

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 28152**

Intitulé

Secrétaire médico-administratif(ve)

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
La Compagnie de Formation - Pigier Lyon	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

Le ou la secrétaire médical(e), médico-administratif(ve) est chargé(e) de réaliser des travaux de secrétariat et de gestion courante d'un établissement et/ou d'une structure du secteur médical ou médico-social. Elle (il) est en relation directe avec les professionnels des secteurs médico-sociaux, les patients, les organismes (sécurité sociale, mutuelle, CCAS...) Elle (il) doit gérer les dossiers inhérents à ce type d'activité et est également amenée à assister des praticiens lors de consultations (hors actes médicaux)

Les principales activités du métier sont :

- Communication : accueil clients ou patients, accueil téléphonique, conseils et orientations
- Organisation : du secrétariat, du poste de travail, plannings, calendriers et rendez-vous, organisation de son travail et celui de l'équipe administrative et de santé
- Gestion : Gérer les règlements, les dossiers médicaux, les situations d'urgence, les ressources et les stocks du service secrétariat

Le (la) titulaire de la certification est capable de :

- Pôle communication : accueillir les patients, assurer l'accueil téléphonique, assurer la saisie du courrier et des comptes rendus de consultation, produire des documents, assurer une assistance aux patients, rendre compte au médecin.
- Pôle organisation : gérer le courrier des médecins, fixer les rendez-vous des patients et gérer les plannings des médecins et praticiens, gérer le flux des patients, organiser les déplacements, gérer les appels ou les situations d'urgence, organiser le travail.
- Pôle gestion : gérer les dossiers médicaux, assurer le suivi des 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.

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

Secteur hospitalier : hôpitaux, cliniques, établissements de soins, de cure...

Cabinets médicaux et paramédicaux : médecins, dentistes, infirmiers, kinésithérapeutes, laboratoires...

Structures médico-sociales : maisons de retraites, dispensaires, médecine du travail...

Services sociaux : PMI, CPAM, CAF, DDASS...

Secrétaire médico-administratif(ve)

Secrétaire médical (e)

Secrétaire médicosocial (e)

Assistant, assistante médico-administratif(ve) (CHU, Cliniques)

Adjoint(e), assistant(e) administratif(ve) (CHU, Cliniques)

Assistant(e) médical(e)

Technicien administratif et social technicienne administrative et sociale

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1609 : Secrétariat et assistanat médical ou médico-social

M1607 : Secrétariat

Réglementation d'activités :

- Respect du secret professionnel : Article du code Pénal 226-13 et 226-14 de l'annexe 4. Code de la déontologie médicale et Code de Santé Publique. Décret 95-1000 du 06/09/1995

« L'organisation au secret s'impose à toute personne amenée à connaître de l'état de santé du malade : médecins et autres membres des professions de santé »

- Respect du droit du patient. Loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé.

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

Les évaluations se présentent sous la forme de mises en situation professionnelles, d'analyse d'études de cas présentant les activités du métier, d'un dossier professionnel de fin d'études et d'une soutenance devant le Jury.

Les compétences visées sont articulées autour des trois composantes suivantes :

- Bloc de compétences Communication : clients, patients, praticiens
- Bloc de compétences Organisation du secrétariat : agendas, plannings, rendez-vous, flux des patients, classements documents
- Bloc de compétences Gestion administrative : dossiers médicaux, dossiers des patients, utilisation des formulaires administratifs, factures et règlements, relations avec les partenaires, gestion comptable du cabinet, ressources et les stocks.

Un bloc de compétences validé est certifié. La validation des trois blocs permet d'obtenir la certification globale.

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 28152 - Communiquer</p>	<p>Compétences attestées : accueillir avec convivialité et efficacité les patients, assurer un accueil téléphonique convivial et pertinent, assurer la saisie du courrier et des comptes rendus de consultation avec précision, fidélité, efficacité et cohérence, produire avec cohérence les documents demandés par les praticiens, assurer efficacement une assistance aux patients, rendre compte fidèlement aux praticiens.</p> <p>Modalités d'évaluation : Production d'un rapport d'activités professionnelles portant sur les activités conduites au sein d'un service de secrétariat (hôpital, clinique...) ou dans un cabinet médical pendant la période de stage ou d'emploi.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Évaluation orale : Le candidat – dans le cadre d'une présentation orale et d'une discussion avec des professionnels – relate et décrit ses réalisations conduites en situations professionnelles (stage ou emploi). Validation de la certification LE ROBERT/Orthodidacte. •Étude de cas : Mise en situation professionnelle sous forme de dossiers reprenant les points développés (par exemple, produire un compte rendu ou un courrier professionnel à partir d'une prise de notes, rédiger une note à l'attention des responsables hiérarchiques sur un sujet technique donné, réaliser des tableaux de statistiques, des documents de présentation, proposer des axes d'amélioration, etc..). •Contrôle écrit des connaissances relatives à : anatomie, pathologies, examens biologiques et radiologique, terminologie médicale... •VAE Dossier et soutenance pour les candidats ayant opté pour la voie d'accès par la VAE. La validation porte sur le pôle 1 dans sa globalité.
<p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 28152 - Organiser</p>	<p>Compétences attestées : gérer le courrier des médecins, fixer les rendez-vous des patients et/ou clients et gérer le planning du médecin, gérer le flux des patients, organiser les déplacements, gérer les appels ou les situations d'urgence, organiser le travail.</p> <p>Modalités d'évaluation : Production d'un rapport d'activités professionnelles portant sur les activités menées au sein d'un service de secrétariat (hôpital, clinique...) ou dans un cabinet médical pendant la période de stage ou d'emploi.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Évaluation orale Le candidat – dans le cadre d'une présentation orale et d'une discussion avec des professionnels – relate et décrit ses réalisations conduites en situations professionnelles en rapport avec le bloc de compétences « Organiser » (stage ou emploi) •Étude de cas : mise en situation professionnelle sous forme de dossiers reprenant les différents points abordés (par exemple, établir une procédure de classement ou d'archivage, mise à jour des agendas ou plannings de rendez-vous à partir de consignes données, établir un contrat de travail, etc...) <p>L'évaluation peut nécessiter des équipements adaptés.</p> <ul style="list-style-type: none"> •VAE : Dossier et soutenance pour les candidats ayant opté pour la voie d'accès par la VAE. La validation porte sur le pôle 2 dans sa globalité.

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 28152 - Gérer	<p>Compétences attestées : 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 des opérations comptables du cabinet, gérer les ressources et les stocks</p> <p>Modalités d'évaluation : Production d'un rapport d'activités professionnelles portant sur les activités menées au sein d'un service de secrétariat (hôpital, clinique...) ou dans un cabinet médical pendant la période de stage ou d'emploi.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Évaluation orale Le candidat - dans le cadre d'une présentation orale et d'une discussion avec des professionnels - relate et décrit ses réalisations conduites en situations professionnelles en rapport avec le bloc de compétences « Gérer » (stage ou emploi). •Étude de cas : mise en situation professionnelle sous forme de dossiers reprenant les différents points abordés, (par exemple, remplir des documents administratifs, tenir un journal de banque et effectuer un rapprochement bancaire, gérer des stocks et fournitures, etc...) <p>L'évaluation peut nécessiter l'utilisation d'équipements adaptés</p> <ul style="list-style-type: none"> •VAE : Dossier et soutenance pour les candidats ayant opté pour la voie d'accès par la VAE. La validation porte sur le pôle 3 dans sa globalité.

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Président : Directeur pédagogique national Membres : professionnels et formateurs
En contrat d'apprentissage	X	Président : Directeur pédagogique national Membres : professionnels et formateurs
Après un parcours de formation continue	X	Président : Directeur pédagogique national Membres : professionnels et formateurs
En contrat de professionnalisation	X	Président : Directeur pédagogique national Membres : professionnels et formateurs
Par candidature individuelle	X	Président : Directeur pédagogique national Membres : professionnels et formateurs
Par expérience dispositif VAE prévu en 2007	X	Président : Directeur pédagogique national Membres : •Professionnels : parité employeurs - salariés •Formateurs

	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 07 avril 2017 publié au Journal Officiel du 21 avril 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Secrétaire médico-administratif(ve)" avec effet au 25 novembre 2016, jusqu'au 21 avril 2022.

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. Autorité responsable : La Compagnie de Formation - Pigier Bordeaux

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 150 certifiés par an

<http://www.pigier.com>

Autres sources d'information :

<http://www.pigier.com>

<http://www.pigier.com>

Lieu(x) de certification :

La Compagnie de Formation - Pigier Lyon : Auvergne Rhône-Alpes - Rhône (69) [Lyon]

La Compagnie de formation - PIGIER

14 avenue Georges Pompidou

69003 LYON

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

- Pigier BORDEAUX - Rue Louis Blériot - 33130 BEGLES
- 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 - 11 rue de Cambrai - 75019 PARIS
- PIGIER ROUEN - 28 place Saint-Marc - 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 précédente : Secrétaire médical(e)