

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 19177**

### Intitulé

Secrétaire médical(e)

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Institut SESAM	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

La secrétaire médicale peut exercer son activité au sein des cabinets médicaux, des hôpitaux, des cliniques, des cabinets de radiologie, des laboratoires d'analyses... Dans le respect des règles de confidentialités, ses fonctions s'articulent autour de 4 axes :

- Accueil, information et prise en charge des personnes (accueil téléphonique et physique, mise en confiance, information et orientation des patients et du public, recueil d'information..)
- Constitution de dossiers et traitement des informations ( organisation des informations, réalisations de documents professionnels, transmission de messages internes, gestion des dossiers patients, gestion du courrier, classement..)
- Gestion du planning d'activités de la structure ( gestion des agendas, organisation des déplacements, planification de réunions, programmation des examens...)
- Comptabilité (gestion de la trésorerie, gestion de la facturation, opérations comptables liées aux structures médicales..)

Les capacités attestées relèvent :

Accueil, information et prise en charge des personnes françaises et étrangères

- S'exprimer clairement et utiliser un vocabulaire adapté
- Gérer les situations conflictuelles et les situations de stress
- Renseigner et orienter les publics
- Recueillir des informations pertinentes
- Respecter le secret professionnel et le droit des usagers
- Gérer les priorités et mesurer le degré d'urgence
- Expliquer le déroulement des examens

Constitution de dossiers et traitement des informations

- Maîtriser la prise rapide la parole et retranscrire les messages
- Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels adaptés
- Respecter les règles orthographiques et syntaxiques
- Maîtriser l'étymologie et la terminologie médicales
- Respecter les règles typographiques et la nomenclatures des actes
- Choisir un mode de classement et d'archivage de dossier adapté

Gestion du planning d'activités de la structure

- Utiliser un agenda électronique
- Gérer les priorités et les urgences
- Rédiger les convocations

Comptabilité

- Enregistrer les réglemens
- Faire des opérations de caisse et de banque
- Codifier les documents comptables
- Effectuer les rapprochements bancaires

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

Cabinets médicaux (généralistes ou spécialistes), laboratoires d'analyses médicales, centres de radiologie, centre de médecine du travail, hôpitaux, cliniques, centre de convalescence, maison de retraite, établissements médico-sociaux, médecine du travail..

Secrétaire médicale – assistante médicale – secrétaire médico-sociale

### Codes des fiches ROME les plus proches :

M1609 : Secrétariat et assistanat médical ou médico-social

J1303 : Assistance médico-technique

### Modalités d'accès à cette certification

#### Descriptif des composantes de la certification :

Connaissances théoriques :

- Terminologie médicale, anatomie : examen final de 2H au centre
- Dactylographie (test vitesse de frappe et qualité) : examen final de 1H au centre
- Comptabilité et fiscalité des cabinets médicaux : contrôle continu et examen final de 2H en centre

- Bureautique : examen final de 2H en centre
- Gestion d'un dossier patient : Etude de cas de 2H en centre.
- Certification Voltaire : épreuve finale écrite de 3H en centre

Maîtrise pratique :

- Stage de 210 H minimum obligatoire
- Dossier de validation de compétences rempli par les tuteurs de stage et les formateurs transmis au jury
- Simulation d'une situation d'accueil téléphonique et physique de 15 min en français, suivi d'un échange avec le jury; analyse des capacités correctives et synthèse du stage en appui sur un rapport de stage et du livret de validation de compétences
- Simulation d'une situation d'accueil téléphonique et physique de 15 min en anglais

**Validité des composantes acquises : illimitée**

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	QUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	2 professionnels extérieurs à la formation, une personne représentant l'organisme de formation
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	2 professionnels extérieurs à la formation, une personne représentant l'organisme de formation
En contrat de professionnalisation	X	2 professionnels extérieurs à la formation, une personne représentant l'organisme de formation
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2013	X	2 professionnels extérieurs à la formation, une personne représentant l'organisme de formation

	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 16 avril 2014 publié au Journal Officiel du 03 juillet 2014 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Secrétaire médical(e)" avec effet au 01 février 2010, jusqu'au 03 juillet 2017.

**Référence du décret et/ou arrêté VAE :**

**Références autres :**

Arrêté du 07 juillet 2017 publié au Journal Officiel du 19 juillet 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour quatre ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Secrétaire médical(e)" avec effet au 03 juillet 2017, jusqu'au 19 juillet 2021.

#### Pour plus d'informations

**Statistiques :**

**Autres sources d'information :**

**Lieu(x) de certification :**

Institut SESAM : Pays de la Loire - Loire-Atlantique ( 44) [Nantes]

12 Rue Gaëtan Rondeau 44 200 Nantes

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

12 rue Gaëtan Rondeau 44200 Nantes

**Historique de la certification :**