

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 15157**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

Secrétaire médical(e) - secrétaire médico-social(e)

Nouvel intitulé : Secrétaire médical - secrétaire médico-social

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Croix rouge française	Président de la Croix Rouge Française

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(a) secrétaire médical (e) ou médico-social (e) exerce ses activités au sein de structures médicales , sociales et/ou médico-sociales du secteur public, privé ou associatif. Il constitue le pivot entre les divers intervenants de l'équipe et le public accueilli, dans le respect des règles de confidentialité. Ses activités constituent 4 grands blocs : - accueil, information et orientation des publics (patients, usagers et professionnels)

- constitution et suivi des dossiers administratifs, médicaux et médicaux-sociaux
- traitement de données comptables et chiffrées, gestion des stocks
- gestion de la documentation et archivage

Les capacités attestées relèvent de :

Accueil, information, orientation

- connaître les différentes institutions et professionnels des secteurs médicaux, sociaux et médico-sociaux pour orienter les personnes ou les professionnels

- accueillir, informer et orienter les publics
- organiser l'accueil physique et téléphonique du service
- gérer des situations sensibles (agressivité, délai d'attente)
- maîtriser les logiciels pour organiser la planification des rendez-vous

Suivi des dossiers patients / usagers

- constituer et gérer les dossiers administratifs, médicaux ou sociaux des bénéficiaires
- maîtriser les outils bureautiques et les logiciels du service pour assurer le suivi des dossiers médicaux et/ou sociaux
- maîtriser la prise de notes, l'expression et l'orthographe afin de rédiger les différents écrits professionnels (courriers, comptes rendus)
- maîtriser le vocabulaire médical et médico-social
- connaître les divers types d'imprimés administratifs à renseigner nécessaire au parcours du bénéficiaire

Traitement de données comptables et gestion des stocks

- maîtriser les éléments de base de la comptabilité pour assurer l'enregistrement des paiements des patients et l'établissement de factures
- maîtriser les éléments de base de la gestion des stocks

Documentation et archivage

- maîtriser les procédures et agir suivant les règles déontologiques dans les secteurs médicaux et médico-sociaux pour procéder à l'archivage des dossiers
- maîtriser les technologies de l'information et de la communication (internet, mail) pour rechercher et diffuser la documentation

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

Le(a) secrétaire médical(e) et médico-social(e) exerce dans des établissements sociaux, médico-sociaux, de santé, de services aux personnes, des organismes de protection sociale, les collectivités territoriales (mairies, centres communaux d'action sociale, conseils généraux, conseils régionaux...) ainsi que dans les services de l'Etat (DRASS, DDASS...).

La Croix Rouge française avec la gestion d'établissements sociaux, médico-sociaux, sanitaires et, du fait de ses engagements dans les actions humanitaires, est un employeur potentiel de secrétaires médico-sociaux.

Secrétaire médical(e) Secrétaire médico-Social(e)

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1609 : Secrétariat et assistantat médical ou médico-social

Réglementation d'activités :

La formation AFGSU 1 dédiée à ce type de fonction est réglementée par l'arrêté du 3 mars 2006 relatif à l'attestation de formation aux gestes et soins d'urgence, « l'article 1er ... l'attestation de formation aux gestes et soins d'urgence de niveau 1 destinée à **tout personnel, administratif ou non, voué à travailler (ou exerçant) au sein d'un établissement de santé ou d'une structure médicosociale** »

Le secrétaire médical(e) ou médico-social(e) n'est pas habilité à pratiquer des actes médicaux ou para-médicaux

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La certification repose sur :

Compétence 1 : Accueil, information, orientation

Compétence 2 : Constitution et suivi des dossiers administratifs médicaux et médico-sociaux

Compétence 3 : Traitement de données comptables et chiffrées, gestion des stocks

Compétence 4 : Gestion de la documentation et de l'archivage

Pour la formation initiale et le contrat de professionnalisation :

La certification est liée au principe d'alternance et de professionnalisation continue de l'apprenant et repose sur 3 composantes :

- les stages : les compétences en transverse sont évaluées lors des stages
- la présentation d'un projet d'action formalisé par un dossier écrit et soutenu oralement
- les épreuves certificatives sont organisées pour les 4 compétences et formalisés par des cas concrets construits à partir de situation professionnelles représentant des situations emblématiques du métier (mise en situation simulée)
- mise en situation : AFGSU 1

Les stages, épreuves certificatives et projet d'action permettent de valider les 4 compétences nécessaires à l'exercice du métier ;

Pour la VAE :

Le candidat remplit un dossier d'éligibilité à la VAE (dossier de preuves de l'expérience dans le métier de secrétaire médicale ou secrétaire médico social - description du projet professionnel dans le quel s'inscrit la vae)

Le candidat élabore un dossier professionnel mettant en lien l'expérience acquise et le référentiel d'activités ; l'expérience est explicitée et argumentée auprès d'un jury.

La certification est délivrée par un passage en commission de certification nationale, après jury VAE.

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	1/3 de représentants de la formation 1/3 de représentants des employeurs 1/3 de représentants de la profession
En contrat d'apprentissage	X	idem
Après un parcours de formation continue	X	idem
En contrat de professionnalisation	X	idem
Par candidature individuelle	X	idem
Par expérience dispositif VAE prévu en 2009	X	idem

	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 juillet 2009 publié au Journal Officiel du 21 juillet 2009 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau IV, sous l'intitulé Secrétaire médical(e) et médico-social(e) avec effet au 21 juillet 2009, jusqu'au 21 juillet 2012

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 10 août 2012 publié au Journal Officiel du 22 août 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Secrétaire médical(e) - secrétaire médico-social(e)" avec effet au 21 juillet 2012 jusqu'au 22 août 2017.

Pour plus d'informations

Statistiques :

275 titulaires de la certification par an en moyenne

Autres sources d'information :

<http://www.croix-rouge.fr>

Lieu(x) de certification :

CROIX-ROUGE FRANCAISE Direction Nationale de la Formation
98 rue Didot
75014 PARIS

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

Aix en Provence, Avignon, Bernay, Besançon, Bordeaux, Grabels, Nancy, Paris, Troyes

Historique de la certification :

Le certificat de secrétaire médico-social(e) délivré par la Croix Rouge française a été créé en 1939 puis réformé en 1986 et 2004

Certification précédente : Secrétaire médical(e) et médico-social(e)

Certification suivante : Secrétaire médical - secrétaire médico-social