

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 1441**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

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

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

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

Centre national d'enseignement à distance (CNED) | Directeur du CNED

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

La secrétaire médicale et médicopsociale assure l'accueil et la prise en charge administrative globale de l'utilisateur de structures médicales, sanitaires et/ou sociales, publiques et privées. Elle assure également la gestion administrative du secrétariat dans un environnement pluridisciplinaire.

La secrétaire médicale et médicopsociale constitue l'interface entre tous les intervenants du réseau de soins, qu'ils soient internes ou externes à la structure. Elle est le pivot de la bonne transmission de l'information et à ce titre, se doit d'être claire et précise dans ses messages. Tenue au secret professionnel, elle exerce ce métier, à forte composante relationnelle, dans un environnement informatisé. Elle gère une grande quantité d'informations à caractère confidentiel, et à ce titre, elle doit faire preuve d'une grande rigueur dans le classement et la protection des données.

La secrétaire médicale et médicopsociale exerce sous la responsabilité d'un ou plusieurs médecins ou d'un ou plusieurs responsables (chef de service). Le métier de secrétaire médico-sociale, transversal, multi catégoriel, fait appel à des compétences de plus en plus diverses. La secrétaire médicale et médicopsociale doit être polyvalente, réactive et adaptable.

Le contenu réel de la fonction peut être très différent d'une structure à une autre ; chaque praticien, chaque hôpital, chaque clinique, affecte à son personnel des tâches qu'il définit lui-même.

Liste des activités visées par le titre (référentiel d'emploi)

Le métier est très polyvalent ; selon l'emploi, le (la) secrétaire peut être amené à réaliser les activités suivantes :

- accueil (physique et téléphonique) et la prise en charge des personnes (les agents, les patients et leur entourage, usagers) : recueil informations et documents utiles, facilitation du parcours de soins, gestion des situations et publics difficiles,...
- traitement et communication des informations recueillies lors de l'accueil physique et téléphonique, ou par voie de courrier postal et électronique, rédaction de réponses, création ou actualisation des dossiers médico/sociaux, ...
- organisation et planification des activités, réunions et déplacements spécifiques à son domaine d'activités : rendez-vous des usagers, activité journalière du service, tenue des agendas des personnels de la structure et des intervenants médicaux et médicopsociaux extérieurs, gestion des absences des personnels.
- comptabilité courante en secteur libéral ou dans le cadre du guichet unique : encaissement honoraires, gestion tiers payants et devis, trésorerie et facturation, télétransmission.
- autres activités : gestion des stocks de produits, matériels et des locaux, participation à des projets transversaux, ...

Activité « Prise en charge administrative des usagers » Afin de renseigner et d'orienter les usagers :

- connaître les procédures et réglementation en vigueur (droits des patients, secret professionnel), l'organisation du système de santé, le vocabulaire technique du secteur et la terminologie médicale
- maîtriser l'utilisation d'un standard téléphonique, d'une messagerie vocale, la technique de prise de notes

Activité « Traitement et communication des courriers, des informations, des dossiers »

En vue de créer, actualiser, transmettre un dossier médical :

- connaître la législation relative au dossier médical, les méthodes de classement et d'archivage le vocabulaire technique du secteur et terminologie médicale, les procédures administratives dans le système de santé,
- maîtriser l'utilisation du photocopieur, fax, scan et d'un logiciel de gestion de structure médicale

Activité « Réalisation de documents »

En vue d'assurer la saisie de comptes rendu médicaux :

- connaître la terminologie médicale,
- maîtriser l'utilisation du dictaphone et des outils de reconnaissance vocale

Activité « Organisation et planification des activités de la structure »

Afin de planifier l'activité d'un service, de réaliser et mettre à jour les plannings de rendez-vous :

- maîtriser l'utilisation d'un agenda électronique ou papier

Activité « Gestion de la comptabilité courante en secteur libéral »

Afin de tenir la comptabilité au quotidien :

- connaître les principes de la comptabilité générale et les éléments de base en gestion comptable et administrative
- maîtriser l'utilisation d'un tableur

Compétences transversales :

- maîtriser l'expression française écrite et orale : respecter les règles de syntaxe et d'orthographe
- connaître la terminologie médicale, l'organisation du système de santé,
- respecter le secret professionnel et les droits des patients
- maîtriser l'utilisation des outils bureautiques,

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

Les secrétaires médicaux et médicosociaux exercent dans des structures médicales et/ou sociales de tailles, de missions et de statuts différents : secteur public ou privé, soit l'ensemble des structures administratives libérales, collectives ou associatives participant au système de protection sociale ou système de santé : structures sanitaires, sociales, médicosociales.

Secrétaire médical(e), secrétaire médicosocial(e), secrétaire assistant médicosocial, secrétaire assistante médicale, assistant hospitalier, employée administratif catégorie C, secrétaire en laboratoire, secrétaire en radiologie.

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 comporte 4 composantes :

1. Réalisation de documents professionnels.
2. Prise en charge administrative de l'usager
3. Description et analyse de sa propre pratique professionnelle
4. Mise en œuvre des logiciels professionnels

Par la voie de l'examen, ces 4 composantes correspondent à 4 épreuves

1. Réalisation de documents professionnels : épreuve ponctuelle écrite de 3h

Cette épreuve se présente sous forme d'une étude de cas reproduisant une situation professionnelle à partir de laquelle le candidat doit réaliser des travaux professionnels.

2. Prise en charge administrative de l'usager : épreuve ponctuelle écrite de 2h

Elle se présente sous la forme d'une étude de cas reproduisant une situation professionnelle dans le cadre d'échanges avec un usager.

Elle repose sur l'analyse d'une situation à partir des connaissances du candidat et à l'aide de documents supports : un compte rendu médical et un texte (presse spécialisée, article de journal, texte réglementaire) relatif à l'actualité médicosociale.

3. Description et analyse de sa propre pratique professionnelle : rédaction d'un dossier professionnel (réalisé à partir d'un stage en entreprise de 280 h ou de l'expérience professionnelle en secrétariat médical ou médicosocial.)

Le candidat doit décrire et analyser de manière construite sa propre expérience selon un plan imposé.

4. Mise en œuvre des logiciels professionnels : rédaction d'un dossier informatique contenant 3 études de cas mettant en œuvre 3 logiciels : tableur, texteur, logiciel de gestion médicale

Par la voie de la VAE

- critères de recevabilité : 3 ans d'expérience minimum dans la fonction de secrétaire médical(e)
- présentation d'un dossier à partir de l'expérience professionnelle

La description et l'analyse d'au moins quatre activités contenues dans le référentiel doivent permettre aux membres du jury de repérer les compétences professionnelles du candidat requises pour l'obtention du titre.

- entretien avec un jury : Lors de l'entretien, les membres du jury vérifient que les acquis correspondent bien aux compétences et savoirs requis afin de valider les 4 composantes. Il est attentif à la pertinence du choix des activités ainsi qu'à la production de preuves :

* procédures mises en œuvre lors de la prise en charge des usagers et de l'assistance à l'équipe

* réalisation de documents et communication écrite

* mise en œuvre des outils informatiques et bureautiques

Il est particulièrement vigilant au respect du positionnement de la secrétaire au sein de l'équipe et au respect du secret professionnel.

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 | |
| En contrat d'apprentissage | X | |
| Après un parcours de formation continue | X | 3 personnes : 1 CNED, 2 professionnels |
| En contrat de professionnalisation | X | 3 personnes : 1 CNED, 2 professionnels |
| Par candidature individuelle | X | 3 personnes : 1 CNED, 2 professionnels |

| | | |
|---------------------------------------------|---|----------------------------------------|
| Par expérience dispositif VAE prévu en 2004 | X | 3 personnes : 1 CNED, 2 professionnels |
|---------------------------------------------|---|----------------------------------------|

| | 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 11 mars 2005 publié au Journal Officiel du 15 mars 2005 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 15 mars 2005, jusqu'au 15 mars 2010.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 25 février 2016 publié au Journal Officiel du 17 mars 2016 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 31 décembre 2015, jusqu'au 17 mars 2019.

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) et médico-social(e)" avec effet au 31 décembre 2014, jusqu'au 31 décembre 2015.

Arrêté du 30 mars 2010 publié au Journal Officiel du 10 avril 2010 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Secrétaire médical(e) et médico-social(e)" avec effet au 10 avril 2010, jusqu'au 10 avril 2015.

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 2005.

Arrêté du 9 décembre 2002 publié au Journal Officiel du 18 décembre 2002 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. L'homologation prend effet à compter du 1er juin 1984 et jusqu'au 31 décembre 2003.

Arrêté du 19 juillet 2001 publié au Journal Officiel du 28 juillet 2001 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique.

Arrêté du 14 octobre 1998 publié au Journal Officiel du 30 octobre 1998 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique.

Arrêté du 30 janvier 1995 publié au Journal Officiel du 22 février 1995 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique.

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 formation au secrétariat médical et médico-social'.

Pour plus d'informations

Statistiques :

Nombre de titulaires du titre :
 2013 (403)
 2012 (352)
 2011 (336)

Autres sources d'information :

<http://www.cned.fr>

Lieu(x) de certification :

: Aquitaine Limousin Poitou-Charentes - Vienne (86) [Chasseneuil]

Centre national d'enseignement à distance (CNED) : Aquitaine Limousin Poitou-Charentes - Vienne (86) [Poitiers]

7 centres d'examen minimum chaque année en métropole et DOM TOM.

Centre National d'Enseignement à Distance (CNED)

CNED

BP 60200

86960 FUTUROSCOPE CHASSENEUIL CEDEX

France

www.cned.fr

05 49 49 94 94

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

Préparation à la certification à distance, accessible sur l'ensemble du territoire ou depuis l'étranger, par le Cned et les centres ayant passé une convention avec le Cned.

Historique de la certification :

1. Libellé de la certification : « Secrétaire médical(e) et médico-social(e) » : Enregistrement au 15 mars 2005.

2. Libellé de l'homologation : « Certificat de formation au secrétariat médical et médico-social" : Enregistrement du 1er juin 1984 jusqu'au 15 mars 2005.