



**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

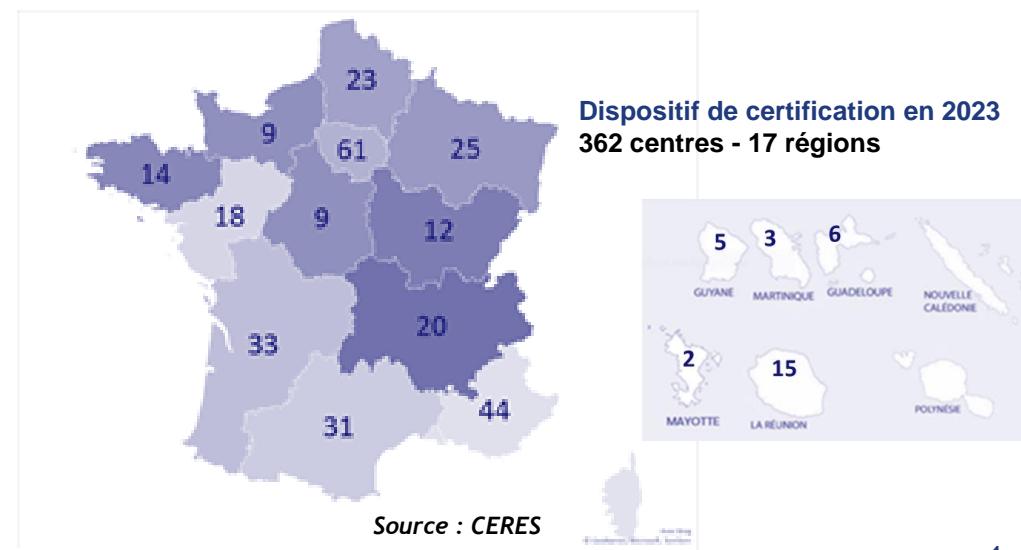
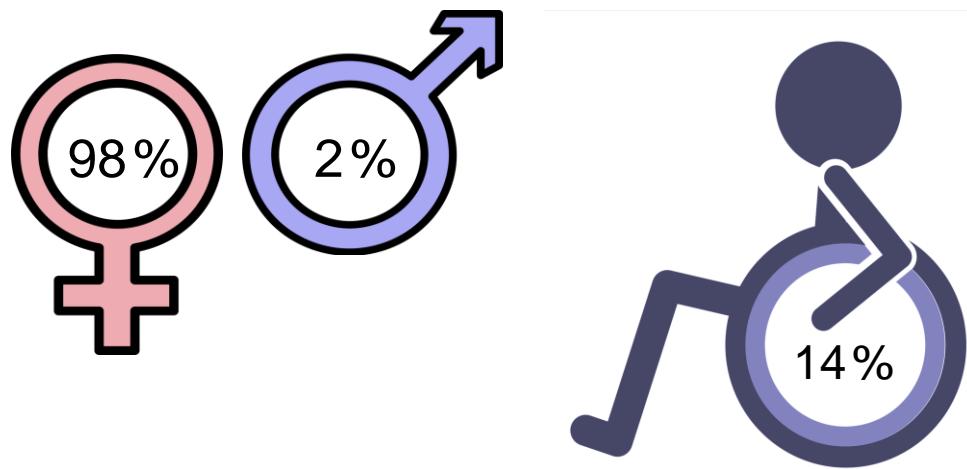
5

- **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)

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.

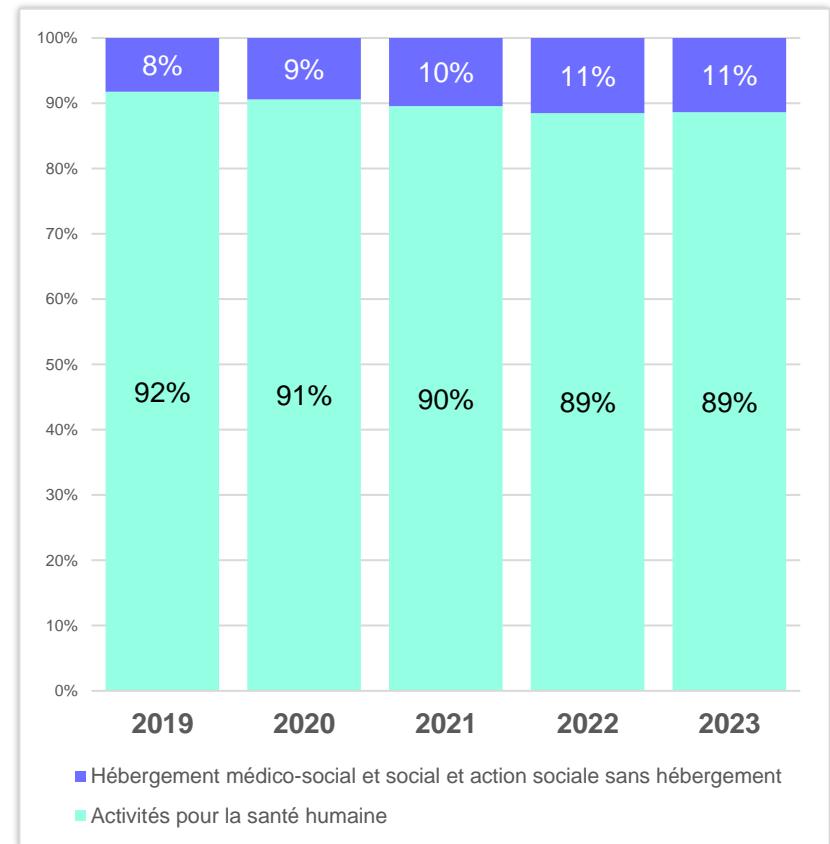
Activités pour la santé humaine

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

Sécur 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



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

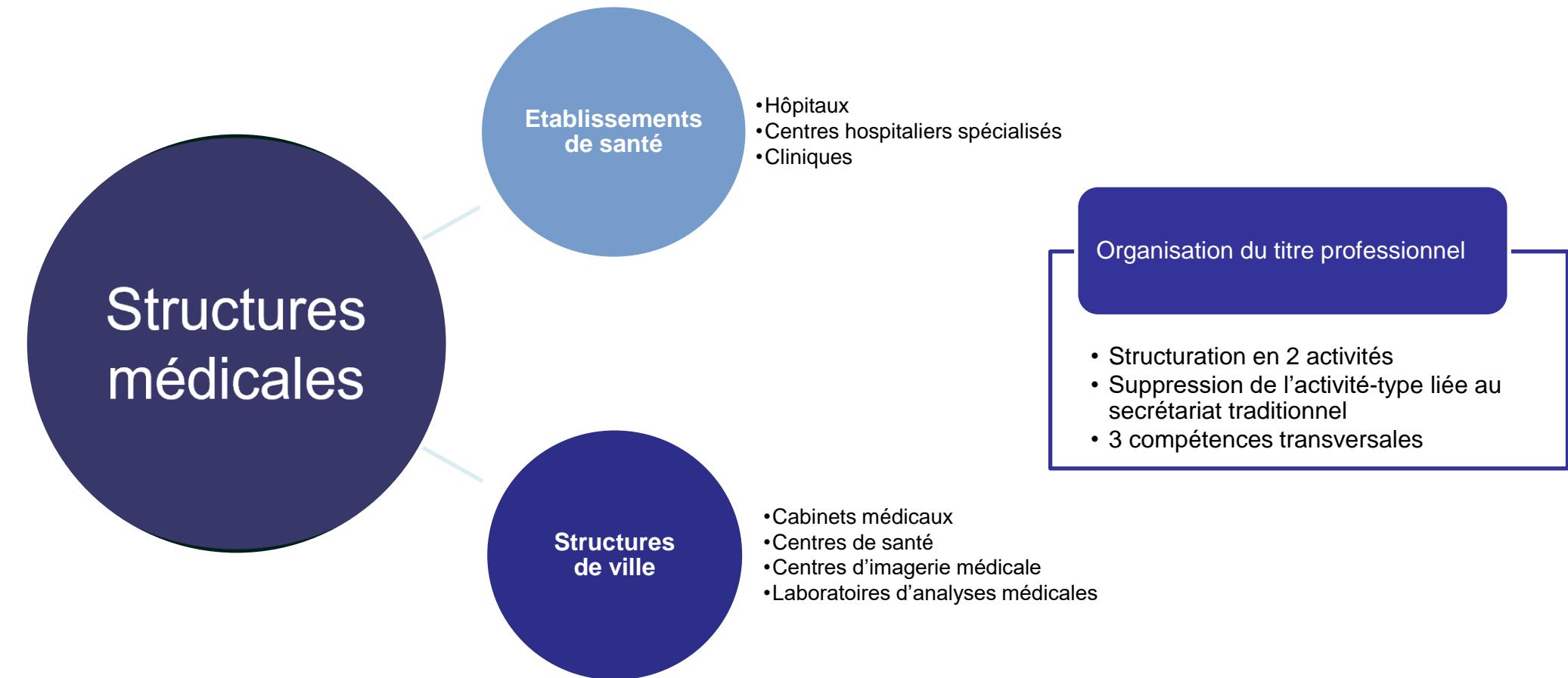


Marché de l'emploi

- le niveau 4 est attendu

L'évolution du titre professionnel

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 discréetion
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			TP révisé - millésime 9		
Activités-types	N°	Compétences professionnelles	Activités-types	N°	Compétences professionnelles
Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	1	Produire des documents professionnels courants	Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale	1	Accueillir, renseigner et orienter un patient
	2	Communiquer des informations par écrit		2	Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé
	3	Assurer la traçabilité et la conservation des informations		3	Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient
	4	Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement		4	Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe
	5	Planifier et organiser les activités de l'équipe	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
Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager	6	Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social		6	Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux
	7	Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers		7	Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments
	8	Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager			
Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager	9	Retranscrire des informations à caractère médical ou social			
	10	Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers			
	11	Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager			
	12	Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social			

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'usager	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'usager	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



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'Evaluation

Fiche de communication

Evaluation et cours de formation

RÉFÉRENTIEL EMPLOI ACTIVITÉS COMPÉTENCES (REAC)

Activités

Activités

Assurer l'accueil du patient

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

Assister les professionnels de la structure

Compétences professionnelles

Accueillir, renseigner et orienter un patient

Compétences transverses

Communiquer

Conformément aux procédures de la structure médicale et dans le respect des droits des patients, accueillir et assister les professionnels de la structure concernés en tenant compte du secret professionnel, du secret médical, des règles de confidentialité et d'identitovigilance. Renseigner et orienter les patients et les professionnels de la structure concernés.

Respecter des règles et des normes

Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé

Mobiliser les environnements humains

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

RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION (RE)

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 de soins.

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 dossier

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 à une question posée par le jury.

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 ";



MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DE LA SANTÉ
ET DES SOLIDARITÉS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Délégation générale
à l'emploi et à la
formation professionnelle

Merci à tous pour votre attention