

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE LA SANTÉ, DES SOLIDARITÉS ET DES FAMILLES

Arrêté du 2 juin 2025 relatif au titre professionnel de secrétaire assistant médico-administratif

NOR : TSSD2515792A

La ministre du travail, de la santé, des solidarités et des familles,

Vu le code de l'éducation, notamment son article R. 338-1 ;

Vu le code du travail, notamment ses articles L. 6113-1, L. 6113-3 et L. 6113-5 ;

Vu le décret n° 2019-14 du 8 janvier 2019 relatif au cadre national des certifications professionnelles ;

Vu le décret n° 2019-958 du 13 septembre 2019 modifié instituant les commissions professionnelles consultatives chargées d'examiner les projets de création, de révision ou de suppression de diplômes et titres à finalité professionnelle délivrés au nom de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 27 décembre 2004 relatif au titre professionnel de secrétaire assistant spécialisé médico-social ;

Vu l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi ;

Vu l'arrêté du 27 octobre 2017 relatif au titre professionnel de secrétaire assistant médico-social ;

Vu l'arrêté du 5 juillet 2022 portant prorogation du titre professionnel de secrétaire assistant médico-social ;

Vu le référentiel d'emploi, d'activités et de compétences du titre professionnel de secrétaire assistant médico-administratif ;

Vu le référentiel d'évaluation du titre professionnel de secrétaire assistant médico-administratif ;

Vu l'avis de la commission professionnelle consultative « Services aux entreprises » en date du 13 mars 2025,

Arrête :

Art. 1^{er}. – Le titre professionnel de secrétaire assistant médico-social est révisé. Il est enregistré dans le répertoire national des certifications professionnelles sous le nouvel intitulé de secrétaire assistant médico-administratif pour une durée de cinq ans à compter du 1^{er} septembre 2025. Il est classé au niveau 4 du cadre national des certifications professionnelles et dans le domaine d'activité 324 (code NSF).

Art. 2. – Le référentiel d'emploi, d'activités et de compétences et le référentiel d'évaluation sont disponibles sur le site www.travail-emploi.gouv.fr

Art. 3. – Le titre professionnel de secrétaire assistant médico-administratif est constitué des deux blocs de compétences suivants :

1° Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale ;

2° Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient.

Ils sont sanctionnés par des certificats de compétences professionnelles (CCP) dans les conditions prévues par l'arrêté du 22 décembre 2015 susvisé.

Art. 4. – Les titulaires des certificats de compétences professionnelles du titre professionnel de secrétaire assistant médico-social révisé par l'arrêté du 27 octobre 2017 susvisé peuvent présenter une demande au représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi afin que les certificats de compétences

professionnelles mentionnés au précédent article leur soient délivrés par correspondance, selon le tableau figurant ci-dessous :

TITRE PROFESSIONNEL Secrétaire assistant médico-social (arrêté du 27 octobre 2017)	TITRE PROFESSIONNEL Secrétaire assistant médico-administratif (présent arrêté)
Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager	Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient
Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager	Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale
Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	Aucune correspondance

Art. 5. – L'annexe au présent arrêté comporte les informations requises pour l'enregistrement du titre professionnel dans le répertoire national des certifications professionnelles.

Art. 6. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 2 juin 2025.

Pour la ministre et par délégation :
*Le chef de la mission des politiques
de certification professionnelle,*
R. JOHAIS

ANNEXE

INFORMATIONS REQUISES POUR L'ENREGISTREMENT DU TITRE PROFESSIONNEL DANS LE RÉPERTOIRE NATIONAL DES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES

Intitulé

Titre professionnel : secrétaire assistant médico-administratif (ancien intitulé : secrétaire assistant médico-social).

Niveau : 4.

Code NSF : 324.

Résumé du référentiel d'emploi

Le secrétaire assistant médico-administratif est le premier interlocuteur du patient et travaille en étroite collaboration avec les professionnels de santé d'une structure médicale.

Conformément aux procédures de la structure médicale, il assure l'accueil, la prise en charge administrative et financière du patient, la planification des activités des professionnels de santé ou d'un service, la transcription d'écrits médicaux ou encore le suivi médico-administratif du dossier patient. Il prend en compte d'éventuelles situations de handicap dans son exercice professionnel quotidien.

Le secrétaire assistant médico-administratif exerce ses activités professionnelles dans le respect du secret professionnel, du secret médical, des règles de confidentialité et d'identitovigilance. Il intervient dans un cadre éthique et dans le respect des droits des patients. Il applique les procédures en vigueur dans la structure médicale et suit les consignes transmises par les professionnels de santé ou la hiérarchie.

Il joue un rôle central dans la transmission des informations. En interne, il communique avec les professionnels de santé, différents services tels que le bureau des entrées, les secrétariats des autres spécialités... En externe, il peut être amené à communiquer avec des secrétariats médicaux, les organismes d'assurance maladie, les organismes de complémentaire santé... Il adapte sa communication écrite et orale à ses différents destinataires en utilisant un vocabulaire adapté.

Il assure l'accueil physique et téléphonique du patient, le cas échéant de son entourage, dans le respect des procédures internes de la structure médicale. Dans le cadre de cette mission, il peut être amené à gérer des situations difficiles d'accueil, dans la limite de ses responsabilités.

Il collecte les documents nécessaires à la prise en charge administrative et financière du patient, s'assure de leur validité et les enregistre dans un logiciel métier (type ERP - *Enterprise resource planning*). Il assure le suivi et l'actualisation du dossier patient lors du suivi médico-administratif et assiste les professionnels de santé dans la coordination du parcours du patient.

Sous la supervision du professionnel de santé, il transcrit et met en page les écrits médicaux et vérifie l'orthographe de la terminologie. Il participe au traitement des demandes d'accès au dossier médical en préparant les informations communicables.

Le secrétaire assistant médico-administratif utilise quotidiennement des logiciels bureautiques, des outils numériques et collaboratifs ainsi que des logiciels métier. Il assure une veille sur les évolutions technologiques.

Dans son exercice professionnel, il adopte les principes éco-responsables de sobriété énergétique et numérique (exemples : penser à éteindre ou mettre en veille son ordinateur...).

En fonction du contexte d'exercice, il peut être amené à utiliser l'anglais pour accueillir, gérer des rendez-vous et réaliser la prise en charge de patients non-francophones. Les activités professionnelles du secrétaire assistant médico-administratif requiert notamment une agilité numérique, une aptitude à la communication, des capacités d'écoute, d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de discrétion.

Ses activités professionnelles impliquent une station assise prolongée et un travail régulier face à un écran d'ordinateur, dans un rythme soutenu et des délais à respecter. Le secrétaire assistant médico-administratif travaille seul, en équipe pluridisciplinaire ou en interservices et sous la responsabilité d'un professionnel de santé ou d'un responsable hiérarchique. Il peut travailler en horaire de journée, parfois en horaire décalé ou selon un système de rotation dans plusieurs services.

Capacités attestées et descriptif des composantes de la certification

1. Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale

Accueillir, renseigner et orienter un patient.

Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé.

Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient.

Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe.

2. Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient.

Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux.

Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments.

Secteurs d'activités et types d'emploi accessibles par le détenteur du titre

Les structures médicales telles que :

- les établissements publics et privés de santé tels que les hôpitaux, les centres hospitaliers spécialisés, les cliniques... ;
- les structures de ville tels que les cabinets médicaux, les maisons de santé, les centres de santé, les centres d'imagerie médicale, les laboratoires d'analyses médicales... ;
- secrétaire médical ;
- secrétaire assistant médical ;
- secrétaire administratif et médical ;
- assistant médico administratif.

Code ROME

M1609 Secrétaire médical/Secrétaire médicale.

Réglementation de l'activité

Néant.

Autorité responsable de la certification

Ministère chargé de l'emploi.

Bases légales et réglementaires

Code de l'éducation, notamment ses articles L. 335-5, L. 335-6 et R. 338-1 et suivants.

Arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Arrêté du 21 juillet 2016 portant règlement général des sessions d'examen pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.