



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Délégation générale
à l'emploi et à la
formation professionnelle



Webinaire de la politique du titre

Secrétaire assistant médico-administratif

11/06/2025

Historique du titre professionnel

Premier arrêté
du 27/12/2004

Révisé par
arrêté du
27/10/2017

Arrêté de
prorogation
05/07/2022

Échéance
du TP le
31/08/2025

Le titre dans la filière

3

- **EAA** Employé administratif et d'accueil

4

- **SA** Secrétaire assistant
- **CADGA** Chargé d'accueil et de gestion administrative
- **SAMA** Secrétaire assistant médico-administratif

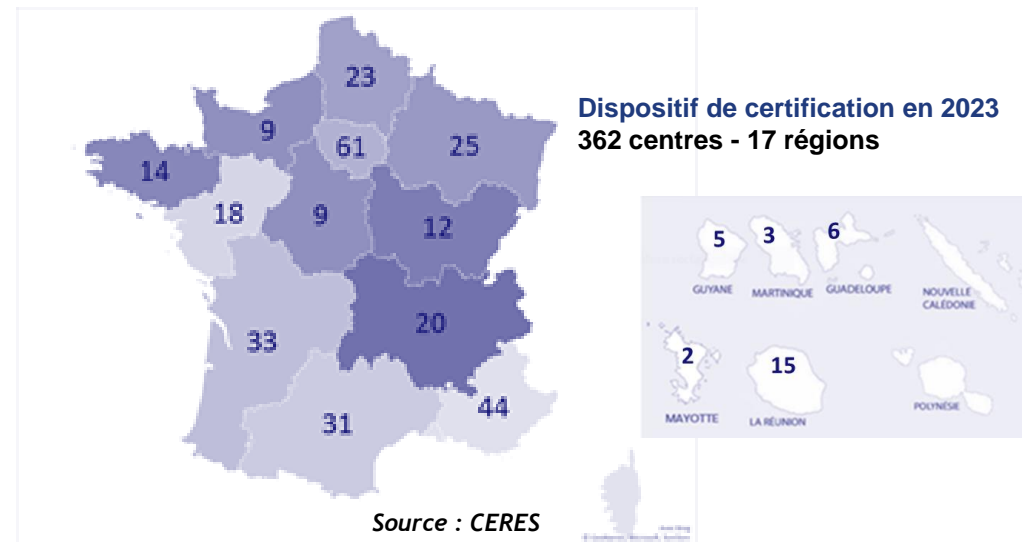
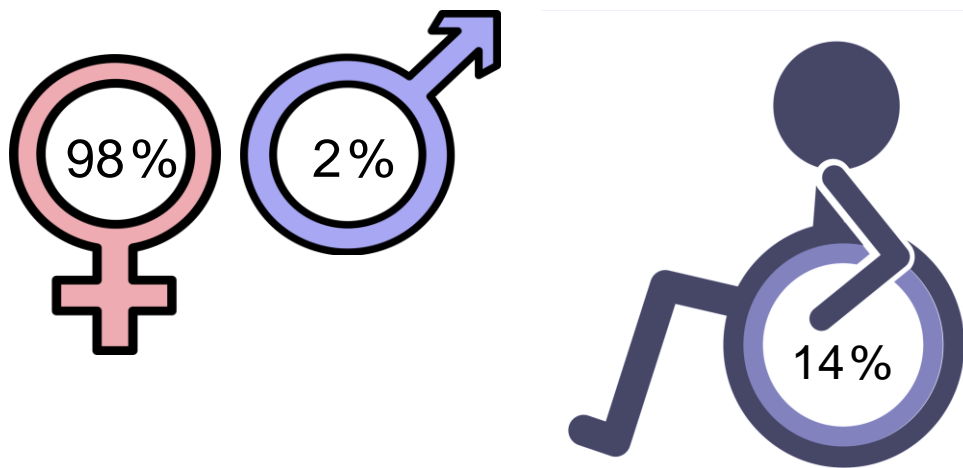
5

- **AD** Assistant de direction
- **ACom** Assistant Commercial
- **AIE** Assistant import-export
- **AI** Assistant immobilier

Analyse des données du titre professionnel

Résultats de la certification

| Année | Nombre de candidats présentés | Candidats "femmes" | | Candidats "hommes" | | Personnes en situation de handicap | | Candidats ayant obtenu le TP | | Candidats ayant obtenu au moins un CCP | | Candidats en VAE | |
|-------|-------------------------------|--------------------|------|--------------------|------|------------------------------------|------|------------------------------|------|--|------|------------------|---------------|
| | | Nombre | En % | Nombre | En % | Nombre | En % | Nombre | En % | Nombre | En % | Nombre | Taux réussite |
| 2019 | 3 294 | 3 258 | 99 % | 36 | 1 % | 433 | 13 % | 2 391 | 73 % | 544 | 17 % | 14 | 57 % |
| 2020 | 3 357 | 3 319 | 99 % | 38 | 1 % | 518 | 15 % | 2 356 | 70 % | 625 | 19 % | 24 | 75 % |
| 2021 | 5 536 | 5 478 | 99 % | 58 | 1 % | 719 | 13 % | 3 986 | 72 % | 919 | 17 % | 62 | 73 % |
| 2022 | 6 994 | 6 917 | 99 % | 77 | 1 % | 933 | 13 % | 4 695 | 67 % | 1 198 | 17 % | 48 | 77 % |
| 2023 | 6 988 | 6 858 | 98 % | 130 | 2 % | 946 | 14 % | 4 906 | 70 % | 1 077 | 15 % | 46 | 59 % |



Données statistiques de l'accès à l'emploi du titre actif

Taux de placement

| Année | Taux d'accès à l'emploi | Taux d'emploi occupé à 6 mois | Taux d'emploi pérenne | Taux d'utilisation dans l'emploi, des connaissances techniques acquises en formation | Taux de correspondance formation / emploi | Nombre de répondants |
|-------|-------------------------|-------------------------------|-----------------------|--|---|----------------------|
| 2019 | 76 % | 62,4 % | 50,8 % | 83,5 % | 75,8 % | 329 |
| 2020 | 79,2 % | 69,1 % | 48,9 % | 85,1 % | 79 % | 780 |
| 2021 | 83,8 % | 76,3 % | 51,2 % | 88,5 % | 77,2 % | 1134 |
| 2022 | 75,1% | 66,5% | 55,6 % | 88,8 % | 78,1 % | 1367 |
| 2023 | 73,3 % | 65,8 % | 55,5 % | 88,7 % | 78,8 % | 1408 |

Analyse du travail



Analyse du marché de l'emploi

Nomenclature d'activités française (NAF)
Section Q : « Santé humaine et action sociale »

France Travail
Secteurs d'activités regroupés

Activités pour la santé humaine

- Activités hospitalières
- Activités médecins et dentistes (médecins généralistes et spécialisés)
- Autres activités pour la santé humaine (non exercées dans des hôpitaux ou par des médecins ou dentistes)

Activités pour la santé humaine

Hébergement médico-social et social

- Médicalisés pour personnes âgées, enfants ou adultes handicapés
- Social pour personnes handicapées mentales, malades mentales et toxicomanes
- Social pour personnes âgées ou handicapés physiques
- Autre activité d'hébergement social

Action sociale sans hébergement

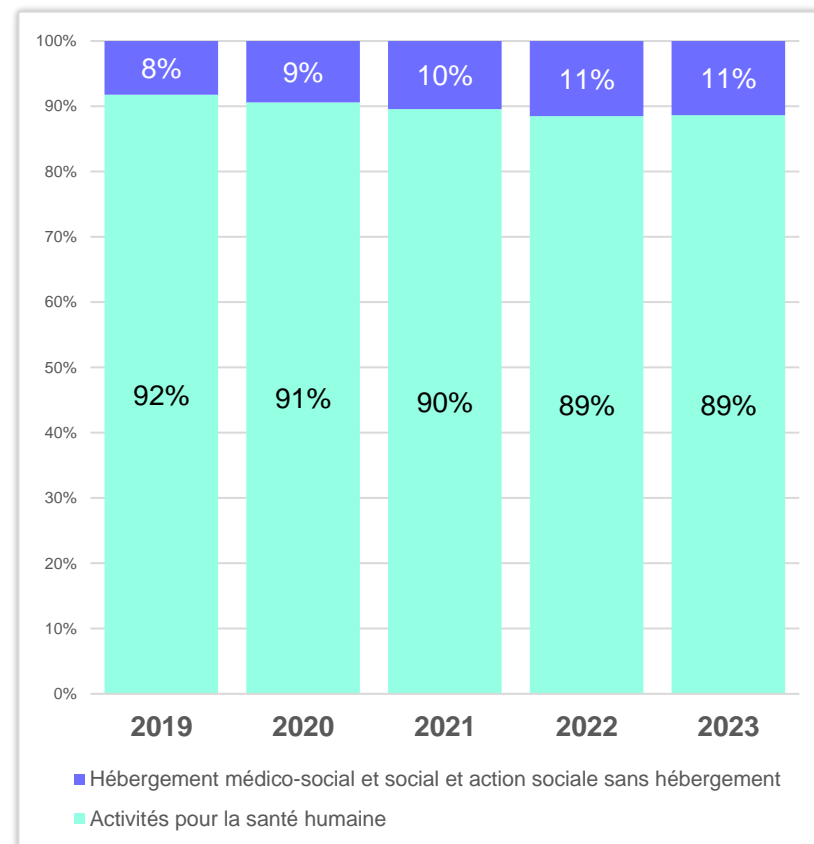
- Pour personnes âgées et personnes handicapées
- Autre action sociale sans hébergement.

Hébergement médico-social et social et
Action sociale sans hébergement

Données statistiques des offres d'emploi

Code ROME : M1609 Secrétaire médical /
Secrétaire médicale

| Années | Activités pour la santé humaine | | Hébergement médico-social et social et Action sociale sans hébergement | | Totaux annuels |
|--------|---------------------------------|-----------------|--|-----------------|----------------|
| | Nombre d'offres | Offres durables | Nombre d'offres | Offres durables | |
| 2019 | 4 790 | 46 % | 430 | 58 % | 5 220 |
| 2020 | 4 640 | 45 % | 480 | 52 % | 5 120 |
| 2021 | 6 110 | 46 % | 710 | 49 % | 6 820 |
| 2022 | 5 780 | 55 % | 750 | 56 % | 6 530 |
| 2023 | 5 780 | 55 % | 740 | 58 % | 6 520 |



Les constats issus de la veille

Impacts de la pandémie

- Importance du personnel administratif
- Développement du télétravail
- Télémédecine

Séjour du numérique en santé

- Mon Espace Santé
- Dossier Médical Partagé (DMP)
- Protection des données de santé
- Renforcement de l'identification numérique

La e-santé

- Appli carte vitale

Transition écologique

- Politique RSE
- Dématérialisation

Ma santé 2022

- Métier d'assistant médical

Résultats de l'analyse du travail



Digitalisation et intégration des nouvelles technologies

- le dossier informatisé
- le traitement de la gestion des rendez-vous via des plateformes,
- les outils de communication numérique : messageries instantanées ou bornes d'accueil
- la dictée vocale



GESTION DES
DEPLACEMENTS



GESTION DES
BUDGETS ET DES
STATISTIQUES



RÉDACTION
D'ÉCRITS
PROFESSIONNELS

Activités administratives traditionnelles en retrait

- la gestion des déplacements
- la gestion des budgets et des statistiques
- la rédaction d'écrits professionnels



Besoin de connaissances spécifiques

- la terminologie médicale
- les droits du patient
- la réglementation des prises en charge médicales



Compétences comportementales - *Soft skills*

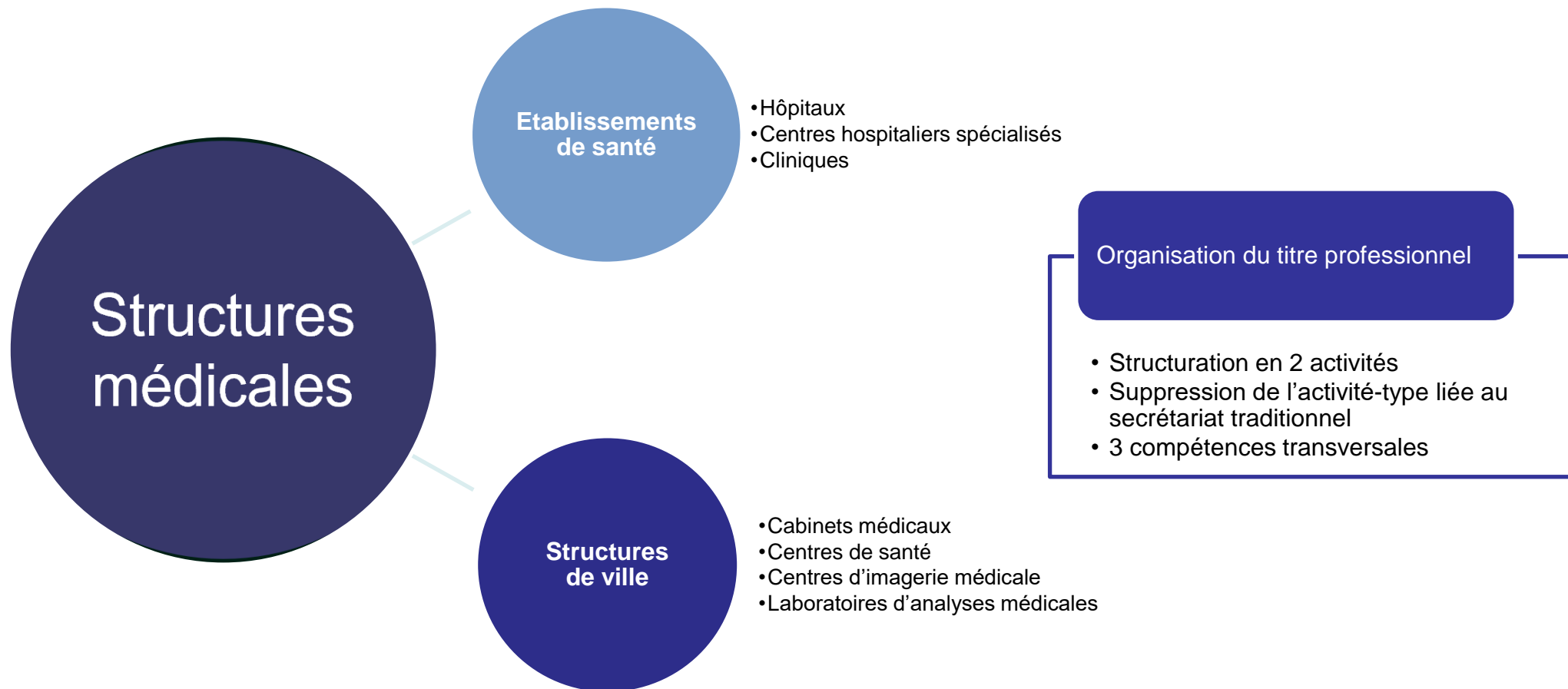
- la communication (écoute active)
- l'intelligence émotionnelle (empathie)
- la flexibilité (adaptabilité)
- la gestion du stress



Marché de l'emploi

- le niveau 4 est attendu

Secrétaire assistant médico-administratif



Définition de l'emploi

1^{er} interlocuteur
du patient

Collaboration
avec les
professionnels de
santé

Respect des
droits du patient
et de
l'identitovigilance

Respect du
secret médical
et des règles de
confidentialité

Aptitude à la
communication

Adaptation de sa
posture à la
situation

Prise en compte
du handicap

Capacité
d'organisation, de
rigueur et de
discrétion

Accueil physique
et téléphonique

Gestion des
rendez-vous et
des plannings
d'un service

Prise en charge
administrative et
financière

Ecrits médicaux

Suivi médico-
administratif

Rôle central dans
la transmission
d'informations

Agilité numérique

Principes éco-
responsables

Structuration du titre professionnel

TP actif - millésime 8

| Activités-types | N° | Compétences professionnelles |
|---|----|---|
| Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités | 1 | Produire des documents professionnels courants |
| | 2 | Communiquer des informations par écrit |
| | 3 | Assurer la traçabilité et la conservation des informations |
| | 4 | Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement |
| | 5 | Planifier et organiser les activités de l'équipe |
| Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur | 6 | Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social |
| | 7 | Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs |
| | 8 | Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur |
| Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur | 9 | Retranscrire des informations à caractère médical ou social |
| | 10 | Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs |
| | 11 | Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur |
| | 12 | Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social |

TP révisé - millésime 9

| Activités-types | N° | Compétences professionnelles |
|--|----|--|
| Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale | 1 | Accueillir, renseigner et orienter un patient |
| | 2 | Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé |
| | 3 | Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient |
| | 4 | Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe |
| Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient | 5 | Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient |
| | 6 | Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux |
| | 7 | Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments |

Tableau de correspondance entre ancien et nouveau millésime

| TP actif – millésime 8 Secrétaire assistant médico-social | Nouveau TP – millésime 9 Secrétaire assistant médico-administratif |
|--|---|
| Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités | Aucune correspondance |
| Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur | Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale |
| Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur | Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient |

Modalités d'évaluation pour l'accès au TP

| Modalités | Détail de l'organisation de l'épreuve | Durée |
|------------------------------------|--|--|
| Mise en situation professionnelle | <p>Le candidat traite des situations qui se déroulent dans un contexte fictif d'une structure médicale permettant d'évaluer les 7 compétences :</p> <ul style="list-style-type: none">• une mise en situation écrite (3 h 00)• une mise en situation orale (0 h45) | 03 h 45 min (dont 0 h 45 min de mise en situation orale) |
| Entretien technique | <ul style="list-style-type: none">• L'analyse des travaux de la mise en situation écrite avec le candidat,• Le questionnement par le jury, à l'aide d'un guide d'entretien, pour la compétence indiquée « Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient » | 00 h 20 min |
| Entretien final | | 00 h 15 min |
| Par candidat, durée de l'épreuve : | | 04 h 20 min |
| Durée de présence du jury : | | 01 h 20 min |

Modalités d'évaluation pour l'accès aux CCP

| Modalités | CCP 1 Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale | CCP 2 Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient |
|--------------------------------------|--|---|
| Mise en situation professionnelle | 1 h 45 dont 0 h 45 de mise en situation orale | 1 h 35 |
| Entretien technique | 0 h 20 | 0 h 10 |
| Durée totale | 2 h 05 | 1 h 45 |

Plateau technique de certification



LOCAUX

- Pour l'épreuve écrite :
 - ✓ une salle équipée de postes informatique (1 poste par candidat)
- Pour l'épreuve orale, les entretiens et les délibérations :
 - ✓ bureaux / salles fermées,
 - ✓ un poste informatique.

Confidentialité et sécurité obligatoires



RESSOURCES

- Poste informatique (écrit et oral) :
 - ✓ connecté à internet
 - ✓ relié à un système d'impression
 - ✓ équipé de logiciels de bureautique courants (dont messagerie)
- Un kit de transcription (épreuve écrite)
- Documentation :
 - dictionnaire français
 - ouvrage de grammaire française
 - dictionnaire médical et glossaire des médicaments (en salle ou en ligne)

Accès aux référentiels

Le titre professionnel
Employeurs
Candidats
Acteurs
Avec le soutien du


**MINISTÈRE
DU TRAVAIL, DE LA SANTÉ,
DES SOLIDARITÉS
ET DES FAMILLES**
*Liberté
Égalité
Fraternité*



Accueil



Recherche
détaillée



Glossaire



Textes
réglementaires



Crédits

Recherche globale

« Saisir un mot clé »

Rechercher

Accueil > Titre professionnel

Niveau :

4

Sigle :

SAMA

Code RNCP :

Date de publication au JO :

06/06/2025

Date d'effet :

01/09/2025

Date prévisionnelle de réexamen :

31/08/2030

Secrétaire assistant médico-administratif (00057m09) (A venir)

← Millésime actif

⚠ Attention, les informations ci-dessous correspondent à une version à venir du Titre professionnel et non pas celles du Millésime actif.

Liste des certificats de compétences professionnelles (CCP) :

- Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale
- Assister les professionnels de la structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

Télécharger la documentation

Référentiel Emploi Activités Compétences



Référentiel d'Évaluation



Fiche de communication



Évaluation des compétences

RÉFÉRENTIEL EMPLOI ACTIVITÉS COMPÉTENCES (REAC)

Activités

Assurer l'accueil du patient

Assister les professionnels

Compétences transverses

Communiquer

Respecter des règles et des

Mobiliser les environnements

Activités

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

Compétences professionnelles

Accueillir, renseigner et orienter un patient

Conformément aux procédures de la structure médicale et dans le respect des droits des patients, accueillir le patient, prendre en compte le secret professionnel, du secret médical, des règles de confidentialité et d'identité. Renseigner le patient ou le service concerné. Adapter sa posture aux différentes situations d'accueil. Écouter avec attention, recueillir les informations, s'assurer de la compréhension mutuelle. Prendre en compte les besoins spécifiques des patients. Gérer une situation d'urgence ou une situation difficile à l'accueil dans la limite de ses responsabilités.

Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé

Conformément aux procédures ou aux consignes de planification de la structure médicale, planifier les activités des professionnels de santé et de l'utilisation des locaux (salles de consultation ou téléconsultation, blocs opératoires, ...).

RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION (RE)

Titre professionnel

Dispositif d'Évaluation

Modalités

Mise en situation professionnelle

La mise en situation professionnelle est une étude de cas se déroulant dans le contexte fictif d'une structure médicale.

1ère partie : mise en situation écrite (durée : 03 h 00)

A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers.

2ème partie : mise en situation orale (durée : 00 h 45)

A partir de scénarios préétablis choisis par le jury, le candidat dispose de 15 minutes de préparation avant de répondre.

Situation d'accueil physique (durée 10 minutes) :

- " Accueillir, renseigner et orienter un patient " ;
- " Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient ".

Situation d'accueil téléphonique (durée 5 minutes) :

- " Accueillir, renseigner et orienter un patient " ;

Merci à tous pour votre attention