

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DU TRAVAIL

Arrêté du 27 octobre 2017 relatif au titre professionnel de secrétaire assistant médico-social

NOR : MTRD1731546A

La ministre du travail,

Vu les articles L. 335-5, L. 335-6 et R. 338-1 et suivants du code de l'éducation ;

Vu l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi ;

Vu l'arrêté du 22 octobre 2012 relatif au titre professionnel de secrétaire assistant(e) médico-social(e) modifiant l'arrêté du 27 décembre 2004 modifié relatif au titre professionnel de secrétaire assistant(e) spécialisé(e) médico-social(e) ;

Vu le référentiel emploi, activités et compétences du titre professionnel de secrétaire assistant médico-social ;

Vu le référentiel de certification du titre professionnel de secrétaire assistant médico-social ;

Vu l'avis de la commission professionnelle consultative gestion et traitement de l'information du 19 octobre 2017,

Arrête :

Art. 1^{er}. – L'article 1^{er} de l'arrêté du 22 octobre 2012 relatif au titre professionnel de secrétaire assistant(e) médico-social(e) modifiant l'arrêté du 27 décembre 2004 modifié relatif au titre professionnel de secrétaire assistant(e) spécialisé(e) médico-social(e) susvisé est remplacé par :

« *Art. 1^{er}.* – Le titre professionnel de secrétaire assistant médico-social est enregistré au répertoire national des certifications professionnelles jusqu'au 1^{er} mars 2018, au niveau IV, et dans le domaine d'activité 324 t (code NSF). Il est délivré dans les conditions prévues par l'arrêté du 22 décembre 2015 susvisé. »

Art. 2. – Le titre professionnel de secrétaire assistant médico-social est enregistré au répertoire national des certifications professionnelles pour une durée de cinq ans à compter du 1^{er} mars 2018, au niveau IV, et dans le domaine d'activité 324t (code NSF).

Art. 3. – Le référentiel emploi, activités, compétences et le référentiel de certification sont disponibles sur le site www.travail-emploi.gouv.fr.

Art. 4. – Le titre professionnel de secrétaire assistant médico-social est composé des trois blocs de compétences suivants :

1. Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités ;
2. Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur ;
3. Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.

Ils sont sanctionnés par des certificats de compétences professionnelles (CCP) dans les conditions prévues par l'arrêté du 22 décembre 2015 susvisé.

Art. 5. – Les titulaires des certificats de compétences professionnelles obtenus antérieurement à la publication du présent arrêté sont réputés avoir obtenu les nouveaux certificats de compétences professionnelles selon le tableau de correspondance figurant ci-dessous :

TITRE PROFESSIONNEL secrétaire assistant médico-social (arrêté du 22 octobre susvisé)	TITRE PROFESSIONNEL secrétaire assistant médico-social (présent arrêté)
Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe	Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
Assurer le traitement administratif dans un service médical ou social	Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
	Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Art. 6. – Sous réserve de la production d'une pièce justificative émanant de l'autorité délivrant la certification, un ou plusieurs certificats de compétences professionnelles (CCP) correspondant aux blocs de compétences du présent titre sont réputés acquis selon le tableau de correspondance figurant ci-dessous :

TITRE PROFESSIONNEL secrétaire assistant médico-social (présent arrêté)	TITRE PROFESSIONNEL secrétaire assistant (arrêté du 27 octobre 2017)	TITRE PROFESSIONNEL secrétaire comptable (arrêté du 27 octobre 2017)	TITRE PROFESSIONNEL secrétaire assistant(e) immobilier (arrêté du 22 octobre 2012)
CCP1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	CCP1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	CCP1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	CCP1 - Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

Art. 7. – L'annexe au présent arrêté comporte les informations requises pour l'inscription du titre professionnel au répertoire national des certifications professionnelles.

Art. 8. – La déléguée générale à l'emploi et à la formation professionnelle est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 27 octobre 2017.

Pour la ministre et par délégation :
*Le chef de la mission des politiques
de certification professionnelle,*
M. CHARBIT

ANNEXE

INFORMATIONS REQUISES POUR L'INSCRIPTION AU RÉPERTOIRE NATIONAL DES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES

Intitulé : secrétaire assistant médico-social (ancien intitulé : secrétaire-assistant[e] médico-social[e]).

Niveau : IV.

Code NSF : 324t.

Résumé du référentiel d'emploi :

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.

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.

Capacités attestées et descriptif des composantes de la certification :

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.

Secteur d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur du titre :

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 – CHR –, 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).

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- 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.

Code ROME :

M1609 Secrétariat et assistantat médical ou médico-social

Réglementation de l'activité :

Néant.

Autorité responsable de la certification :

Ministère chargé de l'emploi.

Bases légales et réglementaires :

Code de l'éducation, notamment les articles L. 335-5, L. 335-6 et R. 338-1 et suivants ;

Arrêté du 22 décembre 2015 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.