

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 17204**

Intitulé

Secrétaire médical

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
SOSIM (systèmes opérationnels et services en informatique médicale)	SOSIM (systèmes opérationnels et services en informatique médicale), 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 (la) secrétaire médical(e) veille au bon fonctionnement de la structure de santé (cabinet médical, service hospitalier...). Il (elle) est l'interface entre le médecin et le patient. Il (elle) doit avoir un grand sens de l'organisation, d'écoute, de discrétion et acquérir une bonne connaissance du milieu médical et des outils techniques spécifiques.

La fonction peut varier d'une structure à une autre, c'est pourquoi, il (elle) doit avoir une grande capacité d'adaptation, mais dans l'ensemble, les activités principales exercées sont les suivantes :

Accueils téléphonique et physique

Il (elle) accueille, informe et oriente le patient, sa famille et les intervenants dans le respect du secret professionnel ;

Organisation et planification

Il (elle) gère le planning d'activité et l'agenda du médecin ;

Gestion des dossiers médicaux

Il (elle) gère et assure le suivi des dossiers médicaux informatisés ;

Gestions administrative, technique et production de documents

Il (elle) traite, transmet, classe, archive et saisit rapidement des documents. Il (elle) gère les encaissements des actes médicaux, la facturation, la comptabilité journalière, les impayés, le dossier administratif d'hospitalisation du patient, les fournitures et les données numériques. Il (elle) renseigne les formulaires médicaux. Il (elle) participe à la mise en place et au développement du système d'information et assure la veille technologique. Il (elle) doit maîtriser le vocabulaire médical et connaître l'environnement médical et les réglementations du secteur d'activité.

Le titulaire du titre est capable de :

1- Accueillir et prendre en charge les usagers

Informar, orienter et traiter les demandes des interlocuteurs de façon adaptée

Utiliser un vocabulaire professionnel approprié et s'exprimer clairement

Appliquer les réglementations d'activités : respecter le secret médical et professionnel, la confidentialité, le droit du patient et la transmission des dossier et des données ; appliquer les législations relatives à la conservation des documents médicaux, à l'accessibilité des locaux et aux informations nominatives

2- Gérer les équipements technologiques liés au poste de travail

Utiliser les équipements bureautique et informatique, opérer des stratégies pour les maintenir en état de marche et en assurer le suivi

Mettre en place des procédures adaptées pour réaliser efficacement les tâches d'activités en lien avec les données immatérielles (méthodologie de classement, communications sécurisées, sécurité de données et confidentialité)

Participer aux projets de développement du système d'information et assurer la veille technologique (mises à jour)

3- Planifier les activités de la structure et l'agenda du médecin

Mettre en place un planning de gestion de l'activité du service

Gérer l'agenda d'un ou plusieurs praticien(s)

4- Gérer le dossier du patient et effectuer des tâches administratives

Gérer les dossiers patients à l'aide de l'outil informatique, les actualiser

Recueillir, extraire et communiquer des données relatives aux patients, dans le respect des règles de confidentialité

Gérer les encaissements, codifier les actes en tenant compte des nomenclatures utilisées dans la structure, télétransmettre les FSE et assurer le suivi

Effectuer les tâches administratives courantes, la comptabilité journalière et suivre le stock de fournitures

Effectuer le classement et l'archivage, choisir une méthode adaptée au support utilisé

5- Réaliser et transmettre des documents

Appliquer les règles de la correspondance médicale, lors de la rédaction des courriers

Saisir rapidement les documents et utiliser une sténorette (dictaphone)

Utiliser un vocabulaire professionnel et une syntaxe adaptés lors de la réalisation de documents

Choisir et utiliser un outil en adéquation avec la réalisation du document à produire (traitement de texte, tableur, présentation assistée par ordinateur, publication assistée par ordinateur, progiciel médical...)

Effectuer des recherches multicritères (activités, dossier patients...) pour extraire des données spécifiques en fonction de la demande du service ou du praticien

Maîtriser les nouvelles technologies de l'information et de la communication (Internet, navigation, mail, moteurs de recherches...) pour rechercher et diffuser l'information en appliquant les règles de la confidentialité

Elaborer les documents courants (courriers, comptes rendus, certificats, ordonnances, formulaires...), à l'aide d'un traitement de texte

Rendre compte des résultats ou de l'activité tableaux, calculs, graphiques), à l'aide d'un tableur

Présenter des résultats lors des réunions, ou toutes autres demandes qui nécessitent un support dynamique, à l'aide d'un logiciel de présentation assistée par ordinateur (diaporama)

Communiquer et diffuser l'information (affichage, planning...), à l'aide d'un logiciel de publication assistée par ordinateur

Traiter et transmettre l'information aux interlocuteurs concernés en utilisant un canal sécurisé

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

Le (la) secrétaire médical(e) exerce dans des structures variées (publique ou privé) :

Cabinets médicaux et paramédicaux (généralistes, spécialistes, dentaires, kinésithérapeutes...).

Laboratoires d'analyses médicales.

Centres d'imagerie médicale.

Cliniques.

Centres hospitaliers.

Services sociaux ou médico sociaux : caisses d'allocations familiales, caisses d'assurance maladie, maisons de retraite...

Le statut varie selon le lieu d'exercice :

Dans les cabinets médicaux et les cliniques, Il (elle) a un contrat de droit privé.

Dans les hôpitaux et les établissements médico sociaux publics, ce sont des Adjoints administratifs.

Secrétaire médical(e)

Secrétaire médicosocial(e)

Assistant(e) médical(e)

Adjoint administratif hospitalier

Technicien administratif et social

Secrétaire bureautique

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1609 : Secrétariat et assistantat médical ou médico-social

J1303 : Assistance médico-technique

M1607 : Secrétariat

D1401 : Assistantat commercial

Réglementation d'activités :

Le (la) secrétaire médical(e) est soumis(e) au secret professionnel. Articles R. 4127-72 et L. 1110-4 du Code de la santé publique ; article L. 162-2 du code de la sécurité sociale. Ainsi, en cas de violation du secret professionnel, le (la) secrétaire médical(e) encourt les peines prévues à l'article 226-13 du Code pénal.

L'AFPS (Attestation de Formation aux Premiers Secours) est vivement conseillée.

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composants de la certification :

UV1 - Prise en charge des usagers

Epreuve écrite finale de note de synthèse (ou exposés)et /ou d'étude de documents, réalisée en cours de formation

Contrôles continus écrits réalisés en cours de formation : planches anatomiques, mécanismes physiologiques, terminologie médicale, environnement médical

Dossier de preuves d'une pratique professionnelle : réalisé en cours de formation, en articulation avec les périodes en immersion professionnelle (stages) ou à partir de l'expérience professionnelle dans le secteur d'activités

UV2 - Classement et archivage du dossier médical

Dossier de preuves d'une pratique professionnelle

UV3 - Gestion des équipements et des données numériques

Epreuves pratiques réalisées en cours de formation sous plusieurs formes en fonction du contenu pédagogique (mise en situation et application des savoir-faire)

Epreuve écrite finale réalisée en cours de formation, sous forme d'étude de cas (dossier technique)

UV4 - Planification de l'activité et gestion de l'agenda

Epreuve ponctuelle pratique, réalisée en cours de formation (mise en situation professionnelle)

Dossier de preuves d'une pratique professionnelle

UV5 - Gestion des dossiers patients informatisés

Epreuve finale pratique (mise en situation professionnelle), réalisée en cours de formation, sous forme d'étude de cas (dossier patient)

UV6 - Gérer les tâches administratives, la comptabilité courante et le stock

Epreuve ponctuelle pratique, réalisée en cours de formation (exercices pratiques)

UV7 - Classement et archivage du dossier médical
 Dossier de preuves d'une pratique professionnelle
 UV8 - Réalisation et transmission de documents
 Epreuve finale pratique, réalisée en cours de formation (dossier bureautique)
 Contrôles continus réalisés en cours de formation sur la dactylographie
 UV9 - Dossier de preuves d'une pratique professionnelle
 Réalisé en cours de formation, en articulation avec les périodes en immersion professionnelle (stages) ou à partir de l'expérience professionnelle dans le secteur d'activités. Restitution orale et entretien avec le jury.

Après un parcours de formation :
 La délivrance du titre est octroyée sur la base des critères suivants :
 Validation des unités de valeur : UV1 à UV8
 Grilles d'évaluation complétées par les tuteurs portant sur les compétences du candidat en situation réelle de travail (stages)
 Réalisation d'un dossier de preuves d'une pratique professionnelle (UV9), portant sur 3 activités du référentiel
 Restitution orale et entretien avec le jury

Par VAE :
 La délivrance du titre est octroyée sur la base des critères suivants :
 Recevabilité (3 ans d'expérience minimum dans le secteur d'activité)
 Réalisation d'un dossier de preuves d'une pratique professionnelle (UV9), portant sur 5 activités du référentiel
 Restitution orale et entretien avec le jury

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	80% de professionnels extérieurs à l'organisme de formation et représentants de la profession visée (pour moitié des employeurs) et 20% de membres internes à l'autorité délivrant la certification.
En contrat d'apprentissage	X	Idem
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 2014	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 12 août 2013 publié au Journal Officiel du 27 août 2013 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Secrétaire médical(e)" avec effet au 01 juin 2011, jusqu'au 27 août 2018.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 11 décembre 2018 publié au Journal Officiel du 18 décembre 2018 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles Enregistrement pour quatre ans, avec effet au 27 août 2018, jusqu'au 11 décembre 2022.

Pour plus d'informations

Statistiques :

Entre 10 et 15 personnes certifiées par an

Autres sources d'information :

Contact@sosim.fr

SOSIM

EFIGIP

Lieu(x) de certification :

SOSIM (systèmes opérationnels et services en informatique médicale) : Bourgogne Franche-Comté - Doubs (25) [Avanne-Aveney]

SOSIM

Espace Saint-Laurent

2, rue du Champs du Noyer

25720 Avanne-Aveney

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

Historique de la certification :