

Secrétaire assistant médico-social

RNCP36805 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Sigle	TP — Titre professionnel
Code(s) NSF	324t
Formacode(s)	35015, 35056, 43421, 43401
Code(s) ROME	M1609
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	01/09/2025

Certificateur(s)

MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION · SIRET : 11000007200014

Partenaires habilités

634 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 619 à former et organiser l'évaluation et 15 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
AADPSFP	78035020300029	Former et organiser l'évaluation
AADPSFP	78035020300052	Former et organiser l'évaluation
AADPSFP	78035020300078	Former et organiser l'évaluation
AADPSFP	78035020300086	Former et organiser l'évaluation
AADPSFP	78035020300094	Former et organiser l'évaluation
AADPSFP	78035020300102	Former et organiser l'évaluation
ABC CONSEIL ET FORMATION	84970689000019	Former et organiser l'évaluation
ACADEMEE	90468475000022	Former et organiser l'évaluation
ACADEMIE DES METIERS CENTRE DE FORMATION	88977538300033	Former et organiser l'évaluation
ACADEMIE DE VITALOPATHIE	52501272000054	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 634 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp36805-secretaire-assistant-medico-social/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le secrétaire assistant médico-social assure, au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales, l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers, la planification des activités du service, le traitement et le suivi administratif des dossiers, la coordination des opérations liées au parcours des patients ou des usagers.

ACTIVITÉS VISÉES

Il exerce sous l'autorité d'un professionnel de santé ou d'un chef de service, d'un cadre administratif ou d'un

coordinateur de secrétariats d'une structure sanitaire, médico-sociale ou sociale dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur et en utilisant la terminologie et les techniques spécifiques au secteur. Il travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.

Il réalise des tâches diversifiées liées à la spécialisation médicale, médico-sociale ou sociale du pôle ou du service dans lequel il exerce : admissions, renseignements socio-administratifs, saisie de comptes rendus médicaux ou opératoires, avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable selon le contexte.

La mission d'accueil est essentielle : la qualité relationnelle, le respect de l'éthique et de la déontologie sont primordiaux dans la tenue de l'emploi. Le secrétaire assistant médico-social évalue la demande des usagers ou des patients avec discernement, les renseigne, les conseille et les oriente en prenant en compte la dimension sociale, de façon à faciliter le travail des professionnels de santé ou des travailleurs sociaux, dans le cadre de sa délégation de responsabilités.

Ayant accès à des informations confidentielles, le secrétaire assistant médico-social est soumis aux règles du secret professionnel et, dans le secteur sanitaire, exerce son métier dans le respect de la « loi relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé » et de la « loi de modernisation de notre système de santé ».

Les conditions d'exercice de l'emploi varient selon la taille et la typologie des structures - publiques ou privées - dans lesquelles le secrétaire assistant médico-social pratique son métier. Dans le milieu hospitalier, il est un relais d'information central entre le patient, le médecin, l'équipe soignante et les autres services de l'institution. Il assiste une équipe pluridisciplinaire (médecins, équipe soignante, cadres administratifs) et assure la gestion administrative dans le cadre d'une organisation optimisée du parcours de soins des patients, sous l'autorité d'un ou plusieurs responsables (médecin, cadre de pôle, coordinateur de secrétariats médicaux...). Le port d'une blouse est souvent requis. Dans certains pôles de soins, il a également le rôle de collaborateur auprès du responsable du pôle incluant des responsabilités plus élargies pouvant, parfois, nécessiter la pratique de l'anglais. Dans les secteurs social et médico-social, il peut être amené à participer au montage de dossiers de demandes d'aide financière et à l'élaboration de tableaux de suivi de budgets.

Travaillant dans un environnement informatisé, rompu à la saisie informatique rapide, il utilise couramment les outils bureautiques et de dictée numérique, les outils de communication et de partage de l'information, ainsi que des progiciels ou logiciels spécifiques à l'activité : gestion du dossier du patient ou de l'utilisateur, planification et gestion des rendez-vous. Il est amené à utiliser de plus en plus couramment des logiciels de « reconnaissance vocale » et, d'une manière générale, le système d'information de la structure.

Les contraintes d'horaires, le travail en équipe, le face-à-face avec des publics en grande difficulté (patients ou usagers), la multiplicité des tâches administratives impliquent, de la part du secrétaire assistant médico-social, une grande adaptabilité aux personnes et aux situations et des qualités humaines prépondérantes.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

1. Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

2. Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

3. Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

- Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs
- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

Blocs de compétences

RNCP36805BC01 — Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

LISTE DE COMPÉTENCES

Produire des documents professionnels courants

Communiquer des informations par écrit

Assurer la traçabilité et la conservation des informations

Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

Planifier et organiser les activités de l'équipe

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle : 02 h 20 min

La mise en situation professionnelle est constituée de deux parties se déroulant dans le contexte d'une même structure fictive :

1ère partie : mise en situation écrite (durée : 02 h 00)

A partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.

2ème partie : mise en situation orale (durée : 00 h 20)

Compétence "Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement" : A partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat dispose de 10 minutes de préparation avant de traiter un appel téléphonique d'une durée de 10 minutes y compris la rédaction d'un message à partir des notes prises pendant l'appel.

- Entretien technique : 00 h 20 min

A partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances portant, d'une part, sur le classement, l'archivage et la traçabilité des informations, et, d'autre part, sur la planification et l'organisation des activités d'une équipe.

L'entretien technique permet également au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 02 h 40 min

RNCP36805BC02 — Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

LISTE DE COMPÉTENCES

Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social

Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs

Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle : 02 h 00 min

Le contexte de la mise en situation professionnelle est décrit dans un dossier. Il correspond à une structure fictive du secteur sanitaire, médico-social ou social.

La mise en situation professionnelle est constituée de deux parties :

1ère partie : mise en situation écrite (durée : 01 h 15)

A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers et produit les documents associés à ces situations et dossiers.

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

La compétence « Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs » est évaluée au téléphone (durée : 00 h 20) : A partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat dispose de 10 minutes de préparation avant de traiter un appel téléphonique d'une durée de 5 minutes. A l'issue de l'appel, le candidat dispose de 5 minutes pour rédiger un écrit professionnel et/ou mettre à jour un agenda, en fonction du scénario.

Deux compétences sont évaluées en face à face (durée : 00 h 25) :

- « Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social »,
- « Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur ».

A partir d'un scénario préétabli choisi par le jury et combinant les deux compétences, le candidat dispose de 5 minutes de préparation avant d'accueillir un visiteur dans le cadre d'un échange d'une durée de 10 minutes. A l'issue de l'échange, le candidat dispose de 10 minutes pour rédiger un écrit professionnel et/ou enregistrer des données sous forme numérique.

Entretien technique : 00 h 20 min

Durant 10 minutes, le jury analyse avec le candidat les travaux et les prestations réalisés pendant la mise en situation professionnelle.

Puis, à partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat pendant 10 minutes sur sa pratique et ses connaissances portant sur la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur, de façon à compléter l'évaluation des compétences.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 02 h 20 min

RNCP36805BC03 — Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

LISTE DE COMPÉTENCES

Retranscrire des informations à caractère médical ou social

Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs

Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle : 03 h 00 min

La mise en situation professionnelle se déroule sous la forme d'une épreuve écrite dans le contexte d'une structure fictive du secteur sanitaire, médico-social ou social.

Ce contexte est décrit dans un dossier.

A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers et produit les documents associés à ces situations et dossiers.

Entretien technique : 00 h 20 min

Durant 10 minutes, le jury analyse avec le candidat les travaux et les prestations réalisés pendant la mise en situation professionnelle.

Puis, à partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat pendant 10 minutes sur sa pratique et ses connaissances portant sur la coordination des opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur, de façon à compléter l'évaluation des compétences.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 03 h 20 min

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les différents secteurs concernés sont principalement, tant dans le secteur public que privé ou associatif :

- le secteur sanitaire (hôpitaux : CH, CHR, CHU, CHRU, EPSM, établissements de santé à but non lucratif, cliniques privées, cabinets médicaux ou paramédicaux, maisons de santé pluridisciplinaires, centres d'imagerie médicale, laboratoires d'analyses de biologie médicale, établissements de soins de suite et de réadaptation, centres de médecine du travail, cabinets d'expertises médicales...) ;
- le secteur médico-social (établissements d'hébergement, d'accueil et de services, pour personnes âgées, pour enfants, adolescents ou adultes handicapés : CMPP, CRP, EHPAD, ESAT, IME...) ;
- le secteur social (services régionaux, départementaux et communaux de l'action sociale - CCAS -, caisses d'allocations familiales - CAF -, maisons départementales des personnes handicapées - MDPH -, centres d'hébergement de personnes en difficulté - CHRS -, services d'accueil pour les familles, maisons d'enfants à caractère social - MECS -, associations d'entraide et de secours...) ;
- le télétravail en libéral ou pour le compte de sociétés de prestations de services spécialisées (prise de rendez-vous, retranscription de comptes rendus médicaux).

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- secrétaire médical
- secrétaire médico-social
- secrétaire social
- assistant médico-administratif
- assistant médical
- secrétaire hospitalier
- télésecrétaire médical

Dans la fonction publique (hospitalière ou territoriale), l'accès pérenne à l'emploi est soumis à concours.

Le secrétaire assistant médico-social peut évoluer, avec de l'expérience, vers un poste de coordinateur responsable de secrétariats médicaux ou celui de technicien d'information médicale (TIM).

Dans le secteur associatif (social ou médico-social), le secrétaire assistant médico-social peut évoluer vers la fonction d'assistant de direction.

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Néant

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 2 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 288 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	38 238
Jugés difficiles à recruter	30 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

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)

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	6 950 €
Selon la branche	5 400 € – 7 085 €
Prise en charge	Branches concernées
6 950 €	Valeur par défaut · 204 branches
7 085 €	CPNE de la branche de l'hospitalisation privée à statut commercial et du thermalisme, CPNEFP Régime général de la Sécurité sociale, CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat

6 500 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNEFP de la branche des prestataires de services du secteur tertiaire
6 979 €	CPNEFP Mutualité
6 300 €	CPNEFP de la branche négoce et prestations de services dans les domaines médico-techniques
6 000 €	CPNEFP de la métallurgie
5 400 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 01/09/2025

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2016	2106	48	72 %	—

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP5863

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP40800

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP5863

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

www.travail-emploi.gouv.fr

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36805/>

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	8
Organismes gestionnaires (CFA)	8
Organismes formateurs	8
Régions couvertes	5
Départements couverts	5
Organismes certifiés Qualiopi	8
Sessions	de 01/2025 à 02/2028

Catalogue des formations en apprentissage — réseau des Carif-Oref. Sans frais pour l'alternant : formation financée par l'OPCO de la branche (NPEC).

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	17 954
----------------------	--------

Parcours menés à terme	13 646
Taux d'achèvement	76 %
Période	09/2022 – 09/2026

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	19 254
Montant total engagé	41 975 822 €
Coût moyen par dossier	2 180 €
Durée moyenne	192 h
Période	09/2022 – 09/2025
France compétences	89 %
France Travail	7 %
Reste à charge titulaire	2 %
Régions	1 %
Entreprise	0 %
OPCO	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.