

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 9530**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

Secrétaire médical(e) et médico-social(e)

Nouvel intitulé : Secrétaire médical(e) médico-social(e)

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION

ADIEL - ACF alternance - conseil - formation (ADIEL - ACF) Directeur

Niveau et/ou domaine d'activité

IV (Nomenclature de 1969)

4 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

324t Saisie, mise en forme et communication des données

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le (la) secrétaire médical(e) :

Assistant(e) d'un médecin ou d'une équipe de médecins privilégiés, Il (elle) a des fonctions précises.

En plus du travail de secrétariat traditionnel, il(elle) assure l'accueil et la gestion des patients, la gestion des urgences, la saisie des comptes rendus opératoires et de consultation, la liaison avec d'autres entités(organismes administratifs , médicaux, sécurité sociale ...)

Le(la) secrétaire médical(e) est souvent la charnière entre le monde extérieur, les patients et les équipes soignantes du milieu médical : médecins, chirurgiens, infirmières, aides soignants...d'où la nécessité de faire preuve de qualités professionnelles et humaines.

Le rôle relationnel est extrêmement important et la compréhension du langage médical est fondamentale.

Le (la) secrétaire médical(e) participe à la formation des stagiaires ainsi qu'à l'organisation générale du service, il(elle) aide les médecins et ses autres collègues à préparer les documents nécessaires au bon fonctionnement du service (protocoles, notes d'information, modèles de feuille pour la gestion des soins, planning , organisation des réunions, cours et staff. ...).Il (elle) doit donc maîtriser les outils de communication écrite et orale et en particulier l'outil informatique et l'orthographe.

Le (la) secrétaire médical(e) doit respecter le secret professionnel de manière absolue (dossiers des malades, courriers confidentiels...) et la maîtrise de langues étrangères est toujours un plus face à l'Europe et à la mondialisation des échanges et des personnes. Ainsi la connaissance d'un minimum de termes médicaux en anglais est vivement conseillée.

COMPETENCES OU CAPACITES ATTESTEES

Les capacités attestées renvoient à deux grands domaines de compétences : un domaine de compétences professionnelles spécifiques appliquées au milieu médical et un domaine de compétences transversales liées à l'organisation, la gestion, et l'informatique.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES SPECIFIQUES :

Avoir la capacité à :

- Accueillir , gérer, renseigner et orienter (physiquement ou par téléphone) un patient
- Maîtriser la télétransmission
- Connaître le fonctionnement des cartes VITALE et CPS
- Connaître la terminologie médicale
- Connaître les règles d'hygiène indispensables dans le milieu médical
- Assurer l'information entre le patient et le médecin
- Réaliser des feuilles de soins électroniques
- Saisir des comptes rendus opératoires et de consultation

COMPETENCES TRANSVERSALES :

Avoir la capacité à :

- Connaître les outils de gestion comptable
- Connaître les outils informatiques et bureautiques
- Prendre des notes et savoir les traiter
- Réaliser une lettre
- Gérer un planning
- Prendre des R.D.V et tenir des agendas
- Enregistrer, trier, classer et archiver des documents et des informations
- Transmettre des documents et des informations à l'interne et à l'externe

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

La secrétaire médicale est employée par des cabinets médicaux, des médecins généralistes, des médecins spécialistes, des laboratoires d'analyses médicales, des cliniques ou des hôpitaux...

Secrétaire médical(e);Assistant(e) médical(e)

Codes des fiches ROME les plus proches :

D1401 : Assistanat commercial

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

Il est possible d'accéder à la certification à l'issue d'un contrat de professionnalisation : la formation comporte quatre domaines d'enseignements(médico-social, informatique, général et professionnel). Les évaluations se font par contrôles continus pendant toute la durée de la formation , par des épreuves de synthèses en fin de formation, par des mises en situation professionnelle et par la rédaction d'un mémoire portant sur un thème médical.

Il est également possible d'accéder à la certification après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant, après un parcours de formation continue ou par candidature individuelle : les compétences du candidat seront évaluées par le jury délivrant la certification.La certification comporte les composantes suivantes : un entretien devant le jury, des épreuves pratiques avec des mises en situation professionnelle(saisir un compte rendu de consultation et le mettre en forme, quels sont les risques liés aux règles d'hygiène, de sécurité et de stérilisation d'une entité médicale ?...), la rédaction d'un mémoire portant sur un thème médical et sa soutenance orale.

Dans le cadre d'une VAE :

La démarche de certification comprend :

- 1) un premier accord de principe au vu de l'expérience professionnelle du candidat dans le secrétariat médical.
- 2) Un éventuel accompagnement(facultatif), éligible dans le cadre du DIF, pour aider le candidat à compléter son dossier sur la partie descriptive de ses activités.
- 3) Un entretien devant la commission de validation VAE.

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	le jury est composé de 4 professionnels internes à l'organisme de formation (50%) et de 4 professionnels extérieurs à l'organisme dont 2 salariés (25%) et 2 employeurs (25%)
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	le jury est composé de 4 professionnels internes à l'organisme de formation (50%) et de 4 professionnels extérieurs à l'organisme dont 2 salariés (25%) et 2 employeurs (25%)
En contrat de professionnalisation	X	le jury est composé de 4 professionnels internes à l'organisme de formation (50%) et de 4 professionnels extérieurs à l'organisme dont 2 salariés (25%) et 2 employeurs (25%)
Par candidature individuelle	X	le jury est composé de 4 professionnels internes à l'organisme de formation (50%) et de 4 professionnels extérieurs à l'organisme dont 2 salariés (25%) et 2 employeurs (25%)
Par expérience dispositif VAE prévu en 2007	X	le jury est composé de 4 professionnels internes à l'organisme de formation (50%) et de 4 professionnels extérieurs à l'organisme dont 2 salariés (25%) et 2 employeurs (25%)

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

Base légale

Référence du décret général :

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 30 mars 2010 publié au Journal Officiel du 10 avril 2010 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Secrétaire médical(e) et médico-social(e)" avec effet au 10 avril

2010, jusqu'au 10 avril 2015.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

De 63 à 120 titulaires de la certification par an en moyenne

Autres sources d'information :

contact@acfformation.fr

<http://www.acfformation.fr>

Lieu(x) de certification :

Adiel ACF

22ter-24 rue d'Annam

75020 Paris

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

Adiel ACF

22ter-24 rue d'Annam

75020 Paris

Historique de la certification :

Certification suivante : Secrétaire médical(e) médico-social(e)