CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

TP - Secrétaire assistant médico-administratif

Code de la fiche :
RNCP40800

Etat :
Active
à partir du 01-09-2025

Télécharger la fiche | Aide en ligne | Supplément Europass : FR - EN

L'essentiel

Nomenclature du niveau de qualification	**Niveau 4**
Code(s) NSF	**324 :** Secrétariat, bureautique
Formacode(s)	**35035 :** Secrétariat assistanat spécialisé **43401 :** Dossier soin **43421 :** Accueil hôpital
Date de début des parcours certifiants	**01-09-2025**
Date d'échéance de l'enregistrement	**01-09-2030**

Certificateur(s) | Résumé de la certification | Blocs de compétences | Secteur d'activité et type d'emploi | Voie d'ac

Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations | Base légale | Pour plus d'informations

Certificateur(s)

Nom légal	Siret	Nom commercial	Site internet
MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION	11000007200014	-	-

Résumé de la certification

Objectifs et contexte de la certification :

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.

Activités visées :

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.

Compétences attestées :

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

Modalités d'évaluation :

Mise en situation professionnelle : 03 h 45 min

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 et produit les documents associés.

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 traiter deux accueils :

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 " ;

" Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé ".

Le candidat dispose de 15 minutes pour rédiger, transmettre les documents nécessaires aux interlocuteurs concernés et mettre à jour un agenda selon les scénarios choisis par le jury.

Entretien technique : 00 h 20 min

Le jury questionne le candidat sur les travaux de la mise en situation écrite et sur des aspects non évalués de la compétence " Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient ".

Entretien final : 00 h 15 min

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 04 h 20 min

Blocs de compétences

RNCP40800BC01 - Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
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	**Mise en situation professionnelle :** 01 h 45 min 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 : 01 h 00)** A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers et produit les documents associés. **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 traiter deux accueils : *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 " ; " Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé ". Le candidat dispose de 15 minutes pour rédiger, transmettre les documents nécessaires aux interlocuteurs concernés et mettre à jour un agenda selon les scénarios choisis par le jury. ? Entretien technique : 00 h 20 min Le jury questionne le candidat sur les travaux de la mise en situation et sur des aspects non évalués de la compétence " Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient ". Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 02 h 05 min

RNCP40800BC02 - Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
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	**Mise en situation professionnelle :** 01 h 35 min La mise en situation professionnelle est une étude de cas se déroulant dans le contexte fictif d'une structure médicale. **Mise en situation écrite (durée : 01 h 35 minutes)** À partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers et produit les documents associés. ? Entretien technique : 00 h 10 min Le jury questionne le candidat sur les travaux de la mise en situation. Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 01 h 45 min

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par correspondance :

Le titre professionnel est composé de deux blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.
Le titre professionnel peut être complété par un ou plusieurs blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS).
Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Secteur d’activité et type d’emploi

Secteurs d’activités :

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…

Type d'emplois accessibles :

secrétaire médical

secrétaire assistant médical

secrétaire administratif et médical

assistant médico administratif

Code(s) ROME :

M1609 - Secrétariat et assistanat médical ou médico-social

Références juridiques des règlementations d’activité :

Voie d’accès

Le cas échant, prérequis à l’entrée en formation :

Le cas échant, prérequis à la validation de la certification :

Pré-requis disctincts pour les blocs de compétences :

Non

Voie d’accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys	Date de dernière modification
Après un parcours de formation sous statut d’élève ou d’étudiant		X	-	-
En contrat d’apprentissage	X		Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l’Education)	-
Après un parcours de formation continue	X		Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l’Education)	-

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys	Date de dernière modification
En contrat de professionnalisation	X		Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l'Education)	-
Par candidature individuelle		X	-	-
Par expérience	X		Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l'Education)	-

	Oui	Non
Inscrite au cadre de la Nouvelle Calédonie		X
Inscrite au cadre de la Polynésie française		X

Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Anciennes versions de la certification professionnelle reconnues en correspondance partielle :

Bloc(s) de compétences concernés	Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle	Bloc(s) de compétences en correspondance partielle
RNCP40800BC01 - Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale	**RNCP36805 - TP - Secrétaire assistant médico-social**	RNCP36805BC02 - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager
RNCP40800BC02 - Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient	**RNCP36805 - TP - Secrétaire assistant médico-social**	RNCP36805BC03 - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager

Base légale

Référence au(x) texte(s) règlementaire(s) instaurant la certification :

Date du JO/BO	Référence au JO/BO
30/12/2015	Décret n°2016-954 du 11 juillet 2016 relatif au titre professionnel délivré par le ministre chargé de l'emploi Arrêté du 22 décembre 2015 modifié 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 Arrêté du 21 juillet 2016 relatif aux modalités d'agrément des organismes visés à l'article R. 338-8 du code de l'éducation

Référence des arrêtés et décisions publiés au Journal Officiel ou au Bulletin Officiel (enregistrement au RNCP, création diplôme, accréditation...) :

Date du JO/BO	Référence au JO/BO
06/06/2025	Arrêté du 2 juin 2025 relatif au titre professionnel de secrétaire assistant médico-administratif

Date de publication de la fiche	19-06-2025
Date de début des parcours certifiants	01-09-2025
Date d'échéance de l'enregistrement	01-09-2030
Date de dernière délivrance possible de la certification	01-09-2031

Pour plus d'informations

Statistiques :

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
2023	4906	27	73	66	56

Lien internet vers le descriptif de la certification :

www.travail-emploi.gouv.fr

Le certificateur n'habilite aucun organisme préparant à la certification

Certification(s) antérieure(s) :

Code de la fiche	Intitulé de la certification remplacée
RNCP36805	TP - Secrétaire assistant médico-social

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation :

Référentiel d’activité, de compétences et d’évaluation