

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 14232**

Intitulé

Secrétaire médical(e)

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
CESAME	Directeur

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

Parmi les nombreuses tâches qui incombent à la secrétaire médicale, voici celles qui reviennent le plus fréquemment :

- . Accueillir le public, répondre aux appels téléphoniques, informer et orienter les patients dans chaque étape de leur parcours de soin ; les aider dans leurs démarches administratives et dans la rédaction des formulaires.
- . Procéder à la saisie et la mise en forme en utilisant les outils numériques appropriés : d'un compte rendu de consultation ou d'opération, d'un courrier, d'un mail, de notes prises en réunion ou encore d'un document présentant un service ou un événement.
- . Gérer les dossiers médicaux des patients, c'est-à-dire les tenir à jour, faire en sorte qu'ils soient complets, en assurer le classement et l'archivage et diffuser les informations médicales qu'ils contiennent aux personnes habilitées.
- . Organiser l'agenda d'un service de soin ; planifier les consultations, les réunions, les examens nécessaires au diagnostic ou au traitement et les hospitalisations.
- . Procéder à des encaissements et des facturations dans le respect des règles de codification ; passer des commandes de fournitures et assurer le suivi des stocks.

Toutes les activités décrites ici doivent être conduites en veillant à la confidentialité des informations médicales sur le patient.

Les capacités attestées :

- . Communiquer avec le public, les patients et le personnel soignant en français mais aussi parfois en anglais.
- . Présenter clairement les étapes administratives jalonnant le parcours du patient
- . Transcrire des informations, mettre en forme des documents en utilisant les outils bureautiques et/ou numériques adaptés.
- . Adopter une communication écrite professionnelle conforme au contexte, respectant les règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe. Utiliser les techniques de prise de notes.
- . Trier, mettre en ordre, actualiser et diffuser les informations médicales contenues dans le dossier du patient. Utiliser les procédures réglementaires pour son archivage.
- . Echanger oralement ou par écrit avec le personnel soignant et les patients en utilisant la terminologie médicale adaptée.
- . Passer des écritures, tenir à jour les documents comptables utilisés par le service.
- . Mettre en place et rendre opérationnel le planning d'un service hospitalier.
- . Savoir repérer une situation d'urgence et réagir efficacement face à elle.

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

Le secteur d'activité est celui de la santé, les principaux établissements employeurs sont les cabinets de consultation, les centres hospitaliers, les cliniques mais aussi les laboratoires d'analyses médicales, les cabinets de radiologie ou les maisons de retraite. Les tailles de ces établissements vont du très petit cabinet médical au très grand CHU. Dans la région lyonnaise, l'employeur potentiel principal est l'entité des Hospices Civils de Lyon (HCL) qui regroupe les établissements hospitaliers publics les plus importants et recrute près du tiers de nos promotions.

Secrétaire médicale

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1609 : Secrétariat et assistantat médical ou médico-social

Réglementation d'activités :

La secrétaire médicale est soumise aux pratiques spécifiques du milieu médical sur le secret et confidentialité des données (articles R 4127-72 et L 1110-4 du code de la santé publique et L.162-2 du code de la sécurité sociale).

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La certification n'est accordée que lorsque les trois unités de compétences sont validées :

- L'unité 1 qui concerne la communication et la production de documents,
- L'unité 2 qui est celle des compétences spécifiques médicales.
- L'unité 3 qui concerne la gestion des dossiers médicaux et l'organisation du travail.

Ces unités de compétences sont validées par un contrôle continu, des épreuves écrites et orales et par un examen final. Une validation partielle d'une ou deux des trois unités de compétence est possible. Son bénéfice est acquis pour cinq ans, délai pendant lequel le(la) candidat(e) doit compléter ses validations s'il(elle) veut prétendre à la certification. La certification est accessible par la 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	Le jury est composé de cinq personnes : un médecin, un cadre administratif hospitalier, une secrétaire médicale, la responsable de filière et le directeur d'établissement, qui préside ce jury.
En contrat d'apprentissage	X	
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 2012	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 5 avril 2012 publié au Journal Officiel du 14 avril 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Secrétaire médical(e)" avec effet au 23 mars 2009, jusqu'au 14 avril 2015.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :**Références autres :**

Arrêté du 26 novembre 2015 publié au Journal Officiel du 3 décembre 2015 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Secrétaire médical(e)" avec effet au 3 décembre 2015, jusqu'au 3 décembre 2020.

Arrêté du 22 décembre 2014 publié au Journal Officiel du 31 décembre 2014 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour un an, au niveau IV, sous l'intitulé "Secrétaire médical(e)" avec effet au 31 décembre 2014, jusqu'au 31 décembre 2015.

Pour plus d'informations**Statistiques :**

Au total environ 40 personnes certifiées chaque année actuellement.

Autres sources d'information :

CESAME

Lieu(x) de certification :

CESAME : Auvergne Rhône-Alpes - Rhône (69) [LYON]

CESAME

115, cours Albert Thomas

69003 LYON

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

CESAME - 115, cours Albert Thomas - 69003 Lyon

- IDELCA - 4 avenue Jean-Sébastien Bach - 34830 Jacou

- IRSS-CGPR - Immeuble le Nobel - 2 allée Antoine Becquerel - 35000 Rennes

- ASSISTEAL formation - 50 boulevard de Ménilmontant - 75020 Paris

Historique de la certification :