

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 2716**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

TP : Titre professionnel Secrétaire assistant(e) spécialisé(e) médico-social(e)

Nouvel intitulé : Secrétaire assistant médico-social

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ministère chargé de l'Emploi Modalités d'élaboration de références : CPC gestion et traitement de l'information	Directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, Directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle

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 assistant(e) spécialisé(e) médico-social(e) prend en charge, au sein des structures médicales et sociales (secteur privé, associatif ou public), les travaux administratifs et la logistique des différents services spécialisés en utilisant le vocabulaire et les techniques du secteur, dans le respect des procédures et de la réglementation et dans un environnement informatisé Il (elle) assure pour l'équipe des professionnels (médicaux, para-médicaux, travailleurs sociaux) l'appui logistique (organisation des manifestations, des réunions, des déplacements..., tenue des plannings, des agendas...) et administratif (production, traitement et transmission des documents, constitution et tenue des dossiers médicaux et sociaux, préparation de la codification et de la transmission des actes...).

Le (la) secrétaire médico-sociale est un maillon relationnel central, en articulation permanente avec les autres personnels de l'équipe. Dans sa fonction d'accueil physique ou téléphonique, il (elle) fait une première analyse de la demande et renseigne ou oriente les interlocuteurs.

Sa fonction le (la) plaçant au cœur de l'information, le respect rigoureux du secret professionnel, et plus généralement de l'éthique propre au secteur, est pour lui (elle) une préoccupation quotidienne.

Capacités attestées et descriptif des composantes de la certification :

1. ORGANISER SON POSTE BUREAUTIQUE ET PRODUIRE TOUT DOCUMENT A L'AIDE DE LOGICIELS DE BUREAU, DANS UNE STRUCTURE MEDICALE OU SOCIALE

Assurer le fonctionnement courant de son poste bureautique.

Saisir / modifier et présenter tout document à l'aide des applications bureautiques, selon les normes spécifiques du secteur, et dans le strict respect du secret professionnel.

Organiser et assurer un classement bureautique pour le partage et la conservation de l'information, en appliquant les règles de protection des données, dans le strict respect du secret professionnel.

2. TRAITER ET ASSURER LE SUIVI D'EVENEMENTS ET DE DOSSIERS DANS UNE STRUCTURE MEDICALE OU SOCIALE

Rédiger des écrits professionnels simples et à caractère répétitif, en utilisant la terminologie spécifique du secteur, dans le strict respect du secret professionnel.

Recevoir, collecter, traiter l'information pour en assurer la transmission, dans le strict respect du secret professionnel.

Concevoir des documents types et automatiser des tâches bureautiques pour optimiser le poste de travail.

Identifier, planifier les opérations et tâches pour la réalisation d'un événement ou d'un dossier.

Contribuer à la gestion du temps de son responsable et d'une équipe de travail.

Gérer son temps et organiser son espace de travail.

Gérer les ressources matérielles courantes d'un service ou d'une structure.

3. ASSURER L'ACCUEIL ET LE SUIVI ADMINISTRATIF DANS UNE STRUCTURE MEDICALE OU SOCIALE

Accueillir, orienter et informer, en face à face et au téléphone, les patients ou usagers et les partenaires, dans le strict respect du secret professionnel.

Suivre administrativement les dossiers des patients ou des usagers, dans le strict respect du secret professionnel.

Participer à la collecte, la codification et la transmission des actes médicaux, dans le strict respect du secret professionnel.

Établir des tableaux de suivi et des statistiques liés à l'activité du service.

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

Le (la) secrétaire assistant(e) spécialisé(e) médico-social(e) peut exercer dans le secteur public, semi-public ou privé, dans deux environnements principaux : Le milieu médical : hôpitaux, cliniques, laboratoires de recherche, laboratoires d'analyses médicales, cabinets de médecins, centres de soins dentaires, centres de rééducation fonctionnelle, services médicaux d'entreprises.

Le milieu social et médico-social : caisses d'allocations familiales, caisses de sécurité sociale, services départementaux ou régionaux de l'action sanitaire et sociale, tribunaux pour enfants, services sociaux d'entreprises, centres médico-sociaux, maisons de retraite, santé scolaire, médecine du travail, dispensaires, services de protection maternelle et infantile.

Types d'emplois accessibles : Secrétaire médico-social(e) bureautique comptable.

Secrétaire médical(e).

Secrétaire social(e).

Assistant(e) secrétaire médico-social(e).

Codes des fiches ROME les plus proches :

Réglementation d'activités :

Secret professionnel (art. R.4127-72 et L. 1110-4 du code de la santé publique, art. L.162-2 du code de la sécurité sociale) dont le respect est garanti par le code pénal (art. 226-13).

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composants de la certification :

Le titre professionnel est composé de trois certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 25 novembre 2002 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Validité des composants acquises : 3 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	Le jury du titre est désigné par la DDTEFP. Il est composé de professionnels du secteur d'activité concerné par le titre. (Art 6 du décret N° 2002-1029 du 2 août 2002)
En contrat de professionnalisation	X	Le jury du titre est désigné par la DDTEFP. Il est composé de professionnels du secteur d'activité concerné par le titre. (Art 6 du décret N° 2002-1029 du 2 août 2002)
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2003	X	Le jury du titre est désigné par la DDTEFP. Il est composé de professionnels du secteur d'activité concerné par le titre. (Art 6 du décret N° 2002-1029 du 2 août 2002)

	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 :

Décret 2002-1029 du 02 août 2002 relatif au titre professionnel délivré par le ministre chargé de l'emploi (JO du 06 août 2002).

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 27/12/2004 paru au JO du 11/01/2005

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Arrêté du 25 novembre 2002 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

Autres sources d'information :

Lieu(x) de certification :

Centres agréés. Centres AFPA.

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

centres agréés.

centres AFPA.

Historique de la certification :

Secrétaire médico-social.

Certification suivante : Secrétaire assistant médico-social