

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 29440**

### Intitulé

Secrétaire médical

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Institut de communication médicale (ICM)	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 médical assure, au sein des structures médicales, sociales ou médico-sociales, l'accueil des patients et des usagers, l'organisation et la planification des activités du service, la constitution et le suivi administratif des dossiers.

Le/La secrétaire médicale est la première interlocutrice du patient. Ses qualités d'accueil, d'écoute et son relationnel sont au cœur de son activité. Elle évalue la demande des patients, les renseigne, les conseille et les oriente.

Ayant accès à des informations confidentielles, la secrétaire médicale est tenue de respecter le secret des informations médicales concernant les patients que le médecin est amené à examiner. Dans son exercice quotidien, la secrétaire peut en effet avoir accès aux dossiers médicaux des patients, aux fiches cliniques, aux résultats et comptes rendus d'analyses, aux courriers du médecin adressés à ses patients ou à ses confrères. Il lui appartient donc de ne pas dévoiler les informations contenues dans ces documents ni celles qu'elle pourrait apprendre dans l'exercice de sa profession.

Le/La secrétaire médicale peut aussi effectuer des opérations de gestion comptable et budgétaire, comme la réalisation de la facturation, l'encaissement des actes médicaux et effectuer la déclaration auprès des organismes de sécurité sociale, des mutuelles.

Capacités attestées :

Compétences liées à l'accueil, l'information et l'orientation des patients :

- capacité d'écoute et d'accueil, gestion du stress
- Maîtrise des logiciels de planification de rendez-vous pour répondre aux demandes des médecins et orienter les patients

Compétences liées à la communication et l'information médicale avec les professionnels de santé :

- maîtrise et respect des règles de communication et des procédures dans un environnement médical

Compétences liées à la gestion administrative :

- maîtrise des règles de ponctuation et de dactylographie
- maîtrise de l'expression écrite, orthographe
- maîtrise des outils bureautiques (word, excel...)

Compétences liées à la gestion comptable :

- maîtrise des bases de la comptabilité
- assurer le lien avec les organismes

Compétences liées à la gestion de l'archivage :

- assurer la traçabilité et la conservation des informations
- faire preuve de rigueur et d'organisation

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

La secrétaire médicale exerce dans des établissements sociaux et médicaux-sociaux, tels que : les hôpitaux, les cliniques, les cabinets médicaux, les centres d'imagerie médicale, les cabinets d'ophtalmologie ou de gynécologie, les collectivités territoriales, les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD), les centres de médecine du travail, les centres d'hébergement de personnes en difficulté, les associations d'entraide et de secours.

Secrétaire médicale

**Codes des fiches ROME les plus proches :**

M1609 : Secrétariat et assistantat médical ou médico-social

### Modalités d'accès à cette certification

**Descriptif des composantes de la certification :**

L'évaluation se fait sous différentes formes en fonction de la ou des compétence(s) associée(s). Les formes se veulent le mieux adaptées possible à une évaluation de savoirs, de savoir-faire voire de savoir-être qui caractérisent les différentes compétences et dont l'acquisition permettra d'accéder aux postes associés à la certification. Toutes les épreuves, dossiers ou présentations sont notés sur 20 et évalués par un ou plusieurs formateurs, voire en jury de professionnels.

Les quatre blocs suivants doivent être validés pour donner lieu à la délivrance du titre.

1/ compétences techniques : bureautique, dactylographie (utilisation des logiciels word, excel, saisie avec dictaphone, techniques de frappe)

2/ compétences dans le domaine médical : connaissance de la terminologie médicale et du vocabulaire spécifique

3/ compétences en communication : expression orale et écrite, capacité d'écoute et d'empathie

4/ Mise en situation professionnelle : les 2 stages donneront lieu à une évaluation de la pratique en milieu professionnel par le tuteur ainsi

qu'à une soutenance orale devant un jury

**Bloc de compétence :**

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 29440 - Accueil, information, communication, orientation des patients	<p><b>Descriptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- réceptionner et gérer les différents appels téléphoniques</li> <li>- orienter et installer le patient dans le lieu approprié</li> <li>- maîtriser le vocabulaire médical</li> <li>- respecter le secret professionnel</li> <li>- S'exprimer clairement</li> <li>- Gérer les situations de stress</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <p>Examens sur table/Etude de cas            Evaluation lors du stage + soutenance de stage            Mise en situation professionnelle, jeu de rôle</p>
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 29440 - Gestion administrative	<p><b>Descriptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gérer au quotidien les dossiers patients à l'aide de l'outil informatique</li> <li>- maîtriser les différents logiciels spécifiques à son activité</li> <li>- planifier des RDV en fonction des agendas des professionnels de santé</li> <li>- rédiger des comptes rendus médicaux</li> <li>- respecter les règles d'orthographe</li> <li>- gérer le courrier (tri, affranchissement)</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <p>Examens sur table/Etude de cas            Evaluation lors du stage + rapport de stage            Mise en situation professionnelle, jeu de rôle</p>
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 29440 - Gestion comptable	<p><b>Descriptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procéder à l'encaissement</li> <li>- effectuer des déclarations auprès des différents organismes (sécurité sociale, mutuelles)</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <p>Examens sur table/Etude de cas            Evaluation lors du stage            Mise en situation professionnelle, jeu de rôle</p>
Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 29440 - Gestion de l'archivage	<p><b>Descriptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procéder à l'archivage et au classement des dossiers</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <p>Examens sur table/Etude de cas            Evaluation lors du stage            Mise en situation professionnelle, jeu de rôle</p>

**Validité des composantes acquises : illimitée**

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	. Le Directeur d'ICM, Président du Jury . La Directrice Pédagogique, assesseur . Le coordinateur de formation . 6 membres minimum issus du monde enseignant et professionnel des milieux professionnels visés pour la certification
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	Jury identique que pour le parcours formation initiale
En contrat de professionnalisation	X	

Par candidature individuelle	X	Jury identique que pour le parcours formation initiale
Par expérience dispositif VAE prévu en 2016	X	. 4 membres externes à ICM issus des milieux professionnels visés par la certification . Le Directeur d'ICM, Président du Jury . La Directrice Pédagogique, assesseur . Le Coordinateur 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 8 décembre 2017 publié au Journal Officiel du 21 décembre 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Secrétaire médical" avec effet au 30 juillet 2012, jusqu'au 21 décembre 2020.

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

##### Références autres :

#### Pour plus d'informations

##### Statistiques :

25 certifiés par an

<http://icm.asso.fr/>

##### Autres sources d'information :

[icm@univ-catholille.fr](mailto:icm@univ-catholille.fr)

##### ICM

##### Lieu(x) de certification :

Institut de communication médicale (ICM) : Nord-Pas-de-Calais Picardie - Nord ( 59) [Lille]

ICM

83 Boulevard Vauban

59000 Lille

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

##### Historique de la certification :