

Secrétaire médical

RNCP5497 · 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	07/08/2023

Certificateur(s)

MEDI AZUR · SIRET : 42311111100013

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le secrétariat médical joue un rôle clef dans l'organisation d'un cabinet de médecine libérale car il est chargé de :

- L'accueil téléphonique et physique des patients,
 - Des relations avec les confrères et avec les représentants des organismes de santé,
 - De la gestion des visiteurs médicaux,
 - Des commandes du matériel médical et non spécifiquement médical,
 - De la gestion du temps (agenda) d'un ou plusieurs responsables hiérarchiques,
 - De la partie administrative de la consultation médicale (saisie du dossier médical, création et télétransmission de la feuille de soins électronique, suivi des règlements des Caisses Primaires d'Assurance Maladie et des complémentaires de santé...),
 - De la saisie de nombreux courriers (comptes rendus médicaux, expertises...),
 - Du respect de la plus stricte hygiène du local médical.
- Ce rôle central de pivot le soumet aux exigences particulières du secret médical et de la confidentialité des données.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le (la) titulaire est capable de :

- Maîtriser les logiciels de bureautique notamment le traitement de texte
- D'avoir une vitesse de dactylographie supérieure à 160 caractère/minute
- Saisir des dossiers patient (partie administrative et médicale) dans différents logiciels de gestion de cabinets médicaux
- Coder et télétransmettre des feuilles de soins électroniques quel que soit l'acte réalisé
- Assister et orienter les patients grâce à une parfaite connaissance des principaux documents administratifs médicaux et examens paramédicaux
- D'orthographier et comprendre le vocabulaire médical
- Connaître les bases de l'anatomie et de la biologie
- Savoir réaliser les gestes médicaux de base
- Répondre aux questions des patients sur toute question relative à la convention médicale en matière de remboursement des actes dans le cadre du parcours de soins coordonnés (principales exonérations comme la CMUC, le tiers payant...)

Blocs de compétences

RNCP5497BC01 — Assurer l'accueil physique et téléphonique du patient

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Accueil en présentiel : reçoit et oriente les patients, les confrères, les représentants des organismes de santé.

Accueil téléphonique : reçoit, filtre et transmet les communications téléphoniques au médecin.

Gestion de la salle d'attente.

Gestion des urgences et des « cas difficiles ».

Modalités d'évaluation :

Epreuve orale consistant en une mise en situation devant le jury permettant à ce dernier d'apprécier les capacités de la candidate sur l'accueil, l'orientation, la gestion de l'attente, l'encaissement et la gestion des situations sensibles (personnes handicapées, personnes "agressives", personnes faisant un malaise...).

RNCP5497BC02 — Maîtriser la terminologie médicale

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Transcrire et orthographier correctement les termes médicaux.

Savoir décomposer un terme médical pour le comprendre.

Reconnaître les différents examens médicaux pour l'information du patient (imagerie, biologie, épreuves fonctionnelles).

Comprendre et transcrire les résultats des analyses biologiques et des autres examens complémentaires.

Modalités d'évaluation :

Exercices de décomposition de termes médicaux.

Exercices écrits d'anatomie sur schémas.

Interrogation orale sur le fonctionnement d'au moins un grand appareil (cardiaque, circulatoire, pulmonaire, digestif, uro-génital...)

Interrogation écrite sur les différents examens médicaux. Exercices de décomposition de termes médicaux

Exercices écrits d'anatomie sur schémas.

Interrogation orale sur le fonctionnement d'au moins un grand appareil (cardiaque, circulatoire, pulmonaire, digestif, uro-génital...)

Interrogation écrite sur les différents examens médicaux.

RNCP5497BC03 — Assurer la gestion et le suivi administratif des dossiers patients

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Compétences liées à la création et la gestion des dossiers médicaux de patients dans différents logiciels médicaux, l'utilisation du lecteur de cartes VITALE et CPS, le codage et la télétransmission des Feuilles de Soins Électroniques à partir de logiciels de télétransmission, la gestion de la correspondance avec les organismes partenaires (Sécurité Sociale, complémentaires de santé...), le suivi des paiements et des remboursements des organismes de tiers payant, la connaissance des tâches de base en comptabilité libérale en particulier la saisie du journal des recettes (encaissement des honoraires) et des dépenses, la connaissance de la convention médicale en cours et de ses mises à jour (changement de cotation, tiers-payant, déremboursement...).

Modalités d'évaluation :

Exercices de création de fiches patients « type » dans au moins deux logiciels médicaux différents.

Exercices d'ajout de documents externes au cabinet médical dans un dossier-patient.

Exercices de création d'une Feuille de Soins Électroniques simple puis complexe dans un logiciel spécifique.

Exercices de saisie des recettes dans un tableur.

Exercices d'utilisation du volet comptabilité libérale dans des logiciels médicaux spécifiques.

Mise en situation relationnelle par jeu de rôle (encaissement d'honoraires, demande de patients relatives aux remboursements par la sécurité sociale et/ou la mutuelle ou complémentaire de santé).

RNCP5497BC04 — Les techniques de gestion administrative courante du cabinet médical

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Compétences liées aux techniques d'organisation et aux méthodes administratives et bureautiques (usage du traitement de texte et tableur), à la gestion du/des planning(s) (savoir apprécier et gérer les situations d'urgence médicale), au classement et à l'archivage des courriers et des résultats des examens complémentaires des patients, à la prise de notes, à la connaissance des règles de la déontologie médicale.

Modalités d'évaluation :

- La gestion du planning se fait à partir de cas concrets à saisir dans des logiciels médicaux spécifiques.
- Pour les courriers ; épreuve informatique (traitement de texte) consistant à la mise en forme mettre en forme de courriers à l'attention des différents interlocuteurs tels que le médecin traitant, le(s) médecin(s) correspondant(s), la sécurité sociale, les mutuelles...
- Pour la rédaction de notes, mise en situation professionnelle par l'utilisation d'un dictaphone avec enregistrement des conclusions d'une consultation à mettre en forme.
- Pour la gestion du courrier, le tri des documents, la déontologie médicale, le candidat répondra à des questions du jury.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Secteur privé :

- Les cabinets médicaux libéraux toutes spécialités
- Les cabinets paramédicaux libéraux
- Les cabinets dentaires libéraux
- Les cliniques et établissement de soins
- Les maisons de retraites

Secteur public :

- Centres Hospitaliers Universitaires
- Médecine du travail salariée

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Secrétaire médicale

Assistante médicale

Secrétaire médico-sociale

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, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

50 % de médecins libéraux employeurs en exercice - 33 % de secrétaires médicales en exercice – 17 % directeur du centre

COMPOSITION DU JURY — VAE

50 % de médecins libéraux employeurs en exercice - 50 % de secrétaires médicales en exercice

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	07/08/2023
-------------------------------------	------------

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://www.mediazursante.com/>

MEDI AZUR Santé

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/5497/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	21
Parcours menés à terme	35
Taux d'achèvement	167 %
Période	05/2022 – 12/2023

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	92
Montant total engagé	281 779 €
Coût moyen par dossier	3 063 €
Durée moyenne	773 h
Période	02/2020 – 07/2023

France compétences	66 %
Reste à charge titulaire	19 %
France Travail	15 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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