Secrétaire médical(e)

Accueillir et **renseigner** les patients, **planifier** les activités (agenda des consultations, admissions, convocations, etc.)
Gérer, **saisir** et **classer** les informations relatives au dossier patient.

> **GESTION DE L'INFORMATION**
> GESTION MÉDICO-ADMINISTRATIVE ET TRAITEMENT DE L'INFORMATION MÉDICALE
>
> NIVEAU DE QUALIFICATION MINIMUM
> Niveau 4 (Bac)
>
> RÉPERTOIRE DES MÉTIERS DE LA SANTÉ ET DE L'AUTONOMIE - FPH
> 40L20

RÉFÉRENTIEL

ACTIVITÉS

- Accueil physique et téléphonique des patients, des familles
- Conception et rédaction de documents relatifs à son domaine d'activité
- Gestion et coordination médico-administrative (gestion des agendas, organisation de réunions, visites, conférences et événements...)
- Gestion, traitement et coordination des programmations liées à la prise en charge médicale (consultation, hospitalisation, chirurgie, examens...)
- Identification et recensement des besoins et attentes des patients et des familles
- Prise de notes, frappe et mise en forme des documents
- Saisie des données liées à l'activité médicale (codage)
- Tenue à jour du dossier patient
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Vérification des informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance

SAVOIR-FAIRE

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire
- Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, des visites
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Identifier/analyser des erreurs de gestion (codage, facturation, etc.), en rechercher les causes , définir les moyens d'y pallier
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité

- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone
- Traiter et résoudre des situations agressives ou conflictuelles
- Travailler en équipe pluridisciplinaire/en réseau
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers

CONNAISSANCES REQUISES

- Bureautique (35066)
- Codage des actes (43426)
- Communication (35013)
- Droit des usagers du système de santé (43415)
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement (43426)
- Réglementation des archives (13218)
- Secrétariat (35054)
- Vocabulaire médical (43426)

AUTRES RÉFÉRENTIELS

- Pôle emploi Code ROME : M1609 Secrétariat et assistanat médical ou médico-social

FORMATION

Niveaux 4 ou 5
Spécialisation dans le domaine médical ou du secrétariat

Bac Technologique Sciences et Technologies de la Santé et du Social (ST2S, ex SMS) (35015+34354)

INFOS GÉNÉRALES

NIVEAU DE QUALIFICATION
Niveau 4 (Bac)

CERTIFICATEUR
Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Educsol Série ST2S

ACCÈS

VOIE D'ACCÈS AU DIPLÔME

Formation initiale

MODALITÉS D'ADMISSION

Pour être admis en bac ST2S, il est préférable d'avoir suivi en seconde un enseignement de détermination en sciences médico-sociales ou en biologie de laboratoire et paramédicale.

PROGRAMME

DURÉE

2 ans en lycée (classes de première et terminale)

CONTENU

- Biologie et physiopathologie humaines
- Physique-chimie pour la santé
- Sciences et techniques sanitaires et sociales
- Communication en santé et action sociale
- Mathématiques
- Français
- Philosophie
- Langue vivante A
- Langue vivante B
- Histoire-géographie
- Enseignement moral et civique

Formation d’adaptation à l’emploi des assistants médico-administratifs (AMA branche secrétariat médical)

INFOS GÉNÉRALES

NIVEAU DE QUALIFICATION
Niveau 4 (Bac)

CERTIFICATEUR
Ministère charge de la santé

VALIDEUR
Organisme de fomation

TEXTES DE RÉFÉRENCES

- Arrêté du 24 octobre 2014

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

La FAE des membres du corps des assistants médico-administratifs de la branche secrétariat médical doit être achevée à l'issue de l'année qui suit la nomination, le détachement ou l'intégration directe dans le corps.

ACCÈS

MODALITÉS D'ADMISSION

Etre agent nommé dans le corps des assistants médico-administratifs "branche secrétariat médical" à la suite d'un recrutement par concours ou sur liste d'aptitude, ou par détachement ou ayant bénéficié d'une intégration directe dans le corps.

PROGRAMME

Durée :
20 j ou140 h dont 2 j ou 14 h en option

Module 1 : le cadre d’exercice en établissement de santé ou établissement social ou médico-social relevant de la FPH (6 j ou 42 h)

Module 2 : les spécificités du secrétariat médical en hôpital (7 j ou 49 h et 2 j ou 14 h en option)

Le sous-module n° 7 du module 2 d'une durée de 2 j est optionnel. L'agent peut demander à être exempté de ce sous-module en fonction de sa formation initiale et de son parcours professionnel, et après accord du directeur de l'établissement.

Module 3 : stage dans un secrétariat autre que celui d’affectation (5 j ou 35 h).

STATUT ET ACCÈS

Corps des assistants médico-administratifs

STATUT DANS LA FPH

Catégorie B

Grades

- Assistant médico-administratif de classe normale (13 échelons)
- Assistant médico-administratif de classe supérieure (12 échelons)
- Assistant médico-administratif de classe exceptionnelle (11 échelons)

MODALITÉS DE RECRUTEMENT DANS LA FPH

Concours externe sur titres

Branches "**Secrétariat médical**" et "**Assistance de régulation médicale**"

Ouvert par l'autorité investie du pouvoir de nomination au niveau de chaque établissement ou commun à plusieurs établissements, comprenant une phase d'admissibilité sur dossier et un entretien avec un jury

Avis affiché dans les locaux de l'établissement, de l'ARS et de la préfecture de département, et publié sur le site Internet des ARS

Conditions

- Etre titulaire d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme au moins de niveau 4 ou équivalent

Quota : au moins 40 % du nombre total des places offertes aux deux concours (externe et interne)

Concours interne sur épreuves

Branches "**Secrétariat médical**" et "**Assistance de régulation médicale**"

Ouvert par l'autorité investie du pouvoir de nomination au niveau de chaque établissement ou commun à plusieurs établissements, comprenant une phase d'admissibilité sur dossier et un entretien avec un jury

Avis affiché dans les locaux de l'établissement, de l'ARS et de la préfecture de département, et publié sur le site Internet des ARS

Conditions

- Etre agent titulaire ou contractuel des fonctions publiques hospitalière, d'Etat, ou territoriale ou être militaire ou agent en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale
- Justifier d'au moins 4 ans de services publics

Quota : au moins 40 % du nombre total des places offertes aux deux concours (externe et interne)

Inscription sur liste d'aptitude

Liste établie dans chaque établissement par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents

Avis affiché dans les locaux de l'établissement, de l'ARS et de la préfecture de département, et publié sur le site Internet des ARS

Conditions

- Etre adjoint administratif hospitalier ou permanencier auxiliaire de régulation médicale
- Etre titulaire du diplôme d'assistant de régulation médicale pour la branche Assistance de régulation médicale
- Justifier d'au moins 9 ans de services publics

Quota : 1/3 des titularisations et des détachements

Inscription sur liste d'aptitude par voie d'examen professionnel

Liste établie dans chaque établissement après sélection par voie d'examen professionnel

Avis affiché dans les locaux de l'établissement, de l'ARS et de la préfecture de département, et publié sur le site Internet des ARS

Conditions

- Etre adjoint administratif hospitalier ou permanencier auxiliaire de régulation médicale
- Etre titulaire du diplôme d'assistant de régulation médicale pour la branche Assistance de régulation médicale
- Compter au moins 7 ans de services publics

Quota : 1/3 des titularisations et des détachements

Détachement ou intégration directe

Possibilité d'intégration à tout moment dans le corps de détachement

Conditions

- Etre fonctionnaire dans un corps ou cadre d’emplois de catégorie B

- Suivre la formation d'adaptation à l’emploi des assistants médico-administratifs (branche secrétariat médical)

Concours RÉSERVÉ SUR entretien (JUSQU'AU 31.12.2026)

Pour la branche Assistance de régulation médicale

Entretien avec un jury (règles d'organisation, durée et contenu fixés par arrêté)

CONDITIONS

- Etre membre du corps des permanenciers auxiliaires d'assistance de régulation médicale **ou** agent titulaire de catégorie C de la FPH **ou** agent titulaire de catégorie C **ou** agent non titulaire ayant exercé pendant au moins 1 an à compter du 01.10.2019 la fonction d'assistant de régulation médicale dans un établissement public de santé ou local
- Etre titulaire du diplôme d'assistant de régulation médicale
- Compter 9 ans de services publics

Quota : pas plus de 60 % du nombre total de places offertes (concours externes, internes et réservés)

ÉVOLUTION DANS LA FPH

Au grade d'assistant médico-administratif de classe supérieure

Au choix par inscription au tableau annuel d’avancement établi par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents

Conditions

- Compter au moins 1 an d'ancienneté dans le 8ème échelon du grade d'assistant médico-administratif de classe normale
- Justifier d'au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emploi ou emploi de catégorie B

OU

Au choix par inscription au tableau annuel d’avancement établi après sélection par voie d'examen professionnel

Conditions

- Avoir atteint le 6ème échelon du grade d'assistant médico-administratif de classe normale
- Justifier de 3 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emploi ou emploi de catégorie B

Au grade d'assistant médico-administratif de classe exceptionnelle

Au choix par inscription au tableau annuel d’avancement établi par appréciation de la valeur

professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents

Conditions

- Compter au moins 1 an d'ancienneté dans le 7ème échelon du grade d'assistant médico-administratif de classe supérieure
- Justifier d'au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emploi ou emploi de catégorie B

OU

Par inscription au tableau annuel d'avancement établi après sélection par voie d'examen professionnel

Conditions

- Compter au moins 1 an d'ancienneté dans le 6ème échelon du grade d'assistant médico-administratif de classe supérieure
- Justifier d'au moins 3 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emploi ou emploi de catégorie B

Quota : 1/3 du nombre total des promotions

Au grade d'attaché d'administration hospitalière

Concours national interne sur épreuves ouvert par arrêté du ministre en charge de la santé

Condition

- Justifier d'au moins 3 ans de services publics effectifs

OU

Inscription sur une liste d'aptitude établie dans chaque établissement par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents

Conditions

- Compter 5 ans de services effectifs dans le corps des assistants médico-admnistratifs ou des adjoints des cadres hospitaliers (accomplis en tant que titulaire ou stagiaire)

Quota : recrutement limité au 1/3 du nombre des titularisations et des détachements

EXERCICE DU MÉTIER

CONDITIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Prerequis

- Connaissance de la bureautique
- Connaissance de l'environnement médical

Relations professionnelles

- Equipe médicale et soignante pour l'organisation du circuit des patients
- Bureau des entrées pour la mise en cohérence des données administratives relatives aux patients
- Services médico-techniques de l'établissement pour la réalisation d'examens complémentaires

Conditions

- Travail les fins de semaine et jours fériés

MOBILITÉ

PASSERELLES

Passerelles dans la FPH

- Technicien(ne) d'information médicale (TIM)
- Encadrant(e) des secrétariats médicaux
- Encadrant(e) archives

© ANFH - 265 rue de Charenton 75012 Paris - Tél. : 01 44 75 68 00
http://metiers.anfh.fr/40L20%20