

Référentiel de compétences — Secrétaire médical(e) et médico-social(e)

Bloc BC02 — Réalisation de l'activité de secrétariat

Extrait de la certification RNCP 36080 — Niveau 4 (Bac) — Code ROME M1609

Ce bloc de compétences porte sur la production des documents professionnels, la tenue et l'actualisation des dossiers, la gestion courante du service et la contribution à l'analyse de son activité.

Compétences attestées

- Mettre en forme des documents professionnels en respectant les règles propres à chaque support et aux procédures définies afin de respecter la démarche qualité.
- Saisir des données en utilisant l'outil informatique afin d'actualiser les documents administratifs et les dossiers dématérialisés en respectant les règles de saisies, de classement et d'archivage.
- Rédiger des comptes rendus à partir des notes prises durant les réunions ou tout autre document professionnel à partir d'informations transmises par reconnaissance vocale ou dictée numérique, en s'assurant de la pertinence des thèmes traités et du respect des règles d'écriture et de mise en forme.
- Actualiser le dossier de chaque bénéficiaire en respectant les règles de la démarche qualité tout au long des étapes de sa prise en charge au sein du service afin de contribuer à la coordination de son parcours de soin.
- Transmettre les informations et documents nécessaires aux différents acteurs internes et externes concernés, en utilisant les supports et procédures définies afin de respecter la démarche qualité.
- Superviser l'utilisation des fournitures et du matériel afin d'effectuer les commandes nécessaires au fonctionnement du service et de prévenir toute rupture de stock.
- Effectuer un premier traitement des informations recueillies afin de collaborer à l'analyse statistique des activités du service.
- Réaliser des opérations d'encaissement, de télétransmission, d'établissement de devis, de tiers payant, ou de facturation, en utilisant les outils et logiciels professionnels afin de contribuer à la gestion courante du service.

Modalités d'évaluation

Étude de cas, en travail individuel avec production écrite.

Source : France Compétences, fiche RNCP36080 « Secrétaire médical et médico-social »

(<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36080/>). Document compilé pour usage pédagogique.