

Secrétaire médical(e) - médico social(e)

RNCP7414 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	324t
Code(s) ROME	M1609, M1607, D1401
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	04/01/2020

Certificateur(s)

ECOLE MEDCOMM · SIRET : 38241793900057

Ecole Medcomm

<http://www.ecole-medcomm.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le ou la secrétaire médical(e) – médico social(e) est chargé(e) de réaliser des travaux de secrétariat et de gestion courante d'un établissement et/ou d'une structure du secteur médical ou médico-social. Elle (il) est en relation directe avec les professionnels des secteurs médico-sociaux, les patients, les organismes (sécurité sociale, mutuelle, CCAS...) Elle (il) doit gérer les dossiers inhérents à ce type d'activité et est également amenée à assister des praticiens lors de consultations (hors actes médicaux)

Les principales fonctions du métier sont classer ainsi :

- Accueil information
- Gestion et organisation du secrétariat - bureautique - dictaphone
- Communication externe et interne - Assistance médico- technique – déontologie et terminologie médicale

COMPÉTENCES ATTESTÉES

La certification atteste que le lauréat est capable de :

- Accueillir, informer les patients avec clarté et pertinence, en adéquation avec leurs besoins et leurs demandes
- Les techniques de communication sont maîtrisées
- Le lauréat fait preuve d'ouverture d'esprit et de curiosité intellectuelle
 - Traiter, exécuter, réaliser avec dextérité, rigueur et respect des délais les tâches du secrétariat et utiliser avec maîtrise les outils bureautiques et dictaphone.
- L'utilisation des outils bureautiques (informatique - dictaphone- télécopie photocopies ...) est maîtrisée
- Réalisation pertinente et cohérente des tâches courantes du secrétariat
- La frappe des comptes rendus médicaux est fidèle et assurée dans les délais impartis
 - Communiquer, maîtriser la communication utilisant la méthode PNL (5 sens) Capacité d'analyse et de synthèse.
- Les situations de communications internes et externes sont professionnelles, pertinentes.
- La gestion efficace, par une communication adaptée, d'une agression verbale ou d'une situation conflictuelle : maîtrise de l'utilisation des 5 sens (PLN)
- La terminologie médicale est maîtrisée

Blocs de compétences

RNCP7414BC01 — Accueillir, informer les patients

LISTE DE COMPÉTENCES

Capacités attestées :

accueillir, informer les patients avec clarté et pertinence, en tenant compte de leurs besoins et de leurs demandes.

Modalités d'évaluation :

Exercice oral : Mise en situation professionnelle devant le jury avec évaluation sur le fond et la forme (grille d'analyse)

Questionnement sur les raisons du choix et les motivations pour le projet professionnel.

Exercice écrit et oral : Description – Connaissance du poste (profil)

Cas en situation concrète reconstituée avec évaluation des capacités à hiérarchiser les priorités.

VAE : présentation des activités A1 et entretien Jury sur les compétences C1

RNCP7414BC02 — Réaliser, traiter les activités et tâches du secrétariat

LISTE DE COMPÉTENCES

Capacités attestées :

Traiter, exécuter, réaliser avec dextérité, rigueur et respect des délais les tâches du secrétariat et utiliser avec maîtrise les outils bureautiques et dictaphone.

Modalités d'évaluation :

Pratique professionnelle : épreuve pratique d'application (minuté)

Frappe courrier (maîtrise du clavier vitesse de frappe)

Frappe d'un compte rendu à partir d'un enregistrement sur dictaphone.

Mise en situation : par exemple en fin de formation, un document est remis au candidat qui dispose de 15 à 20 mn pour l'étudier, le comprendre afin de répondre ensuite oralement au questionnement précis du jury.

(équivalent pour la VAE lors de l'entretien sur la base du dossier)

VAE : présentation des activités A2 et entretien Jury sur les compétences C2.

RNCP7414BC03 — Communiquer

LISTE DE COMPÉTENCES

Capacités attestées :

Communiquer, maîtriser la communication utilisant la méthode PNL (5 sens) Déontologie et terminologie médicale.

Modalités d'évaluation :

Étude de cas,

situation professionnelle réelle ou reconstituée :

Restitution orale d'une analyse comprenant un maximum de termes médicaux et prenant en compte déontologie et secret médical

Traitement d'une situation conflictuelle

Utilisation des éléments relatifs au Programme Neuro Linguistique (PNL)

Utilisation des 3 états du

Moi (analyse transactionnelle)

Entretien avec le jury : lecture d'une liste choisie dans la terminologie médicale adapté.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Grandes entreprises et P.M.E du secteur de la Santé

- Dans le secteur public ou privé dans des entreprises de tailles variables: Hôpitaux- Clinique maisons de convalescence – de rééducation fonctionnelle
- Structures médico-sociales : maisons de retraite – centres médico-sociaux – dispensaires – centres de médecine du travail...
- Structures libérales: laboratoires d'analyses médicales – cabinets de groupes généralistes ou spécialistes – dentistes – orthodontistes – infirmiers...
- Structures sociales: CAF – DDASS – CPAM – Services sociaux d'entreprises – PMI dispensaires médico-sociaux...

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Secrétaire Médical(e)
- Secrétaire Médico-social(e)
- Assistant(e) Médical (e)
- Assistant(e) Hospitalier

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Respect du secret professionnel.

Article du code Pénal 226-13 et 226-14 de l'annexe 4. Code de la déontologie médicale et Code de Santé Publique.

Décret 95-1000 du 06/09/1995

« L'organisation au secret s'impose à toute personne amenée à connaître de l'état de santé du malade : médecins et autres membres des professions de santé »

Respect du droit du patient.

Loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé.

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)	Faible (2/5) 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)	2 585 €
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) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	44 564
Jugés difficiles à recruter	30 %
Emplois saisonniers	7 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique

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

Président : directrice de MEDCOMM

Membres : 2 Professionnels qualifiés en activité et extérieurs à l'organisme (1 employeur et 1 salarié)

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

Président : directrice de MEDCOMM

Membres : 2 Professionnels qualifiés en activité et extérieurs à l'organisme (1 employeur et 1 salarié)

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 04/01/2020

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

ecole.medcomm@wanadoo.fr

Tél : 04 78 58 52 40

Fax : 04 72 71 75 65

<http://www.ecole-medcomm.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/7414/>