

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 19196**

Intitulé

Secrétaire médical

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
AVLIS conseils formation placement	Directrice

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 ou la secrétaire médical(e) est l'interface entre les médecins et les patients. il ou elle exerce ses activités au sein du corps médical dans son ensemble. (secteur privé, public, associatif)

il ou elle a un rôle important et des tâches administratives spécifiques au secteur médical et très polyvalentes. (voir descriptif des activités ci-dessous)

le ou la secrétaire médical(e) exécute sous l'autorité d'un(e) assistant(e) médico-administratif(ve) de classe supérieure.

bloc 1. préparation du poste de travail (ouverture et fermeture du lieu de travail)

bloc 2. accueil et prise en charge du patient (accueil téléphonique, accueil physique)

bloc 3. création et mise à jour du dossier patient

bloc 4. réalisation de tâches administratives diverses

Le (la) Titulaire doit être capable de:

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'établissement Ou pack office : word et powerpoint Niveau 1
- Gérer le stock des fournitures bureau et du petit matériel,
- Appliquer les procédures de stérilisation (si besoin),
- Utiliser les outils (internet, messagerie...),
- Connaître l'environnement et les codes d'accès etc.,
- Maîtriser les outils de communication et les méthodes d'accueil téléphonique et physique,
- Connaître la durée des consultations et des examens en fonction des spécialités des médecins pour la prise des RDV,
- Appliquer les protocoles nécessaires afin que le médecin puisse mener à bien la consultation et /ou examen,
- Maîtriser les logiciels spécifiques au domaine médical ex : cosaya, iris, studiovision, orbis, sillage rdv, christal net, doctolib, radio 3000 etc.
- Comprendre les termes médicaux pour la frappe des comptes rendus avec ou sans dictaphone,
- Saisir les codes des actes médicaux sur les logiciels spécifiques suivant la spécialité du médecin,
- Avoir une excellente vitesse de frappe,
- Lire les ordonnances ex: labo pour les prises de sang etc.,
- Mémoriser les règles de sécurité sociale pour compléter les documents et effectuer la télétransmission à la CPAM,
- Respecter le secret professionnel selon la législation,
- Créer et modifier le Dossier Patient Informatisé (DPI) ou bien le dossier papier selon la demande et les méthodes mises en place par son supérieur hiérarchique,
- Classer, archiver, scanner, copier tout document utile au suivi du patient et des obligations de l'établissement.

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

Le (la) Secrétaire Médical(e) travaille : Majoritairement dans les structures suivantes:

- Cabinet de Radiologie et d'Imagerie Médicale,
- SCM ou SCP Cabinets de groupes de praticiens spécialistes : gynécologues, ophtalmologues, Chirurgiens esthétiques, rhumatologues, ORL, stomatologues, chirurgiens orthopédiques, Pédiatres etc.
- Groupement de Médecines du travail,
- Groupement de laboratoires d'analyses médicales,
- Hôpitaux publics,
- Cliniques privées,
- Dispensaires...

Secrétaire médical(e)

Secrétaire médico-social(e)

Assisant(e) Médico-Administratif(ve) de Classe Normale Grade 1 Hopitaux publics

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1609 : Secrétariat et assistanat médical ou médico-social

Réglementation d'activités :

Respect de règles de confidentialité (secret médical et/ou professionnel)

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La certification de secrétaire médical(e) est défini par 2 composantes :

1. l'une se compose de 4 blocs de compétences à acquérir en situation professionnelle.
2. l'autre s'articule en 10 thématiques et composantes enseignées au centre AVLIS

Attestation finale : nommé par AVLIS "bilan final "

C'est une synthèse récapitulative, des composantes acquises (ou pas) délivrée aux candidats.

1. composantes de la certification : situation professionnelle

la certification porte sur 4 blocs de compétences :

- bloc 1. préparation au poste de travail
- bloc 2. accueil et prise en charge du patient
- bloc 3. création et mise a jour du dossier patient
- bloc 4. réalisation de taches administratives diverses

2. composantes de la certification : situation au centre avlis

la certification porte sur 10 composantes enseignées :

- c1 - terminologie médicale - anatomie-physiologie (tap)
- c2 - bureautique : word et powerpoint niveau 1
- c3 - vitesse de frappe
- c4 - expression écrite : 1) remise à niveau 2) rédaction et conception
- c5 - communication en langue anglaise : accueillir, orienter, gérer
- c6 - les règles de la sécurité sociale - tiers-payant
- c7 - communication, expression orale : 1) accueil des patients 2) gestion des conflits
- c8 - rapport d'activité ou de stage
- c9 - soutenance : expression orale devant jury
- c10 - assiduité-comportement

Conditions de réussite de la certification pour toutes les voies d'accès: (sauf vae)

Les deux parties 1 et 2 décrites ci-dessus, doivent obligatoirement être validées. (règlement de délivrance affiche au centre AVLIS)

Conditions de réussite de la certification pour vae:

Validation de 3 ou 4 blocs de compétences en situation professionnelle exigée.

En cas de validation partielle, les blocs de compétences acquis sont validées pour une durée illimitée.

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 19196 - Accueil et prise en charge du patient	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none">- Prendre en charge physiquement chaque interlocuteur ou patient pour répondre à ses demandes- Gérer les rendez-vous, et leur suivi. <p>Modalités d'Evaluation :</p> <ul style="list-style-type: none">- Stage en entreprise:- Le ou la stagiaire doit fixer les rendez vous, installer le patient demander les documents nécessaires à la consultation et expliquer les conduites à tenir au téléphone ou de visu- Jeux de rôles et mise en situation professionnelle:- Répondre à un appel téléphonique simple, complexe, conflictuel- Jeux de rôles et mise en situation professionnelle:- Accueillir un patient, un fournisseur, un visiteur médical, ambulancier, taxi dans une ou plusieurs situations : simple, complexe, et conflictuelle

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 19196 - Réalisation de tâches administratives diverses	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les courriers et documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement. - Assurer le suivi des encaissements dans les limites des responsabilités qui lui sont confiées <p>Modalités d'Évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stage en entreprise - Le ou la stagiaire doit mettre en forme des courriers à l'attention des différents interlocuteurs institutionnels de l'établissement - Réaliser les opérations de télétransmission - En centre de formation: - Mise en situation sur des didacticiels spécifiques - Le ou la stagiaire doit réaliser les encaissements totaux ou partiels (tiers payant, CMU)
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 19196 - Préparation au poste de travail	<p>Descriptif :(compétences)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procéder aux opérations d'ouverture et de fermeture de l'établissement, du cabinet ou du service selon les préconisations ou consignes données par son supérieur hiérarchique. <p>Modalités d'Évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stage en entreprise: le ou la stagiaire doit réaliser les opérations d'ouverture et de fermeture de son établissement, cabinet, ou service d'accueil, il ou elle est évalué par son tuteur de stage qui dispose d'une grille d'évaluation trimestrielle
Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 19196 - Création et mise à jour du dossier patient	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer et mettre à jour le dossier du patient dans le logiciel spécifique de l'établissement pour tracer les données médicales nécessaires au suivi permanent <p>Modalités d'Évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stage en entreprise - Le ou la stagiaire doit régulièrement mettre à jour les données du patient

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	Nombre de personnes composant le jury : 6 - 2 représentant(e)s du Centre AVLIS - 2 représentant(e)s ou suppléant(e)s du collège employeur - Professionnel(le)s de Santé - 2 représentant(e)s ou suppléant(e)s du collège salarié - Assistant(e) Médico-Administratif (ve)
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	Nombre de personnes composant le jury : 6 - 2 représentant(e)s du Centre AVLIS - 2 représentant(e)s ou suppléant(e)s du collège employeur - Professionnel(le)s de Santé - 2 représentant(e)s ou suppléant(e)s du collège salarié - Assistant(e) Médico-Administratif (ve)
En contrat de professionnalisation	X	Nombre de personnes composant le jury : 6 - 2 représentant(e)s du Centre AVLIS - 2 représentant(e)s ou suppléant(e)s du collège employeur - Professionnel(le)s de Santé - 2 représentant(e)s ou suppléant(e)s du collège salarié - Assistant(e) Médico-Administratif (ve)
Par candidature individuelle	X	

Par expérience dispositif VAE prévu en 2014	X	Nombre de personnes composant le jury : 6 - 2 représentant(e)s du Centre AVLIS - 2 représentant(e)s ou suppléant(e)s du collège employeur - Professionnel(le)s de Santé - 2 représentant(e)s ou suppléant(e)s du collège salarié - Assistant(e) Médico-Administratif (ve)
---	---	--

	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 16 avril 2014 publié au Journal Officiel du 03 juillet 2014 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Secrétaire médical(e)" avec effet au 31 décembre 2008, jusqu'au 03 juillet 2017.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 09 avril 2018 publié au Journal Officiel du 17 avril 2018 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Secrétaire médical" avec effet au 03 juillet 2017, jusqu'au 17 avril 2021.

Pour plus d'informations

Statistiques :

En moyenne 239 titulaires pour la promotion 2016/2017 dont 88% d'Embauche en fin de formation.
<https://www.avlis.fr/index.php?page=titre&type=sm>

Autres sources d'information :

<http://www.avlis.fr>
<http://www.avlis.fr>

Lieu(x) de certification :

AVLIS conseils formation placement : Île-de-France - Paris (75) [90 avenue de Flandre 75019 Paris]
 AVLIS conseils formation placement : Île-de-France - Val-d'Oise (95) [4 rue Robert Schuman 95880 Enghien les Bains]
 AVLIS
 4 rue Robert Schuman
 95880 Enghien les Bains

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

AVLIS Conseils-Formation-Placement - 4 Rue Robert Schuman - 95880 Enghien les Bains
 AVLIS - 90 avenue de Flandre - 75019 Paris

Historique de la certification :