

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 481**

### Intitulé

*L'accès à la certification n'est plus possible*

Secrétaire médical(e)

Nouvel intitulé : Secrétaire médico-administratif(ve)

#### AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

La Compagnie de Formation - Pigier (Bordeaux)

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

Directeur de la compagnie de formation - Pigier

### 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(e) est amené(e) à réaliser ces activités :

#### PÔLE COMMUNICATION

- accueillir les patients ;
- assurer l'accueil téléphonique ;
- assurer la saisie du courrier, des comptes rendus de consultation ;
- produire des documents ;
- assurer une assistance aux patients ;
- rendre compte au médecin.

#### PÔLE ORGANISATION

- organiser le poste de travail ou celui d'une équipe ;
- gérer le courrier « arrivée » des médecins ;
- fixer les rendez-vous des patients et gérer le planning du médecin ;
- gérer le flux des patients ;
- organiser les déplacements ;
- gérer les appels ou les situations d'urgence.

#### PÔLE GESTION

- gérer les dossiers médicaux ;
- connaître les dossiers des patients pour mieux les renseigner ;
- utiliser les formulaires administratifs ;
- gérer les règlements ;
- gérer les relations avec les partenaires ;
- participer à la gestion comptable du cabinet ;
- gérer les ressources et les stocks.

Les capacités attestées :

Pole communication :

Apprécier l'urgence d'une situation

Reformuler et sélectionner les informations utiles et indispensables.

Transmettre le message de façon précise et adaptée à la situation

Restituer un message à partir de notes, de consignes orales ou d'un dictaphone pour créer un document ou effectuer une tâche à partir de consignes orales.

Reconnaître des centaines de termes médicaux grâce à leur étymologie et les orthographier correctement.

Rédiger de la correspondance médicale à l'aide d'un texteur en respectant :

- la présentation conventionnelle ;
- les usages de la profession ;
- les règles déontologiques ;
- les impératifs de clarté, de correction et de concision.

Rédiger certificats médicaux et comptes rendus médicaux selon les directives du corps médical

Choisir un type d'écrit professionnel en fonction de l'objectif de communication.

Utiliser et maîtriser les outils bureautiques pour produire et transmettre tous types de documents.

Maîtriser les fonctions les plus courantes d'un traitement de textes, d'un tableur, d'un logiciel de PAO et d'une messagerie.

Adapter un modèle existant à une situation nouvelle.

Réaliser des tableaux multi-feuilles.

Créer une présentation (diaporama) destinée à fonctionner de façon autonome ou comme support d'une intervention orale

Traiter et organiser des informations sous une forme adaptée à la situation

Connaître les caractéristiques de la réglementation du système de santé français, de ses institutions publiques, de la Sécurité Sociale, des

régimes complémentaires, des régimes de retraite et de l'organisation des professions de santé en France afin d'être capable de transmettre ces informations aux patients de façon claire et précise.

Définir des facteurs susceptibles d'influer sur les dépenses de santé et de la consommation médicale.

#### POLE ORGANISATION

Mettre en œuvre un processus de classement opérationnel des dossiers des patients et des informations nécessaires au médecin.

Gérer des dossiers et des fichiers

Traiter le courrier en respectant la confidentialité

Organiser l'activité dans le temps (agendas, plannings), saisir et organiser les rendez-vous en fonction des contraintes fixées

Organiser des réunions, déplacements et voyages notamment à l'aide d'internet

Caractériser les différents types de contrats de travail. Appliquer les droits des travailleurs en matière de modification ou rupture du contrat de travail, de licenciement, de chômage.

Appliquer les droits des travailleurs en matière de représentation, de formation professionnelle, de durée du travail, de rémunération, de protection des femmes et des jeunes.

#### POLE GESTION

Exécuter les travaux administratifs qui accompagnent les consultations médicales et chirurgicales.

Respecter le secret médical et adopter la bonne attitude par rapport aux demandes de consultation de dossiers.

Distinguer les formulaires administratifs, leur contexte d'utilisation et la manière de les renseigner.

Encaisser les règlements (espèces, chèques, cartes bancaires, carte Vitale).

Informé le patient des démarches administratives à effectuer et des conditions de prise en charge des actes

Réaliser des opérations de caisse et de banque.

Vérifier les documents (factures, bons de livraison, bons de commande, bordereaux de remise...).

Participer au travail de la comptabilité par la préparation des documents.

Enregistrer et comptabiliser les règlements.

Effectuer des rapprochements bancaires.

Gérer les ressources matérielles, les locaux et les outils de travail dans un souci d'efficacité et de productivité.

Passer des commandes en respectant les contraintes budgétaires.

Suivre les commandes et les stocks.

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

Les principaux secteurs où la secrétaire médicale trouve à s'employer sont : - le secteur hospitalier : hôpitaux, cliniques, établissements de soins, de cure...

- les cabinets médicaux et paramédicaux : médecins, dentistes, infirmiers, kinésithérapeutes, laboratoires...

- les structures médico-sociales : maisons de retraite, dispensaires, médecine du travail...

- les services sociaux : PMI, CPAM, CAF, DDASS...

Secrétaire médicale Assistante 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 :

La certification porte sur 3 pôles de compétences :

- le pôle communication ;
- le pôle organisation ;
- le pôle gestion.

Les trois blocs de compétences doivent être validés pour donner lieu à la délivrance du titre.

1° Descriptif des évaluations après formation :

- mise en situation professionnelle écrite portant sur chacun des pôles de compétences ;
- compte rendu et analyse documentaire portant sur les compétences du pôle communication ;
- rapport d'activités professionnelles portant sur les activités menées en entreprise accompagné d'une restitution orale et d'un entretien avec le jury.

2° Descriptif du dispositif VAE :

La recevabilité est basée sur trois années d'expériences professionnelles en relation avec les activités (les trois pôles de compétences).

Le candidat rédige un dossier relatant ces expériences professionnelles. Il est convoqué à un jury sur la base de son dossier.

#### Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	50 % formateurs et 50 % professionnels (dont moitié employeurs, moitié salariés)
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	50 % formateurs et 50 % professionnels (dont moitié employeurs, moitié salariés)
En contrat de professionnalisation	X	50 % formateurs et 50 % professionnels (dont moitié employeurs, moitié salariés)

Par candidature individuelle		X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2007	X		- le directeur de l'établissement, - le responsable pédagogique de l'enseignement professionnel, - un professionnel représentant les employeurs, - un professionnel représentant les salariés.

	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 15 octobre 2005 publié au Journal Officiel du 18 novembre 2005 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 18 novembre 2005, jusqu'au 18 novembre 2010.

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

#### Références autres :

Arrêté du 17 novembre 2011 publié au Journal Officiel du 25 novembre 2011 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Secrétaire médical(e)" avec effet au 18 novembre 2010, jusqu'au 25 novembre 2016.

Décret n° 2004-171 du 19 février 2004 modifiant le décret n° 2002-616 du 26 avril 2002 relatif au répertoire national des certifications professionnelles (publié au Journal Officiel du 22 février 2004). La validité du titre est prorogée jusqu'au 31 décembre 2006.

Arrêté du 10 janvier 2002 publié au Journal Officiel du 25 janvier 2002 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Titre anciennement homologué sous le nom de 'La compagnie de formation'.

Arrêté du 25 mars 1998 publié au Journal Officiel du 17 avril 1998 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Homologation à partir du 1er janvier 1997, sous l'intitulé 'Secrétaire médical(e)'. Ancienne appellation de l'organisme : 'Groupe Pigier ISCT'.

Arrêté du 7 juillet 1997 publié au Journal Officiel du 27 juillet 1997 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Homologation sous l'intitulé 'Secrétaire médical(e)'.

Arrêté du 1er février 1995 publié au Journal Officiel du 24 février 1995 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Homologation pour deux ans.

Arrêté du 16 septembre 1991 publié au Journal Officiel du 13 octobre 1991 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Homologation sous l'intitulé 'Certificat de secrétaire sténodactylo médicale'. Titre délivré par le Groupe Pigier Bordeaux ISCT.

### Pour plus d'informations

#### Statistiques :

Environ 100 titulaires de la certification par an

#### Autres sources d'information :

<http://www.pigier.com>

#### Lieu(x) de certification :

LA COMPAGNIE DE FORMATION - PIGIER 23 quai de Paludate  
33800 BORDEAUX

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

PIGIER BOURGES  
29 boulevard Gambetta  
18000 BOURGES  
PIGIER BREST  
50 rue du Château  
29200 BREST  
PIGIER CANNES  
Le Parc de la Croisette  
14 boulevard Alexandre III  
06400 CANNES  
PIGIER LORIENT  
39 rue Paul Guieysse  
56100 LORIENT  
PIGIER LYON

14 avenue Georges Pompidou  
69003 LYON  
PIGIER MARSEILLE  
17 rue Pierre Dupré  
13008 MARSEILLE  
PIGIER MELUN / DAMMARIE LES LYS  
La Cartonnerie  
824 avenue du Lys  
77190 DAMMARIE LES LYS  
PIGIER METZ  
2 rue des Parmentiers  
57000 METZ  
PIGIER MONTPELLIER  
40 rue de Pinville  
angle rue de la Vieille Poste  
34000 MONTPELLIER  
PIGIER NANCY  
43 cours Léopold  
54000 NANCY  
PIGIER NANTES / SAINT HERBLAIN  
4 chemin de la Chatterie  
44800 SAINT HERBLAIN  
PIGIER NICE  
Hibiscus Park  
150 bd des Jardiniers  
06200 NICE SAINT ISIDORE  
PIGIER NIMES  
105 rue Claude Nicolas Ledoux  
30900 NIMES  
PIGIER PARIS  
Parc du Pont de Flandre, Bat 32  
11 rue de Cambrai  
75019 PARIS  
PIGIER QUIMPER  
2 rue du Moulin de Melgven  
29000 QUIMPER  
PIGIER ROUEN  
4 et 11 rue Ambroise Fleury  
76000 ROUEN  
PIGIER ST QUENTIN EN YVELINES  
23 rue Colbert  
78885 ST QUENTIN EN YVELINES Cedex  
PIGIER STRASBOURG  
15-17 rue des Magasins  
67000 STRASBOURG  
PIGIER TOULON  
29 rue Mirabeau  
83000 TOULON  
PIGIER TOULOUSE  
8 rue Françoise d'Eaubonne  
31200 TOULOUSE  
PIGIER TOURS  
8 rue du Cygne  
37000 TOURS  
PIGIER TROYES  
64 mail des Charmilles  
10000 TROYES

**Historique de la certification :**

- Anciens libellés : - Certificat de secrétaire sténodactylo médicale, délivré par le Groupe Pigier Bordeaux ISCT (Arrêté du 16 septembre 1991 publié au Journal Officiel du 13 octobre 1991)
- Secrétaire médical(e), délivré par le Groupe Pigier Bordeaux ISCT (Arrêté du 7 juillet 1997 publié au Journal Officiel du 27 juillet 1997)
- Secrétaire médical(e), délivré par La Compagnie de Formation - PIGIER (Arrêtés du 25 mars 1998 publié au Journal Officiel du 17 avril 1998)

et du 10 janvier 2002 publié au Journal Officiel du 25 janvier 2002)

**Certification suivante :** Secrétaire médico-administratif(ve)