

Secrétaire médical(e)

RNCP5481 · 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'échéance	03/03/2022

Certificateur(s)

GROUPE SILVYA TERRADE · SIRET : 81891636300067

Partenaires habilités

56 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 56 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
INFORMA'TIF	50921901000022	Former et organiser l'évaluation
SILVYA TERRADE GRAND-EST	43879833200013	Former et organiser l'évaluation
SILVYA TERRADE GRAND-EST	43879833200021	Former et organiser l'évaluation
SILVYA TERRADE GRAND-EST	43879833200054	Former et organiser l'évaluation
SILVYA TERRADE GRAND-EST	43879833200062	Former et organiser l'évaluation
SILVYA TERRADE GRAND-EST	43879833200070	Former et organiser l'évaluation
SILVYA TERRADE GRAND-EST	43879833200088	Former et organiser l'évaluation
SILVYA TERRADE GRAND-EST	43879833200096	Former et organiser l'évaluation
SILVYA TERRADE GRAND-EST	43879833200104	Former et organiser l'évaluation
SILVYA TERRADE GRAND-EST	43879833200112	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 56 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp5481-secretaire-medical-e/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le métier de secrétaire médical s'exerce dans le secteur médical et médico-social.

La fonction peut être différente d'une structure à l'autre selon les besoins et l'activité spécifique au lieu d'exercice. Elle vise à assurer l'interface entre les divers professionnels de la structure médicale et le patient ou les usagers ainsi qu'avec les autres structures impliquées dans le parcours de santé du patient.

Les principales fonctions du secrétaire médical couvrent deux grandes catégories d'activités :

- La communication avec et autour du patient et ses accompagnants, tant d'un point de vue relationnel qu'au regard

de l'information à traiter, transmettre et diffuser – qu'elle soit médicale ou administrative.

- L'organisation générale, qu'il s'agisse de celle de la structure, de l'ajustement de sa propre activité et de sa contribution à l'évolution des process.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées :

Communication autour du patient

- Assurer un accueil téléphonique ou physique adapté pour faire entrer le patient dans un processus cohérent de prise en charge humaine, administrative, financière et médicale,
- Désamorcer une situation relationnelle sensible pour régler le problème rencontré et (r)établir une relation de sérénité et de confiance,
- Assurer l'exactitude du dossier patient lors de sa constitution (identito-vigilance) et sa conformité à la réglementation de la santé pour une traçabilité optimale du parcours de santé,
- Dactylographier un document numérique dans un délai imparti pour formaliser l'information,
- Transcrire sous Word un compte-rendu d'examen, de consultation ou d'intervention pour une diffusion rapide et précise des informations auprès des professionnels concernés,
- Choisir et adapter les documents administratifs existants pour assurer la communication à destination d'interlocuteurs externes ou internes (laboratoires, confrères, institutions médicales, autre service interne, etc.),
- Analyser l'information reçue pour la diffuser aux acteurs concernés du parcours de santé en fonction de leurs prérogatives,
- Transmettre l'information produite par la structure aux acteurs externes (au service ou à la structure elle-même) pour assurer la cohérence globale du parcours de santé,
- Faire vivre le dossier patient pour garantir l'actualité des informations médicales et administratives,
- Transmettre le dossier patient en respectant la législation relative au "droit du patient" majeur ou mineur pour préserver la confidentialité et le secret médical,
- Valider les données destinées, via les outils de télétransmissions, aux diverses catégories de caisses de sécurité sociale et organismes complémentaires, pour facturer et faire financer correctement la prestation,
- Appliquer à la création d'un support d'information au moyen d'outils bureautique les règles et méthodes de communication pour véhiculer un message clair et efficace à un public cible.

Organisation

- Assurer une planification cohérente et optimale des rendez-vous pour garantir le bon fonctionnement du service ou de la structure de santé,
- Garantir la disponibilité des dossiers lors des consultations pour assurer l'information du médecin,
- Gérer les stocks de consommables spécifiques à l'activité médicale pour garantir leur disponibilité aux professionnels de santé,
- Assurer le stockage en fonction des critères d'hygiène, de sécurité et de conservation,
- Alimenter et utiliser les tableaux de bord de la structure pour fournir les indicateurs ou les données nécessaires à la hiérarchie,
- Jongler avec des tâches, des interlocuteurs, des interférences et des aléas pour faire face à des sollicitations multiples simultanées.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le/la secrétaire médical.e exerce majoritairement ses fonctions dans les types de structures suivantes :

- laboratoires d'analyses médicales
- centres d'examen médicaux
- hôpitaux cliniques
- cabinets de médecine de ville (généralistes ou spécialistes)
- structures sanitaires et sociales publiques, privées ou associatives (maisons de retraite, centres de rééducation, médecine du travail, centres de soins et d'hébergement, structures de la petite enfance etc.)

Il/elle évolue dans des structures de toutes tailles : du cabinet d'un médecin de ville à une structure hospitalière régionale comptant plusieurs milliers d'agents.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- secrétaire médical(e)

- assistant(e) / secretaire medico-social(e)
- assistant(e) medico-administratif(tive) "AMA" ou agent administratif en milieu hospitalier

RÉGLEMENTATIONS 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, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION
A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE
1 président de jury (membre du Certificateur) + 4 professionnels (dont 2 employeurs et 2 employé.es)

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	7 751 €
Selon la branche	6 883 € – 8 244 €
Prise en charge	Branches concernées
7 751 €	Valeur par défaut · 210 branches
8 244 €	CPNE de la branche de l'hospitalisation privée à statut commercial et du thermalisme, CPNEFP de la branche des prestataires de services du secteur tertiaire

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 03/03/2022

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP36714

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/5481/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	4
Parcours menés à terme	60
Taux d'achèvement	1500 %
Période	02/2022 – 10/2022

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	265
Montant total engagé	805 981 €
Coût moyen par dossier	3 041 €
Durée moyenne	697 h
Période	01/2020 – 03/2022
France compétences	75 %
France Travail	11 %
Régions	7 %
Reste à charge titulaire	7 %
Entreprise	0 %

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