

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 5481**

Intitulé

Secrétaire médical(e)

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
MAESTRIS	Directeur de Maestris

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 s'exerce dans le secteur médical et médico-social.

La fonction peut être différente d'une structure à l'autre selon les besoins et l'activité spécifique au lieu d'exercice. Elle vise à assurer l'interface entre les divers professionnels de la structure médicale et le patient ou les usagers ainsi qu'avec les autres structures impliquées dans le parcours de santé du patient.

Les principales fonctions du secrétaire médical couvrent deux grandes catégories d'activités :

- La communication avec et autour du patient et ses accompagnants, tant d'un point de vue relationnel qu'au regard de l'information à traiter, transmettre et diffuser - qu'elle soit médicale ou administrative.
- L'organisation générale, qu'il s'agisse de celle de la structure, de l'ajustement de sa propre activité et de sa contribution à l'évolution des process.

Les capacités attestées :

Communication autour du patient

- Assurer un accueil téléphonique ou physique adapté pour faire entrer le patient dans un processus cohérent de prise en charge humaine, administrative, financière et médicale,
- Désamorcer une situation relationnelle sensible pour régler le problème rencontré et (r)établir une relation de sérénité et de confiance,
- Assurer l'exactitude du dossier patient lors de sa constitution (identité-vigilance) et sa conformité à la réglementation de la santé pour une traçabilité optimale du parcours de santé,
- Dactylographier un document numérique dans un délai imparti pour formaliser l'information,
- Transcrire sous Word un compte-rendu d'examen, de consultation ou d'intervention pour une diffusion rapide et précise des informations auprès des professionnels concernés,
- Choisir et adapter les documents administratifs existants pour assurer la communication à destination d'interlocuteurs externes ou internes (laboratoires, confrères, institutions médicales, autre service interne, etc.),
- Analyser l'information reçue pour la diffuser aux acteurs concernés du parcours de santé en fonction de leurs prérogatives,
- Transmettre l'information produite par la structure aux acteurs externes (au service ou à la structure elle-même) pour assurer la cohérence globale du parcours de santé,
- Faire vivre le dossier patient pour garantir l'actualité des informations médicales et administratives,
- Transmettre le dossier patient en respectant la législation relative au "droit du patient" majeur ou mineur pour préserver la confidentialité et le secret médical,
- Valider les données destinées, via les outils de télétransmissions, aux diverses catégories de caisses de sécurité sociale et organismes complémentaires, pour facturer et faire financer correctement la prestation,
- Appliquer à la création d'un support d'information au moyen d'outils bureautique les règles et méthodes de communication pour véhiculer un message clair et efficace à un public cible.

Organisation

- Assurer une planification cohérente et optimale des rendez-vous pour garantir le bon fonctionnement du service ou de la structure de santé,
- Garantir la disponibilité des dossiers lors des consultations pour assurer l'information du médecin,
- Gérer les stocks de consommables spécifiques à l'activité médicale pour garantir leur disponibilité aux professionnels de santé,
- Assurer le stockage en fonction des critères d'hygiène, de sécurité et de conservation,
- Alimenter et utiliser les tableaux de bord de la structure pour fournir les indicateurs ou les données nécessaires à la hiérarchie,
- Jongler avec des tâches, des interlocuteurs, des interférences et des aléas pour faire face à des sollicitations multiples simultanées.

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

Le secrétaire médical.e exerce majoritairement ses fonctions dans les types de structures suivantes :

- laboratoires d'analyses médicales
- centres d'examen médicaux
- hôpitaux cliniques
- cabinets de médecine de ville (généralistes ou spécialistes)
- structures sanitaires et sociales publiques, privées ou associatives (maisons de retraite, centres de rééducation, médecine du travail, centres de soins et d'hébergement, structures de la petite enfance etc.)

Il, elle évolue dans des structures de toutes tailles : du cabinet d'un médecin de ville à une structure hospitalière régionale comptant plusieurs milliers d'agents.

- secrétaire médical(e)
- assistant(e) / secrétaire medico-social(e)
- assistant(e) medico-administratif(tive) "AMA" ou agent administratif en milieu hospitalier

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 :

2 blocs de compétences font l'objet d'évaluation des capacités, aptitudes et compétences des candidats à la certification. Les modalités d'évaluation attesteront de la maîtrise des compétences, savoir-faire et savoir-être caractérisant la qualification professionnelle objet de la certification à travers des jeux de rôle de simulation de situations professionnelles, une étude de cas destinée à formaliser les documents et les process couverts par l'activité de secrétaire médical, une épreuve pratique de dactylographie, une évaluation par l'entreprise et la soutenance d'un rapport d'activités.

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION OUI/NON		COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	1 président de jury (membre du Certificateur) + 4 professionnels (dont 2 employeurs et 2 employé.es)
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	1 président de jury (membre du Certificateur) + 4 professionnels (dont 2 employeurs et 2 employé.es)
En contrat de professionnalisation	X	1 président de jury (membre du Certificateur) + 4 professionnels (dont 2 employeurs et 2 employé.es)
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2005	X	1 président de jury (membre du Certificateur) + 4 professionnels (dont 2 employeurs et 2 employé.es)

	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 03 octobre 2007 publié au Journal Officiel du 13 octobre 2007 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 13 octobre 2007, jusqu'au 13 octobre 2012.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 23 février 2017 publié au Journal Officiel du 03 mars 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Secrétaire médical(e)" avec effet au 25 juillet 2016, jusqu'au 03 mars 2022.

Arrêté du 17 juillet 2015 publié au Journal Officiel du 25 juillet 2015 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour un an, au niveau IV, sous l'intitulé "Secrétaire médical(e)" avec effet au 05 mars 2015, jusqu'au 25 juillet 2016.

Arrêté du 22 janvier 2013 publié au Journal Officiel du 5 mars 2013 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour deux ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Secrétaire médicale" avec effet au 13 octobre 2012, jusqu'au 5 mars 2015.

Pour plus d'informations

Statistiques :

Environ 100 titulaires de la certification par an

Autres sources d'information :

Lieu(x) de certification :

MAESTRIS : Nord-Pas-de-Calais Picardie - Nord (59) [Euralille]

MAESTRIS

Immeuble Atrium
50 allée de Safed
69777 EURALILLE

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

MAESTRIS www.maestris.com

- o Cambrai : 9 bis rue de Roubaix - 59400 CAMBRAI
- o Clermont-Ferrand : 9 rue Gilbert Romme - 63000 CLERMONT-FERRAND
- o Dunkerque 14 rue des Fusiliers Marins - 59140 DUNKERQUE
- o Lille : 50 allée de Safed - 59000 EURALILLE
- o Marseille : 54 traverse Maridet - 13012 MARSEILLE
- o Toulon : 10 rue Truguet - 83000 TOULON

INEAD www.inead.fr

Immeuble le Charcot, 39 avenue Padovani, 13127 VITROLLES

IFCAE www.ifcae.fr

Immeuble des 3 Fontaines Centre Commercial des Trois Fontaines, 95000 CERGY

Historique de la certification :