

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 1615**

Intitulé

Secrétaire médical(e)

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

Ecole Vidal - Vidal Formation

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

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

La personne en charge des fonctions de secrétaire médical(e) assure, au sein de structures médicales / médico-sociales, les travaux administratifs en utilisant le vocabulaire et les techniques appropriées. Pivot de l'information/communication entre le patient et le médecin et/ou entre le médecin et les institutions (sécurité sociale, mutuelles, assurances,...) elle se doit de respecter rigoureusement le secret professionnel et l'éthique particulièrement importante dans ce secteur. Elle réalise :

- l'accueil des patients, orientation et information (déroulement des examens, démarches administratives...),
- la création et gestion des dossiers patients, la préparation des formulaires médicaux,
- la gestion des rendez-vous et la tenue des agendas du praticien,
- la saisie des comptes rendus des consultations, des examens...,
- la gestion des stocks, l'entretien et/ou stérilisation du matériel,
- la réalisation de la facturation, la gestion des encaissements des honoraires et la transmission aux organismes de sécurité sociale, mutuelles ou assurances,
- l'appui logistique pour la préparation de manifestations, réunions, déplacements...

Le (la) titulaire est capable de :

- construire sa communication dans le cadre préétabli d'un système d'informations, l'adapter en fonction des situations médicales, innover et proposer des évolutions à sa hiérarchie,
- adapter et faire évoluer son travail afin de mieux gérer son temps en tenant compte de son environnement matériel et professionnel,
- suivre les dossiers avec les organismes prestataires tout en assurant les règles de confidentialité des traitements suivis par les patients,
- dans le cadre de consultations médicales, transcrire les différents traitements et soins ainsi que les prises de médicaments,
- apporter au patient les informations qu'il est possible de fournir (indications du médecin) ainsi que les traitements et leurs prescriptions médicamenteuses et leurs effets
- accueillir le patient et gérer avec lui sa prise en charge hospitalière, l'orienter et le suivre, ou réaliser, pour les grandes structures, toute l'information nécessaire auprès des services spécialisés de consultation,
- enregistrer, suivre toutes les opérations qui soldent les éléments financiers d'un traitement dans le cadre de la gestion des honoraires,
- appliquer systématiquement les règles d'hygiène imposées par la réglementation et le règlement de l'établissement ou du cabinet et communiquer auprès du patient les règles qui le concernent.

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

Le/la secrétaire médical(e) peut exercer dans le secteur public ou privé. Il/elle est employé(e) par des médecins généralistes, médecins spécialistes, laboratoires d'analyse médicale ou d'anatomie cytho-pathologies, centres de radiologie, maisons de retraite, maisons de convalescence ou de rééducation fonctionnelle, centres de médecine du travail, cliniques ou hôpitaux, ...

Secrétaire médical(e)

Secrétaire médico-social(e)

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 comprend 10 composantes évaluées par :

- un examen final avec épreuves écrites comprenant des cas pratiques avec mises en situation
- une grille d'évaluation des compétences remplie par le tuteur en entreprise lors de la période passée en entreprise,
- la rédaction d'un rapport d'activité sur la partie pratique en entreprise
- une épreuve orale devant un jury de professionnels sous forme de jeux de rôles et mises en situation

Dans le cadre d'une V.A.E., le candidat doit produire un dossier décrivant les activités réalisées dans le cadre de l'expérience professionnelle et doit passer un entretien avec les membres du jury de validation.

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 1615 - Connaissance de l'environnement médical	<p>Descriptif : Compétences liées au contexte médical : application et respect des règles d'hygiène, de la législation médicale et de la sécurité sociale, compréhension de la terminologie, l'anatomie et la pharmacologie.</p> <p>Modalités d'évaluation : Les modalités d'évaluation consistent en des épreuves écrites permettant d'apprécier la maîtrise et la mise en oeuvre de ces connaissances.</p>
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 1615 - Relations avec les organismes de sécurité sociale et d'assurance	<p>Descriptif : Compétences liées à la télétransmission, la gestion des honoraires, le suivi des encaissements et des factures.</p> <p>Modalités d'évaluation : Les modalités d'évaluation consistent en un cas pratique médical de résolution de situations se présentant en cabinet ou structure de soins.</p>
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 1615 - Techniques de gestion administrative du cabinet ou du service de soins	<p>Descriptif : Compétences liées aux techniques d'organisation et méthodes administratives et bureautiques (traitement de texte et tableur) : gestion du temps, planification, création, classement et archivage des courriers et dossiers patients, organisation d'un événement, transmission d'information...</p> <p>Modalités d'évaluation : Les modalités consistent en un cas pratique administratif de résolution de situations permettant d'évaluer le degré d'autonomie et d'organisation ainsi que les compétences en communication, organisation et méthodes administratives, avec utilisation de la bureautique.</p>
Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 1615 - Suivi administratif du patient	<p>Descriptif : Compétences liées à la prise en charge administrative du patient : création et gestion du dossier médical, gestion de l'hospitalisation, des examens complémentaires, des formulaires médicaux, saisie et gestion des courriers/comptes rendus dictés.</p> <p>Modalités d'évaluation : Les modalités d'évaluation consistent en un cas pratique médical de résolution de situations se présentant en cabinet ou structure de soins.</p>
Bloc de compétence n°5 de la fiche n° 1615 - Accueil et information du patient-communication	<p>Descriptif : Compétences liées à la communication d'information et d'explication aux patients : modalités ou lieux des prescriptions ou des examens complémentaires ; organisation des visites et consultations ; gestion des appels et demandes spécifiques des patients ; explication sur les prises en charge des frais médicaux.</p> <p>Modalités d'évaluation : Les modalités d'évaluation consistent en une mise en situation lors d'une épreuve orale.</p>

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	Le jury est composé de professionnels extérieurs à l'organisme (70%) et une personne représentant l'organisme de formation (30%).
En contrat d'apprentissage	X	Idem

Après un parcours de formation continue	X	Idem
En contrat de professionnalisation	X	Idem
Par candidature individuelle		X
Par expérience dispositif VAE prévu en 2004	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 19 décembre 2006 publié au Journal Officiel du 14 janvier 2007 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 14 janvier 2007, jusqu'au 14 janvier 2012.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 07 juillet 2017 publié au Journal Officiel du 19 juillet 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Secrétaire médical(e)" avec effet au 14 avril 2017, jusqu'au 19 juillet 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 médicale" avec effet au 14 janvier 2012, jusqu'au 14 avril 2017.

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 30 avril 2002 publié au Journal Officiel du 04 mai 2002 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique sous l'intitulé 'Secrétaire médicale'.

Arrêté du 15 avril 1999 publié au Journal Officiel du 17 avril 1999 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique sous l'intitulé 'Certificat professionnel de secrétaire médicale'.

Pour plus d'informations

Statistiques :

215 certifiés par an en moyenne

Autres sources d'information :

<http://www.vidal-formation.fr>

Lieu(x) de certification :

Ecole Vidal- Vidal Formation
3 bis boulevard de Strasbourg
31000 Toulouse

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

- CAMPUS CIFOP -ZI N°3 Bd Salvador Allende - 16340 L'ISLE D'ESPAGNAC
- CFI FORMATION - 59 avenue du Brézet - 63100 CLERMONT FERRAND
- CITE FORMATION - 124 rue du Fbg Bannier le Coligny - 45000 ORLEANS
- COURS BIOMEDAL - 7 rue Andrey - 25000 BESANÇON
- ECOLE GRANDJEAN - 8 rue de Londres - 67000 STRASBOURG
- ECOLE RUFFEL - PAE La Baume - 34290 SERVIAN
- VIDAL FORMATION LORRAINE - 7 rue Edouard Belin - 57070 METZ
- ERUDIS FORMATION - 11 avenue des Sources - 84000 AVIGNON
- ESPACE FORMA - 9 avenue Paul Verlaine - 38100 GRENOBLE
- ESPACE FORMA - 181/203 avenue J. Jaurès - 69007 LYON
- GEM 35 ter rue du Four à Chaux - 97410 SAINT PIERRE (Réunion)
- IFACOM - 27 rue Achille René Boisneuf - 97110 POINTE A PITRE (Guadeloupe)
- IFC - 10 place Carnot - 42000 ST ETIENNE
- INTERFOR - 2 rue Vadé BP 18 - 80017 AMIENS CEDEX
- IPAM - 17 rue des Ursulines - 59200 TOURCOING
- TRAJETS-DOM - 10 rue Jeanne Léro - 97732 LE LAMENTIN (Martinique)

Historique de la certification :

Ancien libellé : - Certificat professionnel de secrétaire médicale (Arrêté du 15 avril 1999 publié au Journal Officiel du 17 avril 1999).