

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 13339**

Intitulé

Secrétaire médical

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Culture et formation	Directeur

Niveau et/ou domaine d'activité

IV (Nomenclature de 1969)

4 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

324 Secrétariat, bureautique

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

La / le secrétaire médical(e) est un maillon central, en articulation permanente avec les autres personnels de l'équipe. Elle est au carrefour de trois mondes : son milieu professionnel propre, l'administration et le monde extérieur. Elle doit passer incessamment d'un registre à un autre : celui des usagers ou des patients, celui des collègues soignants ou travailleurs sociaux, celui de l'institution. Elle a une double fonction. D'une part, elle a une mission d'accueil essentiel pour le bon fonctionnement de la structure. Cette mission a beaucoup évolué ces dernières années : il lui est demandé d'aller jusqu'à l'évaluation de la demande, de façon à préparer le travail des professionnels mais sans franchir la frontière de ses propres compétences. D'autre part, elle assiste une équipe de professionnels et assure la gestion administrative de sa structure sous l'autorité d'un ou plusieurs responsables.

Liste des activités :

- Accueillir et orienter les patients et/ou usagers.
- Produire des documents professionnels.
- Gérer les dossiers patients.
- Gérer les tâches administratives et comptables.

Le (la) titulaire est capable de :

- prendre en charge la ou les demandes des usagers, notamment en accueillant et en orientant dans le service ou dans des services extérieurs,
- appliquer les procédures liées au respect du secret médical et professionnel, à respecter les droits des patients liés à la transmission des informations du dossier médical ou social,
- produire des documents professionnels, ce qui implique de traiter et rechercher les informations en vue de répondre de manière pertinente en utilisant des logiciels professionnels,
- planifier des activités en créant et en utilisant les supports nécessaires à l'organisation des activités,
- gérer et archiver les données des dossiers des usagers, en collectant les documents et les informations nécessaires à la création du dossier et à son suivi,
- assurer les tâches administratives et comptables.

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

Structures médicales et paramédicales

Structures sanitaires et sociales

Structures médicosociales

Secrétaire médicale

secrétaire médico-sociale

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 :

Les évaluations se présentent sous la forme de mises en situations professionnelles (stages pratiques, épreuves écrites, et mises en situations professionnelles sous forme de vidéos). Les compétences visées sont articulées autour des quatre composantes suivantes :

- accueillir et orienter les patients et/ou usagers,
- produire des documents professionnels,
- gérer les dossiers patients,
- gérer les tâches administratives et comptables.

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	50% de professionnels (pour moitié employeurs), 50 % de formateurs
En contrat d'apprentissage	X	

Après un parcours de formation continue	X	50% de professionnels (pour moitié employeurs), 50 % de formateurs
En contrat de professionnalisation	X	
Par candidature individuelle	X	50 % de professionnels (pour moitié employeurs), 50 % de formateurs
Par expérience dispositif VAE prévu en 2010	X	50% de professionnels (pour moitié employeurs), 50 % de formateurs

	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 17 novembre 2011 publié au Journal Officiel du 25 novembre 2011 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Secrétaire médical(e)" avec effet au 3 avril 2009, jusqu'au 25 novembre 2014.

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 31 janvier 2018 publié au Journal Officiel du 8 février 2018 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour un an, au niveau IV, sous l'intitulé "Secrétaire médical" avec effet au 30 janvier 2018, jusqu'au 8 février 2019.

Arrêté du 9 janvier 2015 publié au Journal Officiel du 30 janvier 2015 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau IV, code NSF 324t, sous l'intitulé "Secrétaire médicale" avec effet au 25 novembre 2014, jusqu'au 30 janvier 2018.

Pour plus d'informations

Statistiques :

Au total, 139 candidates ont été reçues aux épreuves sur 18 sessions.

Sur 139 candidates :

- 107 occupent un poste dont 77 un poste de secrétaires médicales ;
- Nous avons donc un taux de placement de 71,96% dont 55,39 % de secrétaires médicales dans nos candidates en poste.

Autres sources d'information :

www.culture-formation.fr

<http://www.culture-formation.fr>

Lieu(x) de certification :

97, boulevard Saly

59315 Valenciennes Cedex 9

organisation des épreuves sur Paris

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

97, boulevard Saly

59315 Valenciennes Cedex 9

Préparation à la certification à distance accessible sur l'ensemble du territoire

Historique de la certification :