des travailleurs en matière de modification ou rupture du contrat de travail, de licenciement, de chômage.

Appliquer les droits des travailleurs en matière de représentation, de formation professionnelle, de durée du travail, de rémunération, de protection des femmes et des jeunes.

POLE GESTION

Exécuter les travaux administratifs qui accompagnent les consultations médicales et chirurgicales.

Respecter le secret médical et adopter la bonne attitude par rapport aux demandes de consultation de dossiers.

Distinguer les formulaires administratifs, leur contexte d'utilisation et la manière de les renseigner.

Encaisser les règlements (espèces, chèques, cartes bancaires, carte Vitale).

Informé le patient des démarches administratives à effectuer et des conditions de prise en charge des actes

Réaliser des opérations de caisse et de banque.

Vérifier les documents (factures, bons de livraison, bons de commande, bordereaux de remise...).

Participer au travail de la comptabilité par la préparation des documents.

Enregistrer et comptabiliser les règlements.

Effectuer des rapprochements bancaires.

Gérer les ressources matérielles, les locaux et les outils de travail dans un souci d'efficacité et de productivité.

Passer des commandes en respectant les contraintes budgétaires.

Suivre les commandes et les stocks.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les principaux secteurs où la secrétaire médicale trouve à s'employer sont : - le secteur hospitalier : hôpitaux, cliniques, établissements de soins, de cure...

- les cabinets médicaux et paramédicaux : médecins, dentistes, infirmiers, kinésithérapeutes, laboratoires...

- les structures médico-sociales : maisons de retraite, dispensaires, médecine du travail...
- les services sociaux : PMI, CPAM, CAF, DDASS...

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Secrétaire médicale Assistante médicale

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

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, Formation continue, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

50 % formateurs et 50 % professionnels (dont moitié employeurs, moitié salariés)

COMPOSITION DU JURY — VAE

- le directeur de l'établissement,
- le responsable pédagogique de l'enseignement professionnel,
- un professionnel représentant les employeurs,
- un professionnel représentant les salariés.

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 25/11/2016

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP28152, RNCP36491

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://www.pigier.com>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/481/>