

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 5497**

Intitulé

Secrétaire médical

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Medi Azur Santé	Directeur de Medi Azur

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 secrétariat médical joue un rôle clef dans l'organisation d'un cabinet de médecine libérale car il est chargé de :

- L'accueil téléphonique et physique des patients,
- Des relations avec les confrères et avec les représentants des organismes de santé,
- De la gestion des visiteurs médicaux,
- Des commandes du matériel médical et non spécifiquement médical,
- De la gestion du temps (agenda) d'un ou plusieurs responsables hiérarchiques,
- De la partie administrative de la consultation médicale (saisie du dossier médical, création et télétransmission de la feuille de soins électronique, suivi des règlements des Caisses Primaires d'Assurance Maladie et des complémentaires de santé...),
- De la saisie de nombreux courriers (comptes rendus médicaux, expertises...),
- Du respect de la plus stricte hygiène du local médical.

Ce rôle central de pivot le soumet aux exigences particulières du secret médical et de la confidentialité des données.

Le (la) titulaire est capable de :

- Maîtriser les logiciels de bureautique notamment le traitement de texte
- D'avoir une vitesse de dactylographie supérieure à 160 caractère/minute
- Saisir des dossiers patient (partie administrative et médicale) dans différents logiciels de gestion de cabinets médicaux
- Coder et télétransmettre des feuilles de soins électroniques quel que soit l'acte réalisé
- Assister et orienter les patients grâce à une parfaite connaissance des principaux documents administratifs médicaux et examens paramédicaux
- D'orthographier et comprendre le vocabulaire médical
- Connaitre les bases de l'anatomie et de la biologie
- Savoir réaliser les gestes médicaux de base
- Répondre aux questions des patients sur toute question relative à la convention médicale en matière de remboursement des actes dans le cadre du parcours de soins coordonnées (principales exonérations comme la CMUC, le tiers payant...)

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

Secteur privé :

- Les cabinets médicaux libéraux toutes spécialités
- Les cabinets paramédicaux libéraux
- Les cabinets dentaires libéraux
- Les cliniques et établissement de soins
- Les maisons de retraites

Secteur public :

- Centres Hospitaliers Universitaires
- Médecine du travail salariée

Secrétaire médicale

Assistante médicale

Secrétaire médico-sociale

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1609 : Secrétariat et assistanat médical ou médico-social

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

Un examen final de trois journées clôture la formation et porte sur les activités et tâches détaillées déjà précédemment :

- L'accueil-communication ;
- Le secrétariat ;
- La terminologie médicale ;
- L'administratif spécifique médical.

Les épreuves de cet examen comprennent :

- Une partie théorique écrite

- Une partie pratique écrite
- Une partie sur les logiciels professionnels médicaux et de télétransmission
- Des mises en situations professionnelles
- Un grand oral devant le jury

Des notes de contrôle continu et éventuellement de stage selon le type d'accès à la formation sont intégrées à celle de l'examen final. La certification est accordée suite à la réussite de l'ensemble de ces épreuves validée par le jury.

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 5497 - Assurer l'accueil physique et téléphonique du patient</p>	<p>Descriptif : Accueil en présentiel : reçoit et oriente les patients, les confrères, les représentants des organismes de santé. Accueil téléphonique : reçoit, filtre et transmet les communications téléphoniques au médecin. Gestion de la salle d'attente. Gestion des urgences et des « cas difficiles ».</p> <p>Modalités d'évaluation : Epreuve orale consistant en une mise en situation devant le jury permettant à ce dernier d'apprécier les capacités de la candidate sur l'accueil, l'orientation, la gestion de l'attente, l'encaissement et la gestion des situations sensibles (personnes handicapées, personnes "agressive", personnes faisant un malaise...).</p>
<p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 5497 - Maîtriser la terminologie médicale</p>	<p>Descriptif : Transcrire et orthographier correctement les termes médicaux. Savoir décomposer un terme médical pour le comprendre. Reconnaître les différents examens médicaux pour l'information du patient (imagerie, biologie, épreuves fonctionnelles). Comprendre et transcrire les résultats des analyses biologiques et des autres examens complémentaires.</p> <p>Modalités d'évaluation : Exercices de décomposition de termes médicaux. Exercices écrits d'anatomie sur schémas. Interrogation orale sur le fonctionnement d'au moins un grand appareil (cardiaque, circulatoire, pulmonaire, digestif, uro-génital...) Interrogation écrite sur les différents examens médicaux. Exercices de décomposition de termes médicaux Exercices écrits d'anatomie sur schémas. Interrogation orale sur le fonctionnement d'au moins un grand appareil (cardiaque, circulatoire, pulmonaire, digestif, uro-génital...) Interrogation écrite sur les différents examens médicaux.</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 5497 - Assurer la gestion et le suivi administratif des dossiers patients</p>	<p>Descriptif : Compétences liées à la création et la gestion des dossiers médicaux de patients dans différents logiciels médicaux, l'utilisation du lecteur de cartes VITALE et CPS, le codage et la télétransmission des Feuilles de Soins Électroniques à partir de logiciels de télétransmission, la gestion de la correspondance avec les organismes partenaires (Sécurité Sociale, complémentaires de santé...), le suivi des paiements et des remboursements des organismes de tiers payant, la connaissance des tâches de base en comptabilité libérale en particulier la saisie du journal des recettes (encaissement des honoraires) et des dépenses, la connaissance de la convention médicale en cours et de ses mises à jour (changement de cotation, tiers-payant, déremboursement...).</p> <p>Modalités d'évaluation : Exercices de création de fiches patients « type » dans au moins deux logiciels médicaux différents. Exercices d'ajout de documents externes au cabinet médical dans un dossier-patient. Exercices de création d'une Feuille de Soins Électroniques simple puis complexe dans un logiciel spécifique. Exercices de saisie des recettes dans un tableur. Exercices d'utilisation du volet comptabilité libérale dans des logiciels médicaux spécifiques. Mise en situation relationnelle par jeu de rôle (encaissement d'honoraires, demande de patients relatives aux remboursements par la sécurité sociale et/ou la mutuelle ou complémentaire de santé).</p>
<p>Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 5497 - Les techniques de gestion administrative courante du cabinet médical</p>	<p>Descriptif : Compétences liées aux techniques d'organisation et aux méthodes administratives et bureautiques (usage du traitement de texte et tableur), à la gestion du/des planning(s) (savoir apprécier et gérer les situations d'urgence médicale), au classement et à l'archivage des courriers et des résultats des examens complémentaires des patients, à la prise de notes, à la connaissance des règles de la déontologie médicale.</p> <p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La gestion du planning se fait à partir de cas concrets à saisir dans des logiciels médicaux spécifiques. - Pour les courriers ; épreuve informatique (traitement de texte) consistant à la mise en forme mettre en forme de courriers à l'attention des différents interlocuteurs tels que le médecin traitant, le(s) médecin(s) correspondant(s), la sécurité sociale, les mutuelles... - Pour la rédaction de notes, mise en situation professionnelle par l'utilisation d'un dictaphone avec enregistrement des conclusions d'une consultation à mettre en forme. - Pour la gestion du courrier, le tri des documents, la déontologie médicale, le candidat répondra à des questions du jury.

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	50 % de médecins libéraux employeurs en exercice - 33 % de secrétaires médicales en exercice - 17 % directeur du centre
En contrat d'apprentissage	X	

Après un parcours de formation continue	X	50 % de médecins libéraux employeurs en exercice - 33 % de secrétaires médicales en exercice - 17 % directeur du centre
En contrat de professionnalisation	X	50 % de médecins libéraux employeurs en exercice - 33 % de secrétaires médicales en exercice - 17 % directeur du centre
Par candidature individuelle	X	50 % de médecins libéraux employeurs en exercice - 33 % de secrétaires médicales en exercice - 17 % directeur du centre
Par expérience dispositif VAE prévu en 2007	X	50 % de médecins libéraux employeurs en exercice - 50 % de secrétaires médicales en exercice

	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 30 juillet 2018 publié au Journal Officiel du 07 août 2018 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Secrétaire médical" avec effet du 28 avril 2018, jusqu'au 07 août 2023.

Arrêté du 18 avril 2013 publié au Journal Officiel du 28 avril 2013 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Secrétaire médicale" avec effet au 13 octobre 2012, jusqu'au 28 avril 2018.

Arrêté du 03 octobre 2007 publié au Journal Officiel du 13 octobre 2007 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 13 octobre 2007, jusqu'au 13 octobre 2012.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Arrêté du 3 octobre 2007 publié au Journal Officiel du 13 octobre 2007 portant enregistrement au Répertoire National des Certifications Professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 13 octobre 2007, jusqu'au 13 octobre 2012.

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

En moyenne, 30 certifications par an

Autres sources d'information :

<http://www.mediazursante.com/>

MEDI AZUR Santé

Lieu(x) de certification :

Medi Azur Santé : Provence-Alpes-Côte d'Azur - Alpes-Maritimes (06) [NICE]

MEDI AZUR Santé

455, Promenade des Anglais

Immeuble ARENICE

06200 Nice

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

MEDI AZUR Santé

455, Promenade des Anglais

Immeuble ARENICE

06200 Nice

Historique de la certification :

Formation dispensée depuis 1999