

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 27330**

Intitulé

Secrétaire médico-social(e)

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Alternance Acadmy	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 médico-social(e) est l'assistant d'un ou plusieurs responsables et est le premier maillon de la chaîne d'information, d'administration et de traitement médico-social.

- Il assure l'accueil téléphonique
- Il assure la réception du courrier entrant et sa répartition aux personnes concernées
- Il organise et suit la gestion de la documentation
- Il effectue des opérations de facturation des patients
- Il suit l'état des stocks et après avoir identifié les besoins, établit les commandes
- Il effectue la saisie des comptes-rendus médicaux
- Il expédie le courrier sortant
- Il gère le planning du ou des médecins et prend les rendez-vous des patients

Ensuite il assure une spécificité de secrétariat médical :

- Il informe les patients du déroulement de l'examen, du taux de prise en charge et il les oriente
- Il crée le dossier médical du patient et le met à jour
- Il conseille le patient pour ses démarches administratives
- Il rend compte au médecin
- Il gère les appels d'urgence
- Il utilise les formulaires administratifs et médicaux

Pour remplir ces missions le/la Secrétaire médico-social atteste des compétences et des capacités suivantes :

- Accueillir informer et orienter
- Collaborer avec les interlocuteurs internes/externes
- Traiter l'information
- Gérer et suivre l'information
- Effectuer les actes comptables courants
- Planifier des activités

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

Secteurs d'activité :

TPE :

- Cabinets médicaux
- Laboratoires d'analyses médicales

PME :

- Cliniques
- Centres de santé au travail

Grandes Entreprises :

- Hôpitaux
- Instituts de médecine légale
- Mutuelles et Assurances Complémentaires
- Etablissements Sanitaires et Sociaux
- Services sociaux d'entreprise

Administration :

- Directions Départementales et Régionales des Affaires Sanitaires et Sociales (DDASS, DRASS)
- Caisses d'allocations familiales (CAF)
- Commissions des Droits à l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH)
- Centres Communaux d'Action Sanitaire et Sociale (CCAS)
- Centres Médico Psycho Pédagogiques (CMPP)
- Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM)

Associations à caractère médico-social

Type emplois accessibles :

- Secrétaire médical(e),
- Secrétaire médico-social(e),
- Secrétaire assistant médico-social(e),
- Secrétaire assistant(e),
- Gestionnaire administratif/ve,
- Secrétaire en laboratoire,
- Secrétaire en radiologie.

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1609 : Secrétariat et assistantat médical ou médico-social

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composants de la certification :

La certification est composée des cinq blocs de compétences décrits ci dessous.

Chaque bloc fait l'objet d'une attestation de réussite.

L'obtention de la totalité des blocs permet la délivrance de la certification.

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 27330 - Accueil & communication	Descriptif : Accueillir informer et orienter Modalités d'évaluation : évaluation à mi parcours et évaluation finale : mise en situation professionnelle (jeux de rôle)
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 27330 - Prise en charge du patient et/ou de l'utilisateur	Descriptif : Collaborer avec les interlocuteurs internes/externes Traiter l'information Modalités d'évaluation : évaluation à mi parcours et évaluation finale : épreuve écrite
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 27330 - Traitement de l'information et production de documents	Descriptif : -Traiter l'information -Gérer et suivre l'information -Effectuer les actes comptables courants Modalités d'évaluation : évaluation à mi parcours et évaluation finale : mise en situation professionnelle
Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 27330 - Culture professionnelle et expression	Descriptif : Traiter l'information Modalités d'évaluation : évaluation à mi parcours et évaluation finale : épreuve écrite
Bloc de compétence n°5 de la fiche n° 27330 - Organisation de l'activité	Descriptif : -Collaborer avec les interlocuteurs internes/externes -Planifier des activités Modalités d'évaluation : évaluation finale : soutenance d'un dossier professionnel

Validité des composants acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OU/ET	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	<ul style="list-style-type: none"> • Médecin Biologiste 25% • Formateur Bureautique et Secrétariat 25% et 25% • Secrétaire médicale 25%
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	Médecin Biologiste 25% Formateur Bureautique et Secrétariat 25% et 25% Secrétaire médicale 25%
En contrat de professionnalisation	X	Médecin Biologiste 25% Formateur Bureautique et Secrétariat 25% et 25% Secrétaire médicale 25%
Par candidature individuelle	X	

Par expérience dispositif VAE prévu en 2014	X	Médecin Biologiste 25% Formateur Bureautique et Secrétariat 25% et 25% Secrétaire médicale 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 15 décembre 2016 publié au Journal Officiel du 18 décembre 2016 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Secrétaire médico-social(e)" avec effet au 28 décembre 2011, jusqu'au 18 décembre 2019.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

18 titulaires de la certification par an, en moyenne
<http://www.alternance-academy.com/#!formations/ch6q>

Autres sources d'information :

contacts@altcademy@free.fr

Site Internet

Lieu(x) de certification :

Alternance Acadmy : Île-de-France - Paris (75) [PARIS]
 12 impasse Boutron 75010 PARIS

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

Historique de la certification :