

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 25452**

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 métier de secrétaire médical(e) est un métier à la fois technique et relationnel.

Le (la) secrétaire médical(e) médico-social(e) assure la prise en charge administrative de l'usager de structures médicales, publiques ou privées.

Véritable assistant(e) d'un médecin, le/la secrétaire médical (e) est le/la premier (e) interlocuteur/trice du patient.

Il(elle) assure l'accueil (en face à face ou par téléphone) du patient. Il/elle met en confiance les personnes et répond à leurs questions.

Le/la secrétaire médical(e) est chargé (e) de la saisie des comptes rendus opératoires et de consultation, de la liaison avec d'autres entités(organismes administratifs , médicaux, sécurité sociale ...), il/elle peut aussi assister le médecin dans la gestion du cabinet (commandes de fournitures, gestion des factures...)

Le (la) secrétaire médical(e) s'occupe tout particulièrement des dossiers médicaux des patients.

Il/elle est le pivot de la bonne transmission de l'information, il/elle se doit donc d'être clair(e) et précis (e) dans ses messages , il/elle se doit également de 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 et médical de manière absolue (dossiers des malades, courriers confidentiels...).

Les capacités attestées :

C1 : Accueillir et orienter des personnes

C2 : Traiter les informations

C3 : Planifier les activités de la structure

C4 : Gérer et archiver les données des dossiers

C5 : Assurer la comptabilité courante

C6 : Gérer des produits, du matériel et des locaux

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

Le (la) secrétaire médical(e) est employé(e) 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 :

M1609 : Secrétariat et assistanat médical ou médico-social

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

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 dossier portant sur un thème médical.

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 CPF (compte personnel de formation), pour aider le candidat à compléter son dossier sur la partie descriptive de ses activités.

3) Un entretien devant le jury de validation de la VAE

La certification est composée de 6 blocs de compétences :

C1 : Accueillir et orienter des personnes

C2 : Traiter les informations

C3 : Planifier les activités de la structure

C4 : Gérer et archiver les données des dossiers

C5 : Assurer la comptabilité courante

C6 : Gérer des produits, du matériel et des locaux

L'ensemble des « blocs de compétences », ci dessous, obtenus représentent l'ensemble de la certification professionnelle enregistrée au RNCP.

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 25452 - Assurer l'accueil physique et téléphonique.	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none">- Accueillir, orienter et informer en face à face et au téléphone les patients ou usagers et les partenaires dans le strict respect du secret professionnel.- Identifier l'interlocuteur et sa demande.- Respecter la charte d'accueil de l'organisation.- Prendre en charge les patients à leur arrivée dans le service et les conduire auprès du médecin. <p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none">- Epreuve pratique orale avec mise en situation professionnelle.- Mise en situation du candidat en face à face ou en situation de réception d'un appel téléphonique : <p>Maîtriser les règles relatives à l'accueil physique et téléphonique d'une clientèle spécifique Prendre en notes un message téléphonique. Appliquer une procédure d'accueil.</p> <p>Attestation :</p> <p>Un certificat partiel des compétences attestées selon les modalités d'évaluation décrites sera délivré à chaque candidat/e à l'issue de la validation du 1er bloc de compétences.</p>
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 25452 - Prendre les rendez-vous. Gérer les plannings et agendas des praticiens	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none">- Gérer les plannings de rendez-vous d'un ou plusieurs médecins.- Organiser les réunions, séminaires et déplacements des praticiens (gestion des agendas...) <p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none">- Epreuve pratique orale avec mise en situation professionnelle : simulation de prise de rendez-vous dans différentes situations. <p>Organiser la prise de rendez-vous (par téléphone ou physiquement) en choisissant le logiciel ou l'outil (agenda ...) adapté à la tâche.</p> <p>Attestation :</p> <p>Un certificat partiel des compétences attestées selon les modalités d'évaluation décrites sera délivré à chaque candidat/e à l'issue de la validation du 2ème bloc de compétences.</p>
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 25452 - Saisir et mettre en forme des documents	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none">- Préparer au quotidien les comptes rendus des consultations, des examens ou des interventions chirurgicales.- S'occuper de la correspondance courante : rédiger des courriers professionnels simples... <p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none">- Epreuve pratique avec une mise en situation professionnelle- Saisir et mettre en forme un compte- rendu de consultation ou rédiger une note ou un courrier simple, le saisir et le mettre en forme. <p>Savoir prendre des notes et savoir les traiter. Maîtriser un logiciel de traitement de texte et utiliser un tableur (saisir et mettre en forme avec dextérité). Réaliser une lettre sans faire de fautes.</p> <p>Attestation :</p> <p>Un certificat partiel des compétences attestées selon les modalités d'évaluation décrites sera délivré à chaque candidat/e à l'issue de la validation du 3ème bloc de compétences.</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 25452 - Gérer les dossiers patients</p>	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour les dossiers médicaux, les classer et les archiver. - Vérifier avant une consultation que le dossier est complet (examens demandés réalisés...) - Planifier les différents examens complémentaires (disponibilité de la salle d'opération, rendez-vous avec l'anesthésiste...) <p>Modalité d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Epreuve pratique : étude de cas <p>Création d'un dossier patient. Mise à disposition des outils de bureautique. Choisir l'outil le mieux adapté afin de gérer les dossiers patients (création, mise à jour, classement, archivage) et le mettre en place.</p> <p>Attestation :</p> <p>Un certificat partiel des compétences attestées selon les modalités d'évaluation décrites sera délivré à chaque candidat/e à l'issue de la validation du 4ème bloc de compétences.</p>
<p>Bloc de compétence n°5 de la fiche n° 25452 - Gérer la télétransmission (carte VITALE, CMU...). Gestion comptable et gestion des honoraires.</p>	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer les honoraires du praticien. - Assurer une gestion comptable succincte du cabinet. - Connaître les différents types de couverture sociale. - Etablir les bordereaux de remise de chèques ou d'espèces pour la banque. <p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Epreuve pratique sur logiciel de gestion comptable : établir une facture patient. <p>Identifier les différents types de couverture sociale et les appliquer. Appliquer les différentes cotations en fonction des secteurs des médecins et des examens réalisés. Utiliser les outils de gestion comptable (logiciel comptable).</p> <p>Attestation :</p> <p>Un certificat partiel des compétences attestées selon les modalités d'évaluation décrites sera délivré à chaque candidat/e à l'issue de la validation du 5ème bloc de compétences.</p>
<p>Bloc de compétence n°6 de la fiche n° 25452 - Gérer des produits et du matériel</p>	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les stocks de médicaments ou de fournitures. - Etablir, envoyer, réceptionner et contrôler les commandes de matériel. - Négocier les meilleures conditions tarifaires avec les fournisseurs. <p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - QCM (questionnaire à choix multiples) des questions sont posées au candidat sur les différents risques liés aux règles d'hygiène, de sécurité et de stérilisation d'une entité médicale <p>Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité à l'intérieur d'une entité médicale ainsi que les différents types de stérilisation.</p> <p>Attestation :</p> <p>Un certificat partiel des compétences attestées selon les modalités d'évaluation décrites sera délivré à chaque candidat/e à l'issue de la validation du 6ème bloc de compétences.</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°7 de la fiche n° 25452 - Assister le praticien	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer le matériel nécessaire. - S'occuper de l'entretien des instruments. - S'occuper de l'enlèvement des déchets médicaux selon une procédure spécifique <p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - QCM (questionnaire à choix multiples) <p>Attestation :</p> <p>Un certificat partiel des compétences attestées selon les modalités d'évaluation décrites sera délivré à chaque candidat/e à l'issue de la validation du 6ème bloc de compétences.</p>

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	100% de professionnels externes à l'organisme : 3/5 sont employeurs et 2/5 sont salariées.
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	100% de professionnels externes à l'organisme : 3/5 sont employeurs et 2/5 sont salariées.
En contrat de professionnalisation	X	100% de professionnels externes à l'organisme : 3/5 sont employeurs et 2/5 sont salariées.
Par candidature individuelle	X	100% de professionnels externes à l'organisme : 3/5 sont employeurs et 2/5 sont salariées.
Par expérience dispositif VAE prévu en 2007	X	100% de professionnels externes à l'organisme : 3/5 sont employeurs et 2/5 sont salariées.

	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. Autorité responsable : ADIEL - Alternance. Conseil Formation.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 25 février 2016 publié au Journal Officiel du 17 mars 2016 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Secrétaire médical(e) médico-social(e)" avec effet au 10 avril 2015, jusqu'au 17 mars 2021.

Pour plus d'informations

Statistiques :

De 60 à 100 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 précédente : Secrétaire médical(e) et médico-social(e)