

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 29378**

Intitulé

Secrétaire médical - secrétaire médico-social

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

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) et médico-social(e) exerce ses activités au sein de structures médicales, sociales, médico-sociales du secteur public, privé ou associatif de taille et d'organisation très différentes. Il (elle) constitue un pivot entre les différents intervenants de l'équipe et le public accueilli, dans le respect des règles de confidentialité, et du droit des personnes. Suivant les missions de l'établissement, son organisation et sa taille, les activités confiées peuvent varier.

Les activités sont:

Accueillir, orienter et organiser l'attente du public
Saisir, traiter et mettre en forme des documents professionnels
Traiter, organiser et procéder au suivi des dossiers patients et usagers
Gérer et suivre l'activité

Le titulaire est capable de:

Accueillir, et orienter les personnes

Organiser l'attente

Gérer des situations sensibles

Réponse aux situations d'urgence : Gestes et soins d'urgence de niveau 1

Réaliser une évaluation du travail effectué, analyser son déroulement et alerter la hiérarchie en cas d'anomalie dans le cadre de toutes les activités d'accueil du public

Saisir, traiter et mettre en forme des documents professionnels

Suivre administrativement les dossiers

Réaliser des plannings et des prises de rendez vous

Gérer les stocks

Réaliser des états statistiques liés à l'activité (PMSI, etc.)

Réaliser des opérations de gestion courante

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

cabinets et centres privés : médecine générale, ou spécialisé, dentaire, biologie, radiologie...

dans établissements médicaux et médico-sociaux : hôpitaux, cliniques, EHPAD, centres accueils spécialisés : MAS, IME. Pour personnes handicapées, enfants, adolescents...

en institutions ayant des missions sociales, médicales, médico-sociales : Caisse d'Allocations Familiales, Caisse d'Assurance Maladie, Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales, Centres Communaux d'Action Sociale, Conseils Départementaux, Croix-Rouge...

plateformes de services et de prise de rendez-vous médicaux.

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

Codes des fiches ROME les plus proches :

D1401 : Assistanat commercial

M1609 : Secrétariat et assistanat médical ou médico-social

Réglementation d'activités :

arrêté du 3 mars 2006 portant sur l'AFGSU

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

4 blocs de compétences. Pour obtenir la certification il faut valider les blocs

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 29378 - Accueillir, orienter et organiser l'attente du public dans le cadre d'activité médicale, sanitaire et médico-sociale	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, et orienter les personnes - Organiser l'attente - Gérer des situations sensibles - Répondre aux situations d'urgence : Gestes et soins d'urgence de niveau 1 - Réaliser une évaluation du travail effectué, analyser son déroulement et alerter la hiérarchie <p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une épreuve orale à partir d'une étude de cas portant sur l'accueil, l'orientation, la gestion de l'attente, la gestion des situations sensibles. <p>Durée 45 minutes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'évaluation sommative prévue par l'arrêté du 3 mars 2006 portant sur l'AFGSU.
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 29378 - Saisir, traiter et mettre en forme des documents professionnels	<p>Descriptif :</p> <p>Saisir, traiter et mettre en forme des documents professionnels</p> <p>Modalités d'évaluation :</p> <p>Une étude de cas portant sur la réalisation de documents professionnels, comprenant une partie sur support informatique</p> <p>Durée 3 heures</p>
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 29378 - Traiter, organiser et procéder au suivi des dossiers patients et usagers	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre administrativement les dossiers - Réaliser des plannings et des prises de rendez-vous <p>Modalités d'évaluation :</p> <p>Etude de cas portant sur la veille, l'archivage, la transmission de dossiers professionnels, la planification et la prise de rendez-vous</p> <p>Durée 2 heures</p>
Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 29378 - Gérer et suivre l'activité	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les stocks - Réaliser des états statistiques liés à l'activité (PMSI, etc.) - Réaliser des opérations de gestion courante <p>Modalités d'évaluation :</p> <p>Etude de cas portant sur la réalisation d'opérations de gestion de stocks, réalisation d'états statistiques, et opérations comptables courantes</p> <p>Durée 2 heures</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	Un représentant de la Croix Rouge française Deux professionnels
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 :**

Arrêté du 8 décembre 2017 publié au Journal Officiel du 21 décembre 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour quatre ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Secrétaire médical - secrétaire médico-social" avec effet au 22 août 2017, jusqu'au 21 décembre 2021.

Arrêté du 10 août 2012 publié au Journal Officiel du 22 août 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Secrétaire médical(e) - secrétaire médico-social(e)" avec effet au 21 juillet 2012 jusqu'au 22 août 2017.

Pour plus d'informations**Statistiques :**

208 titulaires en 2016
218 en 2015
222 en 2014
250 en 2013.

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

Autres sources d'information :

www.croix-rouge.fr

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

Lieu(x) de certification :

Croix rouge française : Alsace Lorraine Champagne-Ardennes - Meurthe-et-Moselle (54) [NANCY]

Croix rouge française : Alsace Lorraine Champagne-Ardennes - Aube (10) [TROYES]

Croix rouge française : Aquitaine Limousin Poitou-Charentes - Gironde (33) [BEGLES]

Croix rouge française : Auvergne Rhône-Alpes - Allier (03) [MOULINS]

Croix rouge française : Bourgogne Franche-Comté - Jura (39) [LONS LE SAUNIER]

Croix rouge française : Bretagne - Ille-et-Vilaine (35) [RENNES]

Croix rouge française : Normandie - Orne (61) [ALENCON]

Croix rouge française : Midi-Pyrénées Languedoc-Roussillon - Hérault (34) [GRABELS]

Croix rouge française : Provence-Alpes-Côte d'Azur - Bouches-du-Rhône (13) [AIX EN PROVENCE]

CROIX-ROUGE FRANCAISE

98 rue Didot

75014 PARIS

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

- IRFSS Grand est - 1, rue Saint-Fiacre - 54000 Nancy
- IRFSS Grand est - 18 rue Louis Morin -10000 Troyes
- IRFSS Nouvelle Aquitaine - 25 rue des Terres Neuves 33130 Bègles
- IRFSS Auvergne Rhône Alpes - 20, rue du Vert Galant - 03000 Moulins
- IRFSS Bourgogne-Franche-Comté- 155, Chemin Chaudon- 39000 Lons-Le Saunier
- IRFSS Bretagne -10, rue A. et Y. Meynier - 35700 Rennes
- IRFSS Normandie - 5 rue du Gué de Gesnes - 61000 Alençon
- IRFSS Occitanie-«LaTuilerie » 2 place Henry Dunant -34790 Grabels
- IRFSS PACA - 32 Cours des Arts et Métiers 13000 Aix en Provence

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 précédente : Secrétaire médical(e) - secrétaire médico-social(e)