

Référentiel de diplôme

« Secrétaire médical »

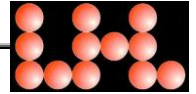
SOMMAIRE

Présentation du centre de formation
Contexte de réalisation de la formation

Description de la formation
Objectifs de la formation
Blocs de compétences
Descriptif des blocs de compétences
Modalités pédagogiques
Critères d'attribution de la certification

Référentiel du métier de secrétaire médical
Référentiels d'activités et de compétences
Composantes de la certification (compétences 1 à 4)
Résumé descriptif de la certification RNCP





Présentation du centre de formation

SOSIM

Espace Saint-Laurent
2, rue du champ du Noyer
25720 Avanne-Aveney
Tél. : 03 81 51 72 62
Fax : 03 81 51 58 87
E-mail : contact@sosim.fr
URL : www.sosim.fr

Responsable - Anthony BRAHITI

La société SOSIM, spécialisée en informatique médicale depuis 1996, réalise un travail de proximité avec les professionnels de santé au travers des systèmes d'information qu'elle propose pour la gestion informatisée de leurs structures.

C'est également un centre de formation qui intervient dans de nombreux domaines (informatique, bureautique, communication, biologie...). Avec notamment l'organisation et la réalisation de la formation qualifiante de secrétaire médical.

Quelques références

- Conventionné par le Conseil Régional de Franche-Comté dans le cadre des appels d'offre (depuis 2002, formation qualifiante secrétaire médical).
- CCI Côte d'Or Dijon et Beaune depuis 2007 (formations bureautiques secteur privé, formations logiciels spécifiques, Assistantes Managers PME PMI Bac +2).
- Cabinets Médicaux (formations des médecins et du personnel médical à l'utilisation des outils informatiques spécifiques).

Contexte de réalisation de la formation

L'action de formation professionnelle qualifiante de niveau IV, intitulée « secrétaire médical » est réalisée depuis 2002, elle est conventionnée par le Conseil Régional de Franche-Comté et cofinancée par le FSE (Fonds Social Européen).

Elle est référencée SPRFTLV (Service Public Régional de la Formation Tout au Long de la Vie).

Elle est par ailleurs inscrite depuis 2013, au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles).

Réalisée en partenariat avec de nombreux acteurs (Conseil Régional, FSE, Espace Jeunes, Pôle Emploi, CAP Emploi, CIDFF, établissements hospitaliers, professionnels de santé), elle est régulièrement adaptée pour intégrer les mutations technologiques et réglementaires spécifiques liées à l'exercice de la profession de secrétaire médical.

Le contenu de la formation est élaboré en conformité avec le référentiel d'activités du métier visé, avec une approche pédagogique orientée sous forme d'activités / compétences.

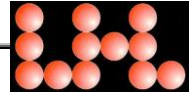
C'est précisément ces compétences qui seront évaluées par : le centre de formation, les maîtres de stages et le jury de professionnels.

La certification est attribuée en fin de parcours après délibération par un jury de professionnels, qui délivre un diplôme de « Secrétaire médical » aux candidat(e)s ayant satisfait les critères de validation.



avec le Fonds social européen (FSE)

REGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE



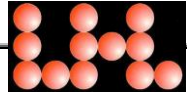
Description de la formation



UNION EUROPEENNE

REGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE

avec le Fonds social européen (FSE)



Objectifs de la formation et composantes de la certification

Acquérir les compétences professionnelles nécessaires pour exercer le métier de secrétaire médical, être capable de (d') :

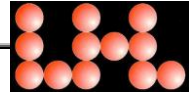
1. Accueillir et prendre en charge les usagers ;
2. Organiser les activités de la structure, gérer le matériel et les locaux ;
3. Réaliser et transmettre les documents ;
4. Gérer les dossiers médico-administratifs.

Blocs de compétences*

Le référentiel du métier de secrétaire médical est également décliné depuis juin 2019 sous forme de blocs de compétences. Ces blocs sont composés à partir d'unités de compétences (UC) constitutives des compétences C1 à C4, selon le tableau de correspondances ci-dessous :

Blocs	Compétences et unités de compétences
B 1 - S'approprier l'environnement médical et institutionnel	<p>C1 - Accueillir et prendre en charge les usagers :</p> <p>UC15B1 - Environnement institutionnel UC16B1 - Vocabulaire médical, biologie, examens UC17B1 - Réglementation médicale</p>
B 2 - Accueillir et prendre en charge les usagers	<p>C1 - Accueillir et prendre en charge les usagers :</p> <p>UC11B2 - UC12B2 - UC14B2 - Communication interpersonnelle, Assurer l'accueil physique et téléphonique UC13B2 - Gestion des conflits et attitudes comportementales UC18B2 - PSC1 (1^{er} secours civiques)</p> <p>C2 - Organiser les activités de la structure, gérer le matériel et les locaux, gérer les urgences</p>
B 3 - Produire des documents professionnels et les transmettre	C3 - Réaliser et transmettre les documents
B 4 - Gérer les dossiers médico-administratifs	C4 - Gérer les dossiers médico-administratifs

*L'entretien devant le jury s'articule sous forme d'évaluation de compétences. Il convient de faire les correspondances avec les compétences pour compléter les documents formalisés pour jury.



Descriptif des blocs de compétences

Bloc de compétences n° 1 – S'appropriier l'environnement médical et institutionnel

Description

L'objectif étant de préparer le candidat à acquérir un ensemble de compétences spécifiques liées à l'environnement médical, nécessaires dans l'exercice de ses missions. De plus, ce socle de compétences pose un cadre dans lequel sont validés les autres blocs de compétences (accueillir et prendre en charge l'usager, réaliser des documents et les transmettre, et gérer les dossiers médico-administratifs des usagers). Ces compétences spécifiques et transférables ne sont pas isolés des activités liées au métier visé, elles sont utilisées au travers de situations pratiques liées à un contexte professionnel (blocs 2, 3 et 4).

Bloc de compétences n° 2 – Accueillir et prendre en charge les usagers

Description

L'objectif du bloc de compétences n° 2, l'un des plus importants pôles d'activités de secrétariat, est d'assurer l'accueil téléphonique et physique de l'usager. Il exige des compétences comportementales, organisationnelles, techniques et spécifiques pour une prise en charge efficace des demandes des interlocuteurs et des visiteurs (environnement médical et institutionnel, réglementation, terminologie médicale, gestion relationnelle, gestion de temps et des priorités, planification, etc.).

Le bloc n°2 regroupe les compétences associées aux activités et tâches du référentiel :

C1 - Accueillir et prendre en charge les usagers et C2 – Organiser les activités de la structure, gérer le matériel et les locaux, gérer les urgences.

Bloc de compétences n° 3 - Produire des documents professionnels et les transmettre

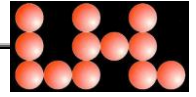
Description

L'objectif du bloc de compétences n° 3, représentant le cœur du métier de secrétariat médical, est de saisir, classer, et diffuser en interne ou en externe des courriers et autres documents. Il exige des compétences techniques, transversales et spécifiques pour réaliser et diffuser les écrits médicaux dans le respect des normes applicables en milieu professionnel (environnement médical et institutionnel, réglementation liée aux activités médicales, vocabulaire technique et terminologie médicale, maîtrise des outils bureautiques, application des normes rédactionnelles, expression écrite, gestion de temps, etc.).

Bloc de compétence n° 4 – Gérer les dossiers médico-administratifs

Description

L'objectif du bloc de compétences n° 4 est de réaliser les tâches administratives courantes dans un environnement médical ou médico-social (gestion du dossier patient, codification des actes médicaux, et télétransmission aux institutions spécifiques, réalisation de tableau de suivi à partir de données médico-administratives extraites du progiciel du médecin, classement des documents et archivage des dossiers, veille technologique liée aux évolutions des outils de gestion administrative).



Modalités pédagogiques

La formation se déroule à plein temps à raison de 32 heures par semaine :

- de septembre n à juin n+1 pour la formation continue.
Le volume horaire global est de 1271 h, soit 963 heures au centre et 308 heures en milieu professionnel.

- d'octobre n à juin n+2 pour la formation initiale (alternance, contrat d'apprentissage).
Le volume horaire global est de 963 h au centre de formation et d'environ 1700 heures en milieu professionnel.

Cette période d'immersion en milieu professionnel constitue une réelle opportunité pour les candidats qui accèdent à la certification, de valider leurs compétences par la mise en pratique des différents savoirs, savoir-faire et savoir-être acquis au centre de formation.

Critères d'attribution de la certification

Un jury de professionnels, indépendant du centre de formation, est le seul décisionnaire pour attribuer le diplôme de secrétaire médical au (à la) candidat(e).

L'évaluation du (de la) candidat(e) se fait par preuves directes et par preuves indirectes, lors de la restitution orale de sa pratique professionnelle devant le jury.

Le jury s'appuie sur un ensemble d'indicateurs de compétences exprimés par le (la) candidat(e) pour évaluer les niveaux de ses acquis (théorique, pratique, procédural) et vérifie s'ils sont en adéquation avec le niveau requis dans le référentiel du diplôme visé.

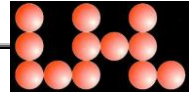
Exemple : mission effectuée par le (la) candidat(e) dans une situation de stage (ou de travail) et durant la formation, description des activités associées, explication des tâches effectuées dans le cadre de ces activités, mise en situation professionnelle reconstituée et discussions pour faire émerger ses compétences et connaissances en lien avec la certification visée.

Après délibération, le jury détermine les savoirs et savoir-faire qu'il estime acquis par le (la) candidat(e) et propose au centre de validation la délivrance totale ou non du diplôme.

Le document « guide du jury » précise les pièces dont dispose le jury pour délibérer, en tenant compte de la situation du (de la) candidat(e) :

- Accès après un parcours continu (ou initial) de formation
- Accès par la voie de la VAE (Validation de l'Acquis et de l'Expérience)
- Poursuite du parcours après validation partielle.





Référentiel du métier de secrétaire médical

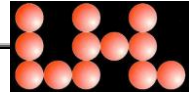


UNION EUROPEENNE

REGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE

avec le Fonds social européen (FSE)





Référentiels d'activités et de compétences

Le (La) secrétaire médical réalise des activités au cours de ses missions et doit acquérir des compétences.

Les savoirs sont acquis au centre de formation par l'obtention des unités de valeur correspondant aux activités ; le savoir-faire rattaché à chaque activité est validé par les maîtres de stages en milieu professionnel (grille validation de compétences).

A chaque activité (A) est associée une unité de valeur (UV) et une compétence (C).

Le groupe : activité - compétence - unité de valeur peuvent être décomposés respectivement en tâches (T), unités de compétence (UC) et modules (M).

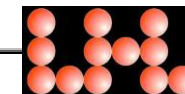
Cette subdivision permet d'organiser le contenu de la formation sous une forme modulaire, dans le but de faciliter les apprentissages et de favoriser la capitalisation des acquis, en cas de validation partielle de la certification par un(e) candidat(e).

Il s'agit donc d'une approche pédagogique constituée d'une succession de sous objectifs (acquérir des UC pour réaliser des T, en mobilisant des savoirs acquis en cours de formation sous forme de M et/ou d'UV) articulés autour d'un objectif principal (acquérir la C pour réaliser l'A).



avec le Fonds social européen (FSE)

REGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE



Référentiels d'activités et de compétences

Activités		Compétences		
A1	Accueil (physique et téléphonique) et prise en charge des usagers (patients, familles, autres interlocuteurs).	C1	Accueillir et prendre en charge les usagers	
			UC11B2	Savoirs être professionnels : compétences comportementales, sociales et relationnelles Assurer l'accueil physique et téléphonique et gérer les situations atypiques
			UC12B2	Savoirs être professionnels : compétences comportementales, sociales et relationnelles Identifier et répondre de façon adaptée aux demandes des interlocuteurs
			UC13B2	Savoirs être professionnels : compétences comportementales, sociales et relationnelles Gestion des conflits et attitudes comportementales
			UC14B2	Savoirs être professionnels : compétences comportementales, sociales et relationnelles Renseigner, conseiller et orienter l'utilisateur dans le respect de la législation en vigueur
			UC15B1	S'approprier l'environnement médical et institutionnel, pour mieux appréhender la situation de l'utilisateur
			UC16B1	Utiliser un vocabulaire technique adapté au milieu médical
			UC17B1	Appliquer la réglementation liée aux activités
			UC18B2	Exécuter correctement les gestes de premiers secours
A2	Organisation de l'activité et gestion du matériel et des locaux.	C2	Organiser les activités de la structure, gérer le matériel et les locaux	
			UC21B2	Organiser son poste de travail
			UC22B2	Maintenir les locaux dans un état propice à l'accueil des usagers
			UC23B2	Fixer les priorités
UC24B2	Mettre en place un planning de gestion de l'activité du service (de la structure), gérer l'agenda et les urgences			
A3	Réalisation et transmission de documents.	C3	Réaliser et transmettre les documents	
			UC31B3	Produire des documents professionnels
			UC32B3	Réaliser des tableaux de suivi d'activité
			UC33B3	Présenter ses réalisations à l'aide d'un support dynamique
UC34B3	Transmettre les documents dans le respect de la réglementation liée aux activités			
A4	Gestion des dossiers médico-administratifs.	C4	Gérer les dossiers médico-administratifs	
			UC41B4	Créer et actualiser les dossiers médico administratifs des patients (consultation, d'admission, sortie, etc.)
			UC42B4	Codifier les actes médicaux et/ou gérer les encaissements, en tenant compte des nomenclatures de la structure
			UC43B4	Télétransmettre la déclaration d'actes médicaux auprès d'organismes spécifiques et assurer le suivi
			UC44B4	Recueillir, extraire et communiquer des données relatives aux patients, dans le respect des règles de confidentialité
			UC45B4	Réaliser les démarches médico-administratives
UC46B4	Classer les documents et archiver les dossiers dans le respect de la législation en vigueur			



Compétence 1 : Accueillir et prendre en charge les usagers

Les unités de compétences à valider

	<p>Assurer l'accueil physique et téléphonique</p> <ul style="list-style-type: none"> Recevoir et émettre des appels, Filtrer les appels en tenant compte des consignes, Repérer les situations d'urgence, Assurer l'accueil physique des usagers, Anticiper et gérer les interlocuteurs agressifs.
UC11B2	
	<p>Identifier et répondre de façon adaptée aux demandes des interlocuteurs</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifier les interlocuteurs (professionnels de santé, patient, famille, visiteurs médicaux...), Adapter sa relation, son vocabulaire en fonction de l'interlocuteur, Identifier, filtrer les demandes des interlocuteurs, Recueillir les informations et les documents nécessaires pour traiter les demandes, Utiliser les moyens (outils et supports) adaptés, pour traiter efficacement les demandes, Adopter les bonnes attitudes et les bons comportements face aux interlocuteurs en situation de handicap.
UC12B2	
	<p>Gestion des conflits et attitudes comportementales / Gérer efficacement la relation avec les usagers</p> <ul style="list-style-type: none"> Appliquer les règles de base de communication, S'exprimer clairement, Adopter une attitude de disponibilité et d'écoute, Eviter les ruptures et les malentendus par la reformulation, Anticiper et gérer les relations difficiles.
UC13B2	
	<p>Renseigner, conseiller et orienter l'utilisateur dans le respect de la législation en vigueur, lors des démarches médico-administratives</p> <ul style="list-style-type: none"> Compléter les formulaires médicaux, et accomplir les formalités administratives (prises en charge, etc.), Réaliser les démarches médico-administratives, Expliquer le déroulement des examens paracliniques.
UC14B2	
	<p>S'approprier l'environnement médical et institutionnel, pour mieux appréhender la situation de l'utilisateur lors de sa prise en charge</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifier les structures de santé et connaître l'organisation du système de soins, les spécialités médicales et les parcours de soins, Maîtriser le vocabulaire spécifique du secteur médico-social.
UC15B1	
	<p>Utiliser un vocabulaire technique adapté au milieu médical pour communiquer</p> <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la terminologie médicale et les règles de conceptualisation, Expliquer le déroulement des examens paracliniques, Orthographier correctement les termes médicaux lors de la production de documents.
UC16B1	
	<p>Appliquer la réglementation liée aux activités</p> <ul style="list-style-type: none"> Respecter les secrets professionnel et médical et les règles de confidentialité, Adopter une conduite conforme au droit du patient, Appliquer la législation relative à la conservation des pièces médicales et à leur communication, Respecter la charte du patient hospitalisé, Connaître les droits sociaux des usagers lors de leurs prises en charge, Instruire le dossier de la Commission Nationale Informatique et Liberté (CNIL-RGPD) et appliquer la réglementation en vigueur relative aux données nominatives, Appliquer la réglementation liée à l'accessibilité des locaux, et respecter les droits des personnes atteintes d'un handicap, Appliquer la réglementation relative au traitement des déchets médicaux et électroniques.
UC17B1	
	<p>Reconnaître les signes d'une détresse vitale (urgence) et exécuter correctement les gestes de premiers secours destinés à protéger une victime. Alerter les secours d'urgence.</p>
UC18B2	



Lieu(x) de validation

Centre de formation

Milieu professionnel

Modalités d'évaluation

Au centre de formation (unités de valeur - UV)

Contrôles continus
Epreuve finale écrite + exposé et /ou d'étude de documents
synthèse
Mise en situation

En milieu professionnel (unités de compétences - UC)

Grille d'évaluation de compétences professionnelles
(aptitudes opérationnelles), complétée et validée par le
maître de stage.

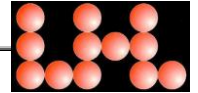
Critères de validation

Au centre de formation

Obtention d'une note moyenne finale à l'UV (minimum
10/20)

En milieu professionnel

Validation par le maître de stage du niveau requis par
UC (10/20)



Compétence 2 : Organiser les activités de la structure, gérer le matériel et les locaux

Les unités de compétences à valider

	<p>Organiser son poste de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre et s'approprier la fonction de secrétaire médical, Identifier les équipements matériels liés à son poste de travail (ordinateur, téléphone, copieur, dictaphone, etc.), Organiser son espace de travail, Maîtriser l'usage des équipements bureautiques et informatiques et opérer des stratégies pour les maintenir en état de marche, dans la limite de ses prérogatives, Gérer les données immatérielles dans le respect des règles de confidentialité et de sécurité, Utiliser les outils de gestion de l'information et de la communication, Assurer une veille technologique du système d'information.
UC21B2	
	<p>Maintenir les locaux dans un état propice à l'accueil des usagers</p> <ul style="list-style-type: none"> Créer un environnement de travail propice et agréable aux usagers (Hygiène, aération, bruits, affichage et dépliants, salle d'attente...), Appliquer la réglementation concernant l'accessibilité et la confidentialité.
UC22B2	
	<p>Fixer les priorités</p> <ul style="list-style-type: none"> Organiser son activité en fonction du degré d'urgence et des priorités.
UC23B2	
	<p>Mettre en place un planning de gestion de l'activité du service (de la structure), gérer l'agenda d'un ou plusieurs praticien(s)</p> <ul style="list-style-type: none"> Réaliser un planning d'activités du service avec Outlook (ou/et tableur), Gérer l'agenda d'un ou plusieurs praticiens, Recueillir les informations nécessaires, Utiliser un publipostage pour modifier la planification des rendez-vous en cas d'absence d'un praticien, Utiliser les outils de planification de l'activité et l'agenda. Gérer les urgences
UC24B2	

Lieu(x) de validation



Centre de formation



Milieu professionnel

Modalités d'évaluation

Au centre de formation (unités de valeur - UV)

Contrôles continus

En milieu professionnel (unités de compétences - UC)

Grille d'évaluation de compétences professionnelles (aptitudes opérationnelles), complétée et validée par le maître de stage.

Critères de validation

Au centre de formation

Obtention d'une note moyenne finale à l'UV (minimum 10/20)

En milieu professionnel

Validation par le maître de stage du niveau requis par UC (10/20)



Compétence 3 : Réaliser et transmettre les documents

Les unités de compétences à valider

Produire des documents professionnels

- Appliquer les normes rédactionnelles des écrits médicaux,
- Utiliser une syntaxe adaptée avec une grammaire et une orthographe impeccables,
- Utiliser un vocabulaire professionnel et technique adaptés au secteur d'activité,
- Saisir rapidement les documents dans le respect des délais et des consignes,
- Utiliser les techniques de saisie avec un dictaphone et manipuler les fichiers numériques en cas de dictée vocale couplée à un ordinateur,
- Maîtriser un traitement de texte pour élaborer les documents courants (courriers, comptes rendus, certificats, ordonnances, formulaires...),
- Utiliser les ressources existantes dans le progiciel médical et extraire des données pour compléter des formulaires ou élaborer des courriers types dynamiques.

UC31B3

Présenter ses réalisations à l'aide d'un support dynamique

- Concevoir un diaporama professionnel pour présenter des résultats, ou toute autre demande qui émane du service ou du praticien.

UC33B3

Réaliser des tableaux de suivi d'activité

- Effectuer des recherches multicritères (activités, dossier patients, etc.) pour extraire des données spécifiques en fonction de la demande du service ou du praticien,
- Utiliser un outil professionnel (tableur) pour rendre compte des résultats ou de l'activité (tableaux, calculs, fonctions, graphiques).

UC32B3

Transmettre les documents dans le respect de la réglementation liée aux activités

- Utiliser et actualiser les répertoires des correspondants,
- Maîtriser les technologies de l'information et de la communication pour transmettre l'information aux interlocuteurs et institutions concernés,
- Trier, traiter, classer et transmettre l'information aux interlocuteurs concernés, dans le respect des règles de la confidentialité, du secret médical, du droit du patient en matière de communication de pièces médicales,
- Choisir un outil numérique adapté pour produire des documents et diffuser une information, en adéquation avec la demande et le résultat attendu (traitement de texte, tableur, présentation assistée par ordinateur, progiciel médical, navigateur, logiciel de communication, messagerie...),
- Assurer une veille technologique liée aux évolutions des outils de gestion de l'information numérique.

UC34B3

Lieu(x) de validation



Centre de formation



Milieu professionnel

Modalités d'évaluation

Au centre de formation (unités de valeur - UV)

Contrôles continus
Epreuve finale écrite réalisée en cours de formation
Certificat le Robert / Certificat PCIE

En milieu professionnel (unités de compétences - UC)

Grille d'évaluation de compétences professionnelles (aptitudes opérationnelles), complétée et validée par le maître de stage.

Critères de validation

Au centre de formation

Obtention d'une note moyenne finale à l'UV (minimum 10/20)

En milieu professionnel

Validation par le maître de stage du niveau requis par UC (10/20)



RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE

avec le Fonds social européen (FSE)





Compétence 4 : Gérer les dossiers médico-administratifs

Les unités de compétences à valider

UC41B4	<p>Créer et actualiser les dossiers médico administratifs des patients</p> <ul style="list-style-type: none"> Collecter les données du patient et constituer le dossier médical, Appliquer les règles liées à l'identito-vigilance, Réaliser une veille documentaire et mettre à jour le dossier (collecte, analyse, tri, classement), Maîtriser un progiciel de gestion des dossiers patients.
	<p>Codifier les actes médicaux et gérer les encaissements</p> <ul style="list-style-type: none"> Saisir les honoraires en appliquant des nomenclatures adaptées à la situation du patient (ALD, CMU, parcours de soins coordonné...), Utiliser le vocabulaire médico-social, Actualiser les données de prise en charge des patients dans le progiciel médical (Caisses primaires, mutuelles, tiers payants, etc.).
UC42B4	<p>Télétransmettre la déclaration d'actes médicaux auprès d'organismes</p> <ul style="list-style-type: none"> Utiliser les lecteurs de cartes à puces, carte vitale, carte CPS), Préparer les feuilles de soins électroniques (FSE) à la télétransmission (mise en lots, etc.), Assurer le suivi des transmissions et des règlements.
	<p>Recueillir, extraire, réaliser et communiquer des données relatives aux patients</p> <ul style="list-style-type: none"> Recueillir, extraire et réaliser des tableaux de suivi, des données médico-administratives (recherches multicritères), Réceptionner, contrôler, et classer les examens de laboratoires, Maîtriser le vocabulaire médical, et connaître les bases de la démarche d'un clinicien (pathologie, physiopathologie, traitement, ordonnance, etc.), Appliquer la législation en vigueur lors de la communication des données médicales.
UC43B4	<p>Réaliser les démarches médico-administratives</p> <ul style="list-style-type: none"> Renseigner les différents imprimés médicaux, Gérer les impayés et rédiger des lettres de relances, Gérer les factures fournisseurs, Vérifier les honoraires et établir les bordereaux de remise en banque, Gérer les stocks (consommables, fournitures administratives, imprimés médicaux...).
	<p>Classer les documents et archiver les dossiers</p> <ul style="list-style-type: none"> Choisir des méthodes de classement de documents et d'archivage de dossiers, adaptées à l'équipement et au fonctionnement de la structure, Assurer la confidentialité, la sécurité et la pérennité des informations.
UC44B4	
UC45B4	
UC46B4	

Lieu(x) de validation



Centre de formation



Milieu professionnel

Modalités d'évaluation

Au centre de formation (unités de valeur - UV)

Contrôles continus

En milieu professionnel (unités de compétences - UC)

Grille d'évaluation de compétences professionnelles (aptitudes opérationnelles), complétée et validée par le maître de stage.

Critères de validation

Au centre de formation

Obtention d'une note moyenne finale à l'UV (minimum 10/20)

En milieu professionnel

Validation par le maître de stage du niveau requis par UC (10/20)



Résumé descriptif de la certification (fiche répertoire RNCP)

Personne(s) Morale(s) responsable(s) de la certification (cadre 1)	Représentant(s) légal(aux) signataire(s) de la certification (cadre 2)
Systèmes Opérationnels et Services en Informatique Médicale - SOSIM	Anthony BRAHITI Responsable du service formation

Intitulé de la certification (cadre 3)
Secrétaire médical

Niveau - Nomenclature 1969 (cadre 4)	Niveau - Nomenclature européenne (cadre 5)
IV	4

Domaine d'activité (cadre 6)
Code(s) NSF (3 au maximum) : 324t Saisie, mise en forme et communication des données 324 Secrétariat, bureautique

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétences acquis (cadre 7)
<p>Présentation du (des) métier(s)</p> <p>Le (la) secrétaire médical 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, des compétences dans les domaines de secrétariat et d'administration, et maîtriser des outils techniques spécifiques.</p>
<p>Liste des activités visées par le diplôme, le titre ou le certificat</p> <p>Au cœur de l'équipe médicale, ou médico-sociale, le secrétaire médical assiste le médecin dans son quotidien. Ses activités sont multiples et peuvent être répertoriées dans deux domaines : le secrétariat (accueil, rendez-vous, courriers, etc.) et l'administratif (gestion des dossiers, classement et archivage, démarches administratives, etc.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il (elle) accueille au téléphone et physiquement le patient, sa famille et des intervenants, les informe et les oriente dans le respect du secret professionnel (accueil et prise en charge des usagers). - Il (elle) gère le planning d'activités et l'agenda du médecin, organise l'activité en fonction des degrés d'urgence (organisation et planification de l'activité). - Il (elle) produit des documents professionnels (comptes rendus médicaux, courriers...) et les transmet dans le respect des règles de la confidentialité (Production et transmission de documents) - Il (elle) gère et met à jour les dossiers médicaux et administratifs des patients Gestion des dossiers médico-administratifs des usagers).



Compétences attestées
Le (la) titulaire est capable :

D'accueillir et prendre en charge les usagers :

- D'assurer l'accueil physique et téléphonique
- D'identifier et répondre de façon adaptée aux demandes des interlocuteurs
- De gérer efficacement la relation avec les usagers, aptitudes comportementales
- De renseigner, conseiller et orienter l'utilisateur dans le respect de la législation en vigueur, lors des démarches médico-administratives
- D'appréhender globalement la situation de l'utilisateur lors de sa prise en charge en utilisant ses compétences spécifiques liées à l'environnement médical et institutionnel
- D'utiliser un vocabulaire technique adapté au milieu médical pour communiquer
- D'appliquer la réglementation liée aux activités
- De reconnaître les signes d'une détresse vitale (urgence) et exécuter correctement les gestes de premiers secours

D'organiser les activités de la structure, et gérer le matériel et les locaux

- D'organiser son poste de travail
- De maintenir les locaux dans un état propice à l'accueil des usagers
- De fixer les priorités
- De mettre en place un planning de gestion de l'activité du service (de la structure), gérer l'agenda d'un ou plusieurs praticien(s)

De réaliser et transmettre les documents

- De produire des documents professionnels
- De réaliser des tableaux de suivi d'activité
- De présenter ses réalisations à l'aide d'un support dynamique
- De transmettre les documents dans le respect de la réglementation liée aux activités

De gérer les dossiers médico-administratifs

- De créer et actualiser les dossiers médico administratifs des patients
- De codifier les actes médicaux et gérer les encaissements
- De télétransmettre la déclaration d'actes médicaux auprès des institutions
- De recueillir, extraire, traiter, réaliser et communiquer des données médico-administratives dans le respect du droit du patient
- De réaliser les démarches médico-administratives
- De classer les documents et archiver les dossiers

Blocs de Compétences

Indiquer les blocs de compétences constituant la certification en complétant les tableaux suivants. Vous pouvez ajouter autant de blocs que nécessaire.

Bloc de compétences n° 1

Intitulé : Bloc de compétence n° 1 de la fiche n° 17204 – S'approprier l'environnement médical et institutionnel.

Descriptif : L'objectif étant de préparer le candidat à acquérir un ensemble de compétences spécifiques et transférables liées à l'environnement médical, nécessaires dans l'exercice de ses missions.

Compétences attestées :

- Connaître l'environnement médical pour mieux appréhender la situation de l'utilisateur lors de sa prise en charge ;
- Utiliser un vocabulaire technique adapté au milieu médical ;
- Appliquer la réglementation liée aux activités.

Modalités d'évaluation :

Pour les candidats se présentant à la certification par la voie de la formation :

Epreuves écrites et/ou études de cas. Appréciation du niveau de maîtrise des compétences spécifiques et/ou de la mise en pratique des acquis.

Pour les candidats se présentant à la certification par la voie de la VAE :

Non évalué.

Attestation de capacités B1 :

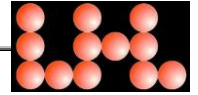
Un certificat partiel est délivré aux candidats qui accèdent à la certification par la voie de la formation et ayant satisfait les conditions requises à



RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE

avec le Fonds social européen (FSE)





l'obtention du bloc n° 1 : s'approprier l'environnement médical et institutionnel.

Bloc de compétences n° 2

Intitulé : Bloc de compétence n° 2 de la fiche n° 17204 – Accueillir et prendre en charge les usagers.

Descriptif : L'objectif du bloc de compétences n° 2, l'un des plus importants pôles d'activités de secrétariat, est d'assurer dans un cadre propice, l'accueil téléphonique et physique de l'utilisateur. Il exige des compétences comportementales, organisationnelles, techniques et spécifiques pour une prise en charge efficace des demandes des interlocuteurs et des visiteurs (environnement médical et institutionnel, réglementation, terminologie médicale, gestion relationnelle, gestion de temps et des priorités, planification, etc.).

Compétences attestées :

- Organiser son poste de travail et identifier les activités rattachées à la fonction du (de la) secrétaire médical ;
- Identifier les équipements matériels liés à son poste de travail (ordinateur, téléphone, copieur, dictaphone, etc.) ;
- Maîtriser l'usage des équipements bureautiques et informatiques et opérer des stratégies pour les maintenir en état de marche, dans la limite de ses prérogatives ;
- Utiliser les outils de gestion de l'information et de la communication dématérialisés ;
- Gérer les données immatérielles dans le respect des règles de confidentialité et de sécurité ;
- Assurer une veille technologique liée aux évolutions des outils de gestion de l'information numérique ;
- Maintenir des locaux dans un état propice à l'accueil des usagers (créer un environnement de travail propice et agréable aux usagers : hygiène, aération, bruits, affichage et dépliants, salle d'attente, etc.) ;
- Fixer les priorités (organiser son activité en fonction du degré d'urgence et des priorités) ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique (modalités d'accueil, expression orale, émettre et recevoir des appels téléphoniques, transmettre les messages selon les consignes, etc.) ;
- Identifier et répondre de façon adaptée aux demandes des interlocuteurs (patient, ses proches, professionnels internes à la structure, correspondants externes, institutions sanitaires et sociales, visiteurs médicaux, sociétés, prestataires externes, etc.) ;
- Gérer efficacement la relation avec les usagers et les situations atypiques ;
- Réaliser les démarches médico-administratives en relation avec les institutions spécifiques, dans le respect du droit du patient ;
- Renseigner l'interlocuteur (patient, famille...) sur le déroulement de l'examen, les horaires de réception, les possibilités de rendez-vous et l'orienter ;
- Conseiller l'utilisateur lors des démarches administratives (constitution de dossiers, formalités administratives, remplissage de formulaires, etc.) ;
- Mettre en place un planning de gestion de l'activité de la structure dans les limites fixées par son supérieur hiérarchique (examens paracliniques, emploi du temps, etc.) ;
- Gérer l'agenda d'un ou plusieurs praticien(s) au sein de la structure (mettre à jour l'agenda et appliquer les consignes en cas d'imprévus, gérer les urgences) ;
- Utiliser les outils de planification de l'activité et l'agenda,
- Reconnaître les signes d'une détresse vitale (urgence) et exécuter correctement les gestes de premiers secours destinés à protéger une victime. Alerter les secours d'urgence pour empêcher l'aggravation de l'état de la victime et préserver son intégrité physique en attendant l'arrivée des secours.

Modalités d'évaluation :

Pour les candidats se présentant à la certification par la voie de la formation :

- Epreuves écrites et/ou études de cas. Appréciation du niveau de maîtrise des compétences professionnelles et/ou de la mise en pratique des acquis ;
- Dossier de preuves de la pratique professionnelle réalisé par le candidat suite à son expérience en milieu professionnel, décrivant la pratique des activités liées au bloc n°2 (validation de la fiche décrivant la pratique professionnelle par le responsable pédagogique, le tuteur ou par le jury de professionnels) ;
- Evaluation en situation réelle de travail lors d'une période d'immersion en milieu professionnel (validation du bloc de compétences n° 2, par le tuteur, sur la base d'indicateurs mentionnés dans une grille formalisée, construite à partir du référentiel) ;
- Certification PCIE (Passeport de compétences informatique Européen), certificat d'aptitude qui atteste que le titulaire a les connaissances de base pour utiliser un ordinateur. Délivrance d'un certificat « PCIE », ou équivalent, quand le participant satisfait aux objectifs en termes de capacités attendues. Evaluation sur la plateforme internet ECDL France ;
- Certificat PSC1 - Prévention et Secours Civiques de Niveau 1. Evaluation continue formative par la réalisation de cas concrets de mise en situation. Délivrance d'un certificat PSC1, ou équivalent, quand le participant satisfait aux objectifs en termes de capacités attendues. Evaluation réalisée par La Protection Civile du Doubs ;
- Evaluation certificative, orale et individuelle, réalisée au centre de formation par un jury de professionnels, sous forme d'une mise en situation professionnelle reconstituée ;
- Entretien individuel avec le jury (durée max 30 minutes).

Pour les candidats se présentant à la certification par la voie de la VAE :

Entretien avec un jury de professionnels sur la base d'un dossier de preuve de la pratique professionnelle (livret de validation) transmis par le candidat et portant sur les compétences du bloc n°2 : C1 - Accueillir et prendre en charge les usagers / C2 – Organiser les activités de la structure, gérer le matériel et les locaux.

Attestation de capacités B2 :

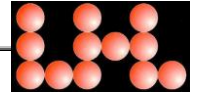


UNION EUROPEENNE

RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE

avec le Fonds social européen (FSE)





Un certificat partiel est délivré aux candidats ayant satisfait les conditions requises à l'obtention du bloc n° 2 : Accueillir et prendre en charge les usagers.

Bloc de compétences n° 3

Intitulé : Bloc de compétence n° 3 de la fiche n° 17204 – Produire des documents professionnels et les transmettre.

Descriptif : L'objectif du bloc de compétences n° 3, représentant le cœur du métier de secrétariat médical, est de saisir, classer, et diffuser en interne ou en externe des courriers et autres documents. Il exige des compétences techniques, transversales et spécifiques pour réaliser et diffuser les écrits médicaux dans le respect des normes applicables en milieu professionnel (environnement médical et institutionnel, réglementation liée aux activités médicales, vocabulaire technique et terminologie médicale, maîtrise des outils bureautiques, application des normes rédactionnelles, expression écrite, gestion de temps, etc.).

Compétences attestées :

- Appliquer les normes rédactionnelles et de la communication institutionnelle des écrits médicaux ;
- Utiliser une syntaxe adaptée avec une grammaire et une orthographe impeccables lors de la réalisation de documents ;
- Utiliser un vocabulaire professionnel et technique adaptés au secteur d'activité ;
- Saisir rapidement les documents dans le respect des délais et des consignes ;
- Utiliser les techniques de saisie avec un dictaphone ;
- Maîtriser l'usage des outils bureautiques pour saisir les documents courants, rendre compte de l'activité et présenter des résultats. Classer les documents.
- Utiliser les ressources existantes dans le progiciel médical et extraire des données pour compléter des formulaires ou élaborer des courriers types dynamiques ;
- Effectuer des recherches multicritères (activités, dossier patients...) pour extraire des données spécifiques en fonction de la demande du service ou du praticien ;
- Utiliser et actualiser les répertoires des correspondants ;
- Maîtriser les technologies de l'information et de la communication pour rechercher, trier, traiter et transmettre l'information aux interlocuteurs et institutions concernés, dans le respect des réglementations liées aux activités du milieu médical ;
- Assurer une veille technologique liée aux évolutions des outils de gestion de l'information numérique.

Modalités d'évaluation :

Pour les candidats se présentant à la certification par la voie de la formation :

- Epreuves écrites et/ou études de cas. Appréciation du niveau de maîtrise des compétences professionnelles et/ou de la mise en pratique des acquis ;
- Dossier de preuves de la pratique professionnelle réalisé par le candidat suite à son expérience en milieu professionnel, décrivant la pratique des activités liées au bloc n°3 (validation de la fiche décrivant la pratique professionnelle par le responsable pédagogique, le tuteur ou par le jury de professionnels) ;
- Evaluation en situation réelle de travail lors d'une période d'immersion en milieu professionnel (validation du bloc de compétences n° 3, par le tuteur, sur la base d'indicateurs mentionnés dans une grille formalisée, construite à partir du référentiel) ;
- Certification PCIE (Passeport de compétences informatique Européen), certificat d'aptitude qui atteste que le titulaire a les connaissances de base pour utiliser les principaux outils bureautiques. Délivrance d'un certificat « PCIE », ou équivalent, quand le participant satisfait aux objectifs en termes de capacités attendues. Evaluation sur la plateforme internet ECDL France ;
- Certification Orthodidacte, apprentissage de l'orthographe, de la grammaire et amélioration de la qualité des écrits. Délivrance d'un certificat « Le Robert », ou équivalent, quand le participant satisfait aux objectifs en termes de capacités attendues. Evaluation sur la plateforme internet Le Robert ;
- Evaluation certificative, orale et individuelle, réalisée au centre de formation par un jury de professionnels, sous forme d'une mise en situation professionnelle reconstituée ;
Entretien individuel avec le jury (durée max 30 minutes).

Pour les candidats se présentant à la certification par la voie de la VAE :

Entretien avec un jury de professionnels sur la base d'un dossier de preuve de la pratique professionnelle (livret de validation) transmis par le candidat et portant sur les compétences du bloc n°3 : C3 - **Produire des documents professionnels et les transmettre.**

Attestation de capacités B3 :

Un certificat partiel est délivré aux candidats ayant satisfait les conditions requises à l'obtention du bloc n° 3 : Produire des documents professionnels et les transmettre.

Bloc de compétences n° 4

Intitulé : Bloc de compétence n° 4 de la fiche n° 17204 – Gérer les dossiers médico-administratifs..

Descriptif : L'objectif du bloc de compétences n° 4 est de réaliser les tâches administratives courantes dans un environnement médical ou médico-social (gestion du dossier patient, codification des actes médicaux, et télétransmission aux institutions spécifiques, réalisation de tableau de suivi à partir de données médico-administratives extraites du progiciel du médecin, classement des documents et archivage des dossiers, veille technologique liée aux évolutions des outils de gestion administrative).



UNION EUROPEENNE

RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE

avec le Fonds social européen (FSE)





Compétences attestées :

- Créer et actualiser les dossiers médico-administratifs des patients ;
- Réaliser une veille documentaire et mettre à jour le dossier ;
- Maîtriser l'utilisation d'un progiciel médical ;
- Codifier les actes médicaux et gérer les encaissements, en tenant compte des nomenclatures utilisées dans la structure ;
- Télétransmettre la déclaration d'actes médicaux auprès d'organismes spécifiques et assurer le suivi ;
- Recueillir, extraire et réaliser des tableaux de suivi, des données médico-administratives et les communiquer dans le respect des règles de confidentialité et du droit du patient ;
- Classer les documents et archiver les dossiers dans le respect de la législation en vigueur ;

Modalités d'évaluation :

Pour les candidats se présentant à la certification par la voie de la formation :

- Epreuves écrites et/ou études de cas. Appréciation du niveau de maîtrise des compétences professionnelles et/ou de la mise en pratique des acquis ;
- Evaluation en situation réelle de travail lors d'une période d'immersion en milieu professionnel (validation du bloc de compétences n° 4, par le tuteur, sur la base d'indicateurs mentionnés dans une grille formalisée, construite à partir du référentiel) ;
- Evaluation certificative, orale et individuelle, réalisée au centre de formation par un jury de professionnels, sous forme d'une mise en situation professionnelle reconstituée ;
Entretien individuel avec le jury (durée max 30 minutes).

Pour les candidats se présentant à la certification par la voie de la VAE :

Entretien avec un jury de professionnels sur la base d'un dossier de preuve de la pratique professionnelle (livret de validation) transmis par le candidat et portant sur les compétences du bloc n°4 : C4 - **Gérer les dossiers médico-administratifs.**

Attestation de capacités B4 :

Un certificat partiel est délivré aux candidats ayant satisfait les conditions requises à l'obtention du bloc n° 4 : Gérer les dossiers médico-administratifs.

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le (la) détenteur (trice) de ce diplôme, ce titre ou ce certificat (cadre 8)

Secteurs d'activités

Le (la) secrétaire médical exerce dans des structures variées (publiques ou privés) :

- Cabinets médicaux et paramédicaux (généralistes, spécialistes, dentistes, kinésithérapeutes, médecine du travail...)
- Laboratoires d'analyses médicales ;
- Centres d'imagerie médicale ;
- Cliniques ;
- Centres : hospitaliers, de protection maternelle et infantile, de moyen et de long séjour publics ;
- Etablissements et services sociaux ou médico-sociaux publics ou privés : 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 ou des fonctionnaires recruté(e)s sur concours.

Mot(s) clef(s) secteurs d'activités

CABINET MEDICAL ; CLINIQUE ; HOPITAL ; MEDICO-SOCIAL ; MEDICAL

Types d'emplois accessibles

- Secrétaire médicale / Secrétaire médical
- Secrétaire médico-sociale / Secrétaire médico-social
- Assistante médico-administrative / Assistant médico-administratif
- Adjointe administrative Hospitalière / Adjoint administratif Hospitalier
- Technicienne administrative et sociale / Technicien administratif et social
- Secrétaire bureautique



RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE

avec le Fonds social européen (FSE)





<p>Mot(s) clef(s) types d'emplois accessibles</p> <p>SECRETAIRE MEDICO-SOCIALE ; SECRETAIRE MEDICALE ; SECRETAIRE MEDICO-SOCIAL ; SECRETAIRE MEDICAL ; SECRETAIRE</p>
<p>Codes ROME les plus proches (5 au maximum) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - M1609 Secrétariat et assistanat médical ou médico-social - J1303 Assistant / Assistante médico-technique - M1607 Secrétariat
<p>Réglementation(s) d'activités</p> <p>Le (la) secrétaire médical 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 encourt les peines prévues à l'article 226-13 du Code pénal.</p> <p>PSC1 (Prévention et Premiers Secours Civiques niveau I) est vivement conseillée.</p>

Modalités d'accès à cette certification (cadre 9)

Descriptif des composantes de la certification :

- ✓ C1 - Accueillir et prendre en charge les usagers
- ✓ C2 - Organiser les activités de la structure, gérer le matériel et les locaux
- ✓ C3 - Réaliser et transmettre les documents
- ✓ C4 - Gérer les dossiers médico-administratifs

Après un parcours de formation :

Les évaluations se présentent sous la forme d'épreuves écrites, de mises en situations professionnelles avec production d'un rapport d'activités. Une évaluation finale écrite est réalisée pour chaque composante. Un entretien est organisé avec un jury de professionnels en fin de parcours.

La délivrance du titre est octroyée sur la base des critères suivants :

- ✓ Capitalisation des unités de valeur au centre de formation en rapport avec les composantes de la certification
- ✓ Validation en milieu professionnel, par un tuteur, des compétences rattachées aux 4 composantes
- ✓ Description de la pratique professionnelle des composantes C1 et C3 (rapport d'activités suite à une immersion en milieu professionnel)
- ✓ Evaluation certificative, orale et individuelle, réalisée au centre de formation par un jury de professionnels, sous forme d'une mise en situation professionnelle reconstituée ; Entretien individuel avec le jury (durée max 30 minutes).

Le bénéfice des composantes acquises peut être gardé 5 ans

Par VAE :

La délivrance du titre est octroyée sur la base des critères suivants :

- ✓ Recevabilité (1 an d'expérience minimum dans le secteur d'activité)
- ✓ Réalisation d'un dossier de preuves d'une pratique professionnelle, portant sur les 4 composantes de la certification
- ✓ Restitution orale et entretien avec le jury

Le bénéfice des composantes acquises peut être gardé 5 ans



Blocs de compétences

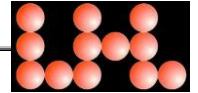
Indiquer les blocs de compétences constituant la certification en complétant le tableau. Vous pouvez ajouter autant de blocs que nécessaire.

La durée de validité des composantes acquises après délibération et décision du jury sont acquises de façon définitive.

Intitulé des blocs	Description et modalités d'évaluation
<p>Bloc n°1 - S'approprier l'environnement médical et institutionnel.</p> <p>Descriptif : L'objectif étant de préparer le candidat à acquérir un ensemble de compétences spécifiques et transférables liées à l'environnement médical, nécessaires dans l'exercice de ses missions.</p>	<p>Capacités attestées : Connaître l'environnement médical pour mieux appréhender la situation de l'utilisateur lors de sa prise en charge ; utiliser un vocabulaire technique adapté au milieu médical ; appliquer la réglementation liée aux activités.</p> <p>Modalités d'évaluation : Pour les candidats se présentant à la certification par la voie de la formation : épreuves écrites et/ou études de cas. Appréciation du niveau de maîtrise des compétences spécifiques et/ou de la mise en pratique des acquis. Pour les candidats se présentant à la certification par la voie de la VAE : non évalué.</p>
<p>Bloc n°2 - Accueillir et prendre en charge les usagers.</p> <p>Descriptif : L'objectif est d'assurer dans un cadre propice, l'accueil téléphonique et physique de l'utilisateur. Il exige des compétences comportementales, organisationnelles, techniques et spécifiques pour une prise en charge efficace des demandes des interlocuteurs.</p>	<p>Capacités attestées : Organiser son poste de travail et identifier les activités rattachées à la fonction de (de la) secrétaire médical ; identifier les équipements matériels liés à son poste de travail ; maîtriser l'usage des équipements bureautiques et informatiques et opérer des stratégies pour les maintenir en état de marche, dans la limite de ses prérogatives ; utiliser les outils de gestion de l'information et de la communication dématérialisés ; gérer les données immatérielles dans le respect des règles de confidentialité et de sécurité ; assurer une veille technologique liée aux évolutions des outils de gestion de l'information numérique ; maintenir des locaux dans un état propice à l'accueil des usagers ; fixer les priorités ; assurer l'accueil physique et téléphonique ; identifier et répondre de façon adaptée aux demandes des interlocuteurs ; gérer efficacement la relation avec les usagers et les situations atypiques ; réaliser les démarches médico-administratives en relation avec les institutions spécifiques, dans le respect du droit du patient ; renseigner l'interlocuteur sur le déroulement de l'examen, et l'orienter ; conseiller l'utilisateur lors des démarches administratives ; mettre en place un planning de gestion de l'activité de la structure dans les limites fixées par son supérieur hiérarchique ; gérer l'agenda d'un ou plusieurs praticien(s) au sein de la structure ; gérer les urgences ; utiliser les outils de planification de l'activité et l'agenda, reconnaître les signes d'une détresse vitale (urgence) et exécuter correctement les gestes de premiers secours.</p> <p>Modalités d'évaluation : Pour les candidats se présentant à la certification par la voie de la formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Epreuves écrites et/ou études de cas, - Dossier de preuves de la pratique professionnelle réalisé par le candidat suite à son expérience en milieu professionnel, - Evaluation par le tuteur en situation réelle de travail lors d'une période d'immersion en milieu professionnel, - Certification PCIE (Passeport de compétences informatique Européen), évaluation sur la plateforme internet ECDL France (ou équivalent – TOSA...), - Certificat PSC1 - Prévention et Secours Civiques de Niveau 1, évaluation continue formative par la réalisation de cas concrets de mise en situation (ou équivalent), - Evaluation certificative, orale et individuelle, réalisée au centre de formation par un jury de professionnels, sous forme d'une mise en situation professionnelle reconstituée ; Entretien individuel avec le jury (durée max 30 minutes). <p>Pour les candidats se présentant à la certification par la voie de la VAE :</p> <p>Entretien avec un jury de professionnels sur la base d'un dossier de preuve de la pratique professionnelle (livret de validation) transmis par le candidat et portant sur les composantes du bloc n°2 : C1 - Accueillir et prendre en charge les usagers / C2 – Organiser les activités de la structure, gérer le matériel et les locaux.</p>



<p>Bloc n°3 - Produire des documents professionnels et les transmettre.</p> <p>Descriptif :</p> <p>L'objectif est de saisir, classer, et diffuser en interne ou en externe des courriers et autres documents. Il exige des compétences techniques, transversales et spécifiques pour réaliser et diffuser les écrits médicaux dans le respect des normes applicables en milieu professionnel.</p>	<p>Capacités attestées :</p> <p>Appliquer les normes rédactionnelles et de la communication institutionnelle des écrits médicaux ; utiliser une syntaxe adaptée avec une grammaire et une orthographe impeccables lors de la réalisation de documents ; utiliser un vocabulaire professionnel et technique adaptés au secteur d'activité ; saisir rapidement les documents dans le respect des délais et des consignes ; utiliser les techniques de saisie avec un dictaphone ; maîtriser l'usage des outils bureautiques pour saisir les documents courants, rendre compte de l'activité et présenter des résultats ; Classer les documents ; utiliser les ressources existantes dans le progiciel médical et extraire des données pour compléter des formulaires</p> <p>ou élaborer des courriers types dynamiques ; effectuer des recherches multicritères pour extraire des données spécifiques en fonction de la demande du service ou du praticien ; utiliser et</p> <p>actualiser les répertoires des correspondants ; maîtriser les technologies de l'information et de la communication pour rechercher, trier, traiter et transmettre l'information aux interlocuteurs et institutions concernés, dans le respect des réglementations liées aux activités du milieu médical ; assurer une veille technologique liée aux évolutions des outils de gestion de l'information numérique.</p> <p>Modalités d'évaluation :</p> <p>Pour les candidats se présentant à la certification par la voie de la formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Epreuves écrites et/ou études de cas, - Dossier de preuves de la pratique professionnelle réalisé par le candidat suite à son expérience en milieu professionnel, - Evaluation par le tuteur en situation réelle de travail lors d'une période d'immersion en milieu professionnel, - Certification PCIE (Passport de compétences informatique Européen), évaluation sur la plateforme internet ECDL France (ou équivalent – TOSA...), - Certification Orthodidacte, apprentissage de l'orthographe, de la grammaire et amélioration de la qualité des écrits, évaluation sur la plateforme internet « Le Robert » (ou équivalent – Voltaire...), - Evaluation certificative, orale et individuelle, réalisée au centre de formation par un jury de professionnels, sous forme d'une mise en situation professionnelle reconstituée ; Entretien individuel avec le jury (durée max 30 minutes). <p>Pour les candidats se présentant à la certification par la voie de la VAE :</p> <p>Entretien avec un jury de professionnels sur la base d'un dossier de preuve de la pratique professionnelle (livret de validation) transmis par le candidat et portant sur les compétences du bloc n°3 : C3 - Produire des documents professionnels et les transmettre.</p>
<p>Bloc n°4 - Gérer les dossiers médico-administratifs.</p> <p>Descriptif :</p> <p>L'objectif du bloc de compétences n° 4 est de réaliser les tâches administratives courantes dans un environnement médical ou médico-social.</p>	<p>Capacités attestées :</p> <p>Créer et actualiser les dossiers médico-administratifs des patients ; réaliser une veille documentaire et mettre à jour le dossier ; maîtriser l'utilisation d'un progiciel médical ; codifier les actes médicaux et gérer les encaissements en tenant compte des nomenclatures utilisées dans la structure ; télétransmettre la</p> <p>déclaration d'actes médicaux auprès d'organismes spécifiques et assurer le suivi ; recueillir, extraire et réaliser des tableaux de suivi des données médico-administratives et les communiquer dans le respect des règles de confidentialité et du droit du patient ; classer les documents et archiver les dossiers dans le respect de la législation en vigueur.</p> <p>Modalités d'évaluation :</p> <p>Pour les candidats se présentant à la certification par la voie de la formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Epreuves écrites et/ou études de cas. - Evaluation par le tuteur en situation réelle de travail lors d'une période d'immersion en milieu professionnel, - Evaluation certificative, orale et individuelle, réalisée au centre de formation par un jury de professionnels, sous forme d'une mise en situation professionnelle reconstituée ; Entretien individuel avec le jury (durée max 30 minutes). <p>Pour les candidats se présentant à la certification par la voie de la VAE :</p> <p>Entretien avec un jury de professionnels sur la base d'un dossier de preuve de la pratique professionnelle (livret de validation) transmis par le candidat et portant sur les compétences du bloc n°4 : C4 - Gérer les dossiers médico-administratifs.</p>



Validation de la certification, voie d'accès par la formation :

L'obtention de la certification peut être obtenue de deux manières :

- Validation des 4 composantes de la certification (C1 à C4) selon les critères définis dans la rubrique « Modalités d'accès à cette certification (cadre 9) ».

Le bénéficiaire des compétences acquises faisant partie d'un bloc de compétences non validé, associées aux activités et tâche du référentiel d'activités peut être gardé 5 ans.

Dans ce cas, le candidat reçoit un document établi par le centre de formation, dans laquelle seront mentionnées les compétences validées et le bloc de compétences auquel elles sont rattachées.

- Validation de 4 blocs de compétences (B1, B2, B3 et B4).

Un certificat partiel est délivré aux candidats ayant satisfait les conditions requises à l'obtention du bloc

Quelle que soit la voie d'accès à la certification, la durée de validité d'un bloc compétences acquis est définitive.

Validation de la certification, voie d'accès VAE :

- L'obtention de la certification nécessite la validation de 3 blocs de compétences (B2, B3 et B4) pour les candidats se présentant à la certification par la voie de la VAE.

La durée de validité d'un bloc compétences acquis est définitive.

Un certificat partiel est délivré aux candidats ayant satisfait les conditions requises à l'obtention du bloc.

Conditions d'inscription à la certification	Oui	Non	Indiquer la composition du (des) jury(s)
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	<input checked="" type="checkbox"/>		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	<input checked="" type="checkbox"/>		Idem
Après un parcours de formation continue	<input checked="" type="checkbox"/>		Idem
En contrat de professionnalisation	<input checked="" type="checkbox"/>		Idem
En candidature libre (Hors parcours)	<input checked="" type="checkbox"/>		Idem
Par expérience <i>Date de mise en place : 2014</i>	<input checked="" type="checkbox"/>		Idem
Enregistré au Cadre Néo Calédonien		<input type="checkbox"/>	
Accessible en Polynésie Française		<input type="checkbox"/>	

Base légale (cadre 10)

Référence arrêté création (date du 1^{er} arrêté d'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" avec effet au 01 juin 2011, jusqu'au 27 août 2018.
Références au Journal Officiel (date de la parution au J.O.)
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.

Site(s) (cadre 11)

Localisation géographique du (des) centre(s) préparant à la certification

Nom de la personne morale Gestionnaire	Nom commercial de(s) l'établissement (s)	Adresse	Département - Région
Systèmes Opérationnels et Services en Informatique Médicale	SOSIM	Espace Saint-Laurent 2, rue du Champ du Noyer 25720 Avanne-Aveney	Doubs Bourgogne-Franche-Comté



Liens avec d'autres certifications (cadre 12)	Accords européens ou internationaux (cadre 13)

Pour plus d'information (cadre 14)

Statistiques :

16 certifiés par an en moyenne.

Statistiques sur les 4 précédentes sessions (2014-2015-2016-2017)

Effectif total de 53 titularisés :

- 39 titularisés occupent un emploi dans le secteur visé par la certification ;
- 5 titularisés occupent un emploi dans un secteur d'activités en lien avec le milieu médical ;
- 3 titularisés occupent un emploi dans le tertiaire (secrétariat, assistantat).

Des témoignages d'anciens candidats sont disponibles sur le site du centre de formation : www.sosim.fr

Sources d'informations :

Contact@sosim.fr

www.sosim.fr

Emploi • Métiers • Formation • Orientation en Bourgogne-Franche-Comté : www.emfor-bfc.org

Pour les demandeurs d'emploi : Pôle Emploi, Espace Jeunes, Cap Emploi

Adresse du (des) lieu(x) de certification :

SOSIM
Espace Saint-Laurent
2, rue du Champ du Noyer
25720 Avanne-Aveney

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

SOSIM
Espace Saint-Laurent
2, rue du Champ du Noyer
25720 Avanne-Aveney

Historique :

Ancienne certification	
N° fiche RNCP	Intitulé certification
17204	Secrétaire médical

Liste des liens sources (cadre 15)

Site Internet de l'autorité délivrant la certification

www.sosim.fr

Site Internet des organismes partenaires

www.emfor-bfc.org