

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 9082**

Intitulé

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

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

Pôle formation santé

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

Responsable pédagogique

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) et Médico-Social (e) a pour fonction d'assister les médecins, les responsables et le personnel du secteur sanitaire et social en assurant la gestion relationnelle et administrative d'un secrétariat médical ou médico-social.

Les activités visées par la certification sont :

Activités relevant de la communication :

- Accueil du public en face à face et au téléphone
- Renseignement, orientation des personnes, filtrage des appels et réponses aux situations d'urgence.
- Gestion des relations avec les partenaires.

Activités relevant de l'organisation et de la gestion :

- Saisie et production de tous les documents relatifs au domaine professionnel du secrétariat médical et médico-social.
- Planification des rendez-vous des usagers et des professionnels.
- Gestion des dossiers médicaux et médico-sociaux.
- Tenue de la comptabilité courante.

Les capacités attestées :

Communication orale, écrite, textuelle et visuelle.

- Maîtriser la communication orale
- Maîtriser les techniques d'accueil en face à face et téléphonique (filtrage)
- Maîtriser les systèmes informatiques (Word, Excel, logiciels médicaux, Internet, messagerie électronique,...)
- Maîtriser le dictaphone
- Rédiger et saisir rapidement tout document relatif au service médical ou médico-social

Organisation et gestion :

- Gérer efficacement les dossiers médicaux et administratifs
- Maîtriser l'information textuelle et numérique
- Maîtriser la gestion du temps (plannings, agendas...) en fonction des activités médicales, administratives et thérapeutiques
- Gérer les opérations de comptabilité et trésorerie usuelles
- Mettre à jour les ressources

En outre, la certification atteste que le titulaire possède la connaissance parfaite de la législation médicale et de la législation du travail.

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

Etablissements médicaux publics et privés : Centres hospitaliers publics, cliniques mutualistes, cliniques privées, cabinets médicaux et paramédicaux (médecins, kinésithérapeutes, infirmiers...), laboratoires d'analyses médicales, centres de radiologie et d'imagerie médicale, établissements de soins, de rééducation, de cure, instituts de médecine légale...

Etablissements médico-sociaux : Centre de Protection Maternelle Infantile (PMI), maisons de retraite (EHPAD), dispensaires, maisons médicales, centre de médecine du travail, établissements pour handicapés...

Administration de santé : Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM), Caisse d'Allocation Familiale (CAF), Direction Régionale des Affaires Sanitaires et Sociales, Direction Départementales des Affaires Sanitaires et Sociales, Maisons départementales, Tribunal d'Instance, Mutuelles de santé...

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

Codes des fiches ROME les plus proches :

D1401 : Assistanat commercial

J1303 : Assistance médico-technique

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

Les composantes de la Certification Secrétaire Médical(e) Médico-Social(e) sont :

- A1 - Communication orale
- A2 - Communication écrite
- A3 - Gestion de l'information
- A4 - Gestion du temps
- A5 - Organisation et gestion de l'activité

A6 - Gestion et mise à jour des ressources

Les évaluations qui permettent d'accéder à cette Certification se font tout au long du parcours de formation :

* en mise en situations reconstituées au Centre de Formation,

* en situation professionnelle sur le lieu de stage.

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION OUI/NON		COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Président : Directeur Pédagogique de Pôle Formation Santé Membres : - Responsable Pédagogique - 2 formateurs - 2 secrétaires médicales ou médico-sociales en exercice professionnel
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	Président : Directeur Pédagogique de Pôle Formation Santé Membres : - Responsable Pédagogique - 2 formateurs - 2 secrétaires médicales ou médico-sociales en exercice professionnel
En contrat de professionnalisation	X	Président : Directeur Pédagogique de Pôle Formation Santé Membres : - Responsable Pédagogique - 2 formateurs - 2 secrétaires médicales ou médico-sociales en exercice professionnel
Par candidature individuelle	X	Président : Directeur Pédagogique de Pôle Formation Santé Membres : - Responsable Pédagogique - 2 formateurs - 2 secrétaires médicales ou médico-sociales en exercice professionnel
Par expérience dispositif VAE prévu en 2007	X	Président : Directeur Pédagogique de Pôle Formation Santé Membres : - Responsable Pédagogique - 2 formateurs - 2 secrétaires médicales ou médico-sociales en exercice professionnel

	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 13 novembre 2009 publié au Journal Officiel du 21 novembre 2009 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour deux ans, au niveau IV, sous l'intitulé Secrétaire médical(e) et médico-social(e) avec effet au 21 novembre 2009, jusqu'au 21 novembre 2011.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 28 juillet 2017 publié au Journal Officiel du 05 août 2017 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 14 avril 2017, jusqu'au 05 août 2022.

Arrêté du 5 avril 2012 publié au Journal Officiel du 14 avril 2012 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 21 novembre 2011, jusqu'au 14 avril 2017.

Pour plus d'informations**Statistiques :**

60 certifiés par an / 3 sessions par an

Autres sources d'information :

www.poleformation-sante.fr

contact@pf-sante.fr

04 37 46 18 40

[site internet PFS](#)

Lieu(x) de certification :

Pôle formation santé : Auvergne Rhône-Alpes - Rhône (69) [LYON]

Pôle Formation Santé - Site Greenopolis

Batiment B02 -

16 rue Berjon -

69009 LYON

04 37 46 18 40

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

- Pôle Formation Santé - Site Greenopolis - Batiment B02 - 16 rue Berjon - 69009 Lyon

- Pôle Formation Santé - 13 rue Nazareth espace Coural - 34090 Montpellier

- CQFD- Formation - 3 quai du Drac - 38600 Fontaine

Historique de la certification :