

# 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

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 assistantat médical ou médico-social](#)

## TEXTES DE RÉFÉRENCES

- [Décret n°2007-196 du 13 février 2007](#)
- [Décret n° 2011-660 du 14 juin 2011](#)
- [Décret n° 2011-661 du 14 juin 2011](#)
- [Arrêté du 27 septembre 2012 \(concours d'accès 1er grade\)](#)
- [Arrêté du 27 septembre 2012 \(concours d'accès 2è grade\)](#)
- [Arrêté du 24 octobre 2012 \(examens professionnels 2è et 3è grades\)](#)
- [Arrêté du 12 novembre 2012 \(examens professionnels 1er et 2è grades\)](#)

# FORMATION

**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'Education Nationale

---

### VALIDEUR

Dispositif Académique de Validation des Acquis (DAVA)

---

### TEXTES DE RÉFÉRENCES

- [Arrêté du 1er septembre 2006](#)
  - [Arrêté du 18 juin 2010](#)
- 

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

[Educsol Série ST2S](#)

---

## ACCÈS

### VOIE D'ACCÈS AU DIPLÔME

Formation initiale

En contrat d'apprentissage

---

### 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.

---

### VAE (VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE)

[Valipro Secrétaire médicale](#)

---

## PROGRAMME

## **DURÉE**

2 ans en lycée (classes de première et terminale)

## **CONTENU**

Sciences sanitaires et sociales  
Communication en santé et action sociale  
Biologie humaine  
Physiopathologie et terminologie médicale  
Sciences physiques  
Mathématiques  
Français  
Philosophie  
Langue vivante 1  
Histoire géographie  
Economie  
EPS  
Modules de français  
Options obligatoires :

- préparation des concours des secteurs sanitaire et social
  - bureautique
- 

# **BTS Assistant de manager (35047)**

## **INFOS GÉNÉRALES**

### **NIVEAU DE QUALIFICATION**

Niveau 5 (Bac + 2, BTS, DUT)

---

### **CERTIFICATEUR**

Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative

---

### **VALIDEUR**

Dispositif académique de validation des acquis (DAVA)

---

### **TEXTES DE RÉFÉRENCES**

- [Arrêté du 15 janvier 2008](#)
- 

## **ACCÈS**

### **VOIE D'ACCÈS AU DIPLÔME**

Formation initiale et formation continue

---

## MODALITÉS D'ADMISSION

Etre titulaire de bacs STG et professionnels, L et ES.

---

## JURY

Le jury est présidé par un enseignant-chercheur ou un inspecteur pédagogique régional de la spécialité. Il est composé à parts égales d'enseignants et de membres de la profession intéressée par le diplôme.

---

## VAE (VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE)

[Fiche Valipro : secrétaire de direction](#)

[Fiche RNCP](#)

---

## PROGRAMME

Enseignement général et enseignements à finalité professionnelle

Modules :

- UE 1. Culture générale et expression
  - UE 2. Expression et culture en langues vivantes étrangères
    - UE 2.1 Langue A
    - UE 2.2 Langue B
  - UE 3. Économie, droit et management de l'entreprise
    - UE 3.1. Economie et droit
    - UE 3.2. Management de l'entreprise
  - UE 4. Communication professionnelle en français et langue étrangère
  - UE 5. Diagnostic opérationnel et proposition de solutions
  - UE 6. Action professionnelle
    - Ufac 1. Langue vivante étrangère C
    - Ufac 2. Module de spécialisation
- 

## OBTENTION DU DIPLÔME

Critères d'évaluation et notation définis par épreuves.

---

# 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 formation

---

### 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 ou 140 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 8<sup>ème</sup> 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 6<sup>ème</sup> 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 7<sup>ème</sup> 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 6<sup>ème</sup> 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-administratifs ou des adjoints des cadres hospitaliers (accompli 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](#)
-