

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 7414**

Intitulé

Secrétaire médical(e) - médico social(e)

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ecole Medcomm	Directeur de l'Ecole MEDCOMM

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 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

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

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

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...

- Secrétaire Médical(e)

- Secrétaire Médico-social(e)

- Assistant(e) Médical (e)

- Assistant(e) Hospitalier

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1609 : Secrétariat et assistantat médical ou médico-social

M1607 : Secrétariat

D1401 : Assistantat commercial

Réglementation d'activités :

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.

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La certification se compose de trois composantes basées sur des blocs de compétences pouvant être certifiées, si validation, indépendamment selon les modalités suivantes :

1) Après formation la certification est octroyée à partir d' évaluations en contrôle continu et épreuves terminales :

Epreuves écrites et orales stages en milieu professionnels, rapport de stage et soutenance

2) En VAE :

La certification est globale ou partielle sur les trois blocs de compétences.

Après recevabilité, le candidat présente un dossier d'expériences professionnelles au jury.

3) Par bloc de compétence :

3 blocs de compétence composent le certification. Chaque bloc peut faire l'objet d'une validation. La validation des 3 blocs permettent l'obtention de la certification.

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 7414 - Accueillir, informer les patients	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
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 7414 - Réaliser, traiter les activités et tâches du secrétariat	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.

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 7414 - Communiquer	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.

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		Président : directrice de MEDCOMM Membres : 2 Professionnels qualifiés en activité et extérieurs à l'organisme (1 employeur et 1 salarié)
En contrat d'apprentissage		X	
Après un parcours de formation continue	X		Président : directrice de MEDCOMM Membres : 2 Professionnels qualifiés en activité et extérieurs à l'organisme (1 employeur et 1 salarié)
En contrat de professionnalisation	X		Président : directrice de MEDCOMM Membres : 2 Professionnels qualifiés en activité et extérieurs à l'organisme (1 employeur et 1 salarié)
Par candidature individuelle	X		Président : directrice de MEDCOMM Membres : 2 Professionnels qualifiés en activité et extérieurs à l'organisme (1 employeur et 1 salarié)
Par expérience dispositif VAE prévu en 2008	X		Président : directrice de MEDCOMM Membres : 2 Professionnels qualifiés en activité et extérieurs à l'organisme (1 employeur et 1 salarié)

	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 8 juillet 2009 publié au Journal Officiel du 21 juillet 2009 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour deux ans, au niveau IV, sous l'intitulé Secrétaire médical(e) - médico-social(e) avec effet au 21 juillet 2009, jusqu'au 21 juillet 2011

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 27 décembre 2018 publié au Journal Officiel du 4 janvier 2019 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour un an avec effet au 4 janvier 2019 jusqu'au 4 janvier 2020.

Arrêté du 07 avril 2017 publié au Journal Officiel le 21 avril 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Modification du nom de l'organisme certificateur

Arrêté du 23 février 2017 publié au Journal Officiel du 03 mars 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour deux ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Secrétaire médical(e) - médicosocial(e)" avec effet au 19 janvier 2017, jusqu'au 03 mars 2019. Autorité responsable Ecole Medcomm.

Arrêté du 11 janvier 2012 publié au Journal Officiel du 19 janvier 2012 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 21 juillet 2011, jusqu'au 19 janvier 2017.

Pour plus d'informations

Statistiques :

Environ 25 certifiés par an

<http://www.ecolemedcomm.fr>

Autres sources d'information :

ecole.medcomm@wanadoo.fr

Tél : 04 78 58 52 40

Fax : 04 72 71 75 65

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

Lieu(x) de certification :

Ecole Medcomm : Auvergne Rhône-Alpes - Rhône (69) [LYON 69009]

Ecole Medcomm

3, square Averroes

69009 Lyon

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

- Ecole medcomm - 3, square averroes - 69009 Lyon

- Ecole santé :

- 171 avenue Charles de Gaulle - 92200 Neuilly sur Seine

- Parc Mermoz, 25 rue Didier Daurat, 34170 Castelnau-le-Lez

- Icademie - 2, rue pelloutier - 83000 Toulon

- Effesup - 19, boulevard loucheur - 63000 Clermont-Ferrand

- Centre de formation privé 2s formation - 33, rue de Lyon - 71000 Macon

- E3S école supérieure du sanitaire et social - 71 rue de Metz - 56000 Vannes

Historique de la certification :