

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 7413**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

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

Nouvel intitulé : Secrétaire médical(e) - secrétaire médico-social(e)

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Croix rouge française	Président de la Croix Rouge Française

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(a) secrétaire médical (e) ou médico-social (e) exerce ses activités au sein de structures médicales , sociales et/ou médico-sociales du secteur public, privé ou associatif. Il constitue le pivot entre les divers intervenants de l'équipe et le public accueilli, dans le respect des règles de confidentialité. Ses activités constituent 4 grands blocs : - accueil, information et orientation des patients, usagers et professionnels

- constitution et suivi des dossiers administratifs, médicaux et médicaux-sociaux
- gestion de la comptabilité courante (enregistrement des paiements) et l'environnement du secrétariat (gestion des stocks)
- gestion de la documentation et archivage

Les capacités attestées relèvent de :

Accueil, information, orientation

- accueillir, informer et orienter les publics
- maîtriser les logiciels pour organiser la planification des rendez-vous
- organiser l'accueil physique et téléphonique du service
- connaître les règles de communication et de gestion de l'agressivité pour gérer les situations sensibles (agressivité, délai d'attente)
- connaître les différentes institutions et professionnels des secteurs médicaux, sociaux et médico-sociaux pour orienter les personnes ou les professionnels

Suivi des dossiers

- constituer et gérer les dossiers administratifs, médicaux ou sociaux
- maîtriser les outils bureautiques, la prise de notes, l'expression et l'orthographe afin de rédiger les différents écrits professionnels (courriers, comptes rendus)
- maîtriser le vocabulaire médical et médico-social
- maîtriser les logiciels du service pour assurer le suivi des dossiers médicaux et/ou sociaux
- connaître les divers types d'imprimés à renseigner

Comptabilité et environnement

- maîtriser les éléments de base de la comptabilité pour assurer l'enregistrement des paiements des patients et l'établissement de factures
- maîtriser les méthodes de planification en vue d'organiser les commandes de fournitures

Documentation et archivage

- maîtriser les technologies de l'information et de la communication (internet, mail) pour rechercher et diffuser la documentation
- maîtriser les procédures et agir suivant les règles déontologiques dans les secteurs médicaux et médico-sociaux pour procéder à l'archivage des dossiers

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

Le(a) secrétaire médical(e) et médico-social(e) exerce dans des établissements sociaux, médico-sociaux, de santé, de services aux personnes, des organismes de protection sociale, les collectivités territoriales (mairies, centres communaux d'action sociale, conseils généraux, conseils régionaux...) ainsi que dans les services de l'Etat (DRASS, DDASS...).

La Croix Rouge française avec la gestion d'établissements sociaux, médico-sociaux, sanitaires et, du fait de ses engagements dans les actions humanitaires, est un employeur potentiel de secrétaires médico-sociaux.

Secrétaire médical(e) Secrétaire médico-Social(e)

Codes des fiches ROME les plus proches :

D1401 : Assistanat commercial

Réglementation d'activités :

Attestation obligatoire de formation aux gestes et soins d'urgence - niveau 1 (AFGSU) Le secrétaire médico-social(e) n'est pas habilité à pratiquer des actes médicaux ou para-médicaux

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La certification comporte 4 composantes :

Compétence 1 : Accueil, information et orientation du public

- Présentation d'une situation de stage, à la fin du deuxième stage
- Attestation de Formations aux Gestes et Soins d'Urgence (niveau 1)

Compétence 2 : Constitution et suivi des dossiers administratifs, médicaux et médico-sociaux

- Etude de cas en fin de formation, à partir de plusieurs situations professionnelles
- Présentation orale d'un projet d'action, à partir d'expériences de stage

Compétence 3 : Gestion de la comptabilité courante et de l'environnement du secrétariat

Compétence 4 : Gestion de la documentation et de l'archivage

- Pour ces deux compétences, cas concret à traiter par écrit avant le dernier stage

Procédure VAE :

- Présentation des motivations
- Description des activités
- Simulation de situations
- Portefeuille de preuves
- 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	1/3 de représentants de la formation 1/3 de représentants des employeurs 1/3 de représentants de la profession
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 2009	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 8 juillet 2009 publié au Journal Officiel du 21 juillet 2009 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau IV, sous l'intitulé Secrétaire médical(e) et médico-social(e) avec effet au 21 juillet 2009, jusqu'au 21 juillet 2012

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

350 titulaires de la certification par an en moyenne

Autres sources d'information :

<http://www.croix-rouge.fr>

Lieu(x) de certification :

CROIX-ROUGE FRANCAISE Direction Nationale de la Formation
98 rue Didot
75014 PARIS

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

Aix en Provence, Amiens, Avignon, Besançon, Bordeaux, Grabels, Nancy, Paris

Historique de la certification :

Le certificat de secrétaire médico-social(e) délivré par la Croix Rouge française a été créé en 1939 puis réformé en 1986 et 2004

Certification suivante : Secrétaire médical(e) - secrétaire médico-social(e)