

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 30350**

Intitulé

Secrétaire médical

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

Bioprépa

QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION

Directeur et enseignant

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(e) se divise en 3 champs d'activités qui sont les suivants :

Activité 1 : Accueil du patient :

La première activité de la secrétaire médicale consiste à accueillir les patients, physiquement ou par téléphone. Elle identifie le motif de leur visite et prend les rendez-vous si besoin. Elle est également capable de les renseigner ou de les orienter vers les services médico-sociaux ou administratifs compétents le cas échéant.

Activité 2 : Rédaction, réception et transmission des courriers :

La deuxième activité consiste à la rédaction de convocation pour les rendez-vous des patients, des courriers et des certificats médicaux en utilisant les modèles préétablis à l'aide de logiciels médicaux ou de traitement de texte (Word, Open Office, ...).

Elle saisit également les comptes rendus médicaux avec ou sans dictaphone. Elle réceptionne le courrier, s'occupe du traitement de celui-ci de façon sélective (ex : courrier administratif ou médical), et le classe dans le dossier du patient correspondant.

Une fois ce tri réalisé, elle transmet les informations et documents utiles auprès des médecins ou du personnel médical concerné.

Activité 3 : Organisation du cabinet médical :

La dernière activité de la secrétaire médicale est de s'occuper de la gestion des rendez-vous des patients (consultation, analyse médicale, ...), de la planification des agendas des médecins qu'ils soient interne ou externe à la structure dans laquelle elle officie, ainsi que la gestion des rendez-vous avec les délégués médicaux et fournisseurs divers (matériel d'hygiène, matériel médical et informatique, mobilier, téléphonie, ...).

Elle a également à sa charge la gestion administrative du cabinet au sein duquel elle est amené à s'occuper de l'archivage des dossiers (patients, fournisseurs, ...), de la gestion des stocks (fournitures, médicaments d'urgence, matériel médical, ...), de l'aménagement des locaux (secrétariat, salle d'attente, salle de consultation), du classement et du suivi des factures, de la relance des impayés et de la transmission des feuilles de soins électroniques (SESAM-VITALE).

Capacités attestées

- Accueillir physiquement ou au téléphone le patient, l'identifier ainsi que le motif de sa visite afin de l'orienter ou le renseigner.
- Rédiger des courriers à l'aide de logiciels (médicaux ou de traitement de textes).
- Saisir des comptes rendus médicaux à l'aide d'un dictaphone.
- Réceptionner et classer le courrier en fonction de son contenu.
- Transmettre les informations et documents utiles auprès des médecins ou du personnel médical.
- Gérer et vérifier le ou les agendas afin d'éviter des erreurs dans la gestion globale des rendez-vous avec les patients ou les laboratoires.
- Procéder au classement temporaire ou définitif des dossiers, à la gestion des stocks, et à l'aménagement des locaux.

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

- Cabinets médicaux
- Cliniques
- Centres hospitaliers
 - secrétaire médicale
- assistante médicale

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1609 : Secrétariat et assistanat médical ou médico-social

Réglementation d'activités :

Il n'y a pas de réglementation d'activités à proprement parler. Cependant la secrétaire médicale doit être à jour des vaccinations imposées à tous les professionnels de la santé, étant donné qu'elle est en contact direct avec tous les patients. Elle est également tenue au secret professionnel.

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La certification comporte trois composantes.

La certification est délivrée lorsque les trois blocs ci desous sont acquis.

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 30350 - Accueillir le patient, et l'orienter	<p>Descriptif : Accueillir physiquement ou au téléphone le patient, l'identifier ainsi que le motif de sa visite afin de l'orienter ou le renseigner.</p> <p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réalisation d'un stage en milieu professionnel - Rédaction d'un rapport d'activité sur le pole accueil - communication
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 30350 - Rédiger, réceptionner et transmettre les courriers	<p>Descriptif : Rédiger des courriers à l'aide de logiciels (médicaux ou de traitement de textes). Saisir des comptes rendus médicaux à l'aide d'un dictaphone. Réceptionner et classer le courrier en fonction de son contenu. Transmettre les informations et documents utiles auprès des médecins ou du personnel médical.</p> <p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Production d'écrits professionnels - Réalisation d'un stage en milieu professionnel Questionnaire oral - Etude de cas
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 30350 - Gérer l'organisation du cabinet médical	<p>Descriptif : Gérer et vérifier le ou les agendas afin d'éviter des erreurs dans la gestion globale des rendez-vous avec les patients ou les laboratoires. Procéder au classement temporaire ou définitif des dossiers, à la gestion des stocks, et à l'aménagement des locaux.</p> <p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Production d'écrits professionnels - Réalisation d'un stage en milieu professionnel - exposé oral du rapport de stage sur les activités menées en stage

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	2 membres de BIOPREPA, un médecin et deux secrétaires médicales
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	2 membres de BIOPREPA, un médecin et deux secrétaires médicales
En contrat de professionnalisation	X	
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2018	X	2 membres de BIOPREPA, un médecin et deux secrétaires médicales

	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 09 avril 2018 publié au Journal Officiel du 17 avril 2018 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Secrétaire médical" avec effet au 01 décembre 2013, jusqu'au 17 avril 2021.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

Autres sources d'information :

Lieu(x) de certification :

BIOPREPA

14, bd Winston Churchill

44100 NANTES

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

Historique de la certification :