



La force d'un réseau... la dynamique d'une Profession !

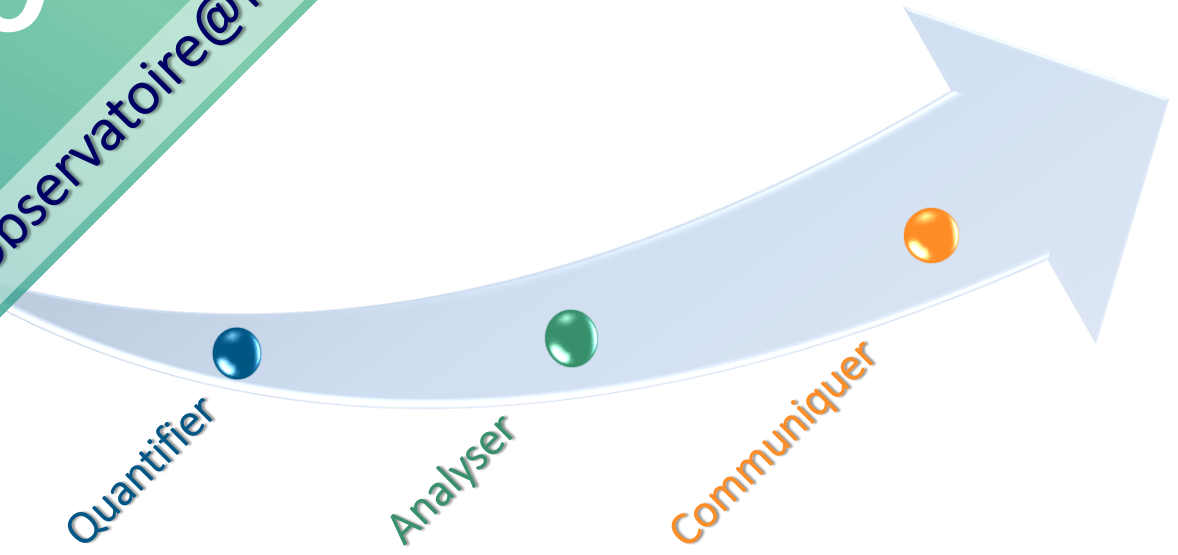


www.ffmas.com

observatoire@ffmas.com

Secrétariat et assistantat  
médical & médico-social  
avec les soignants  
sur le front du Covid-19

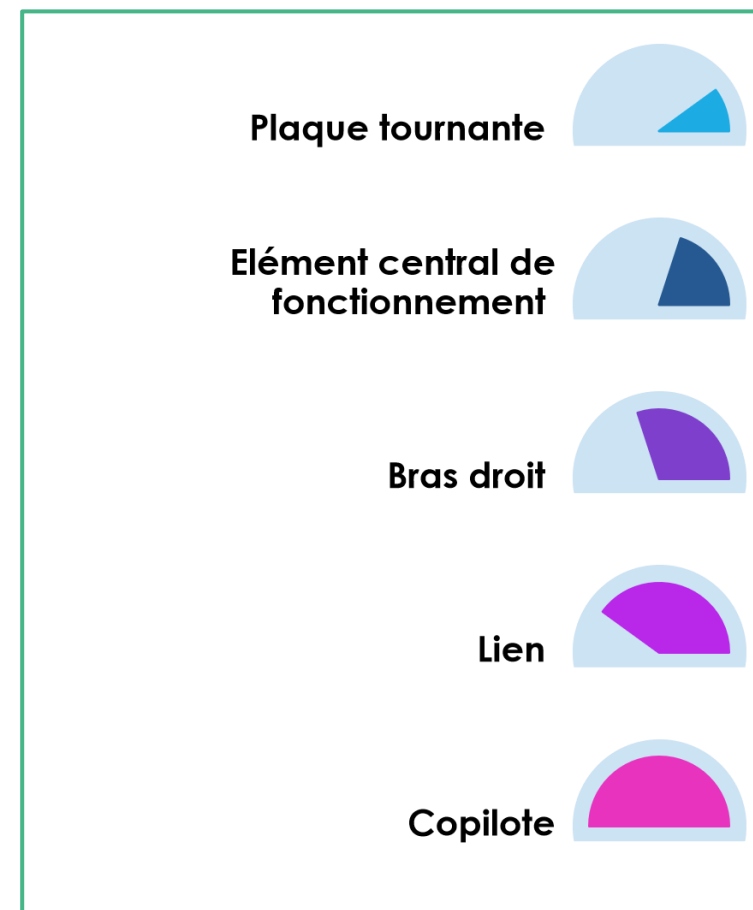
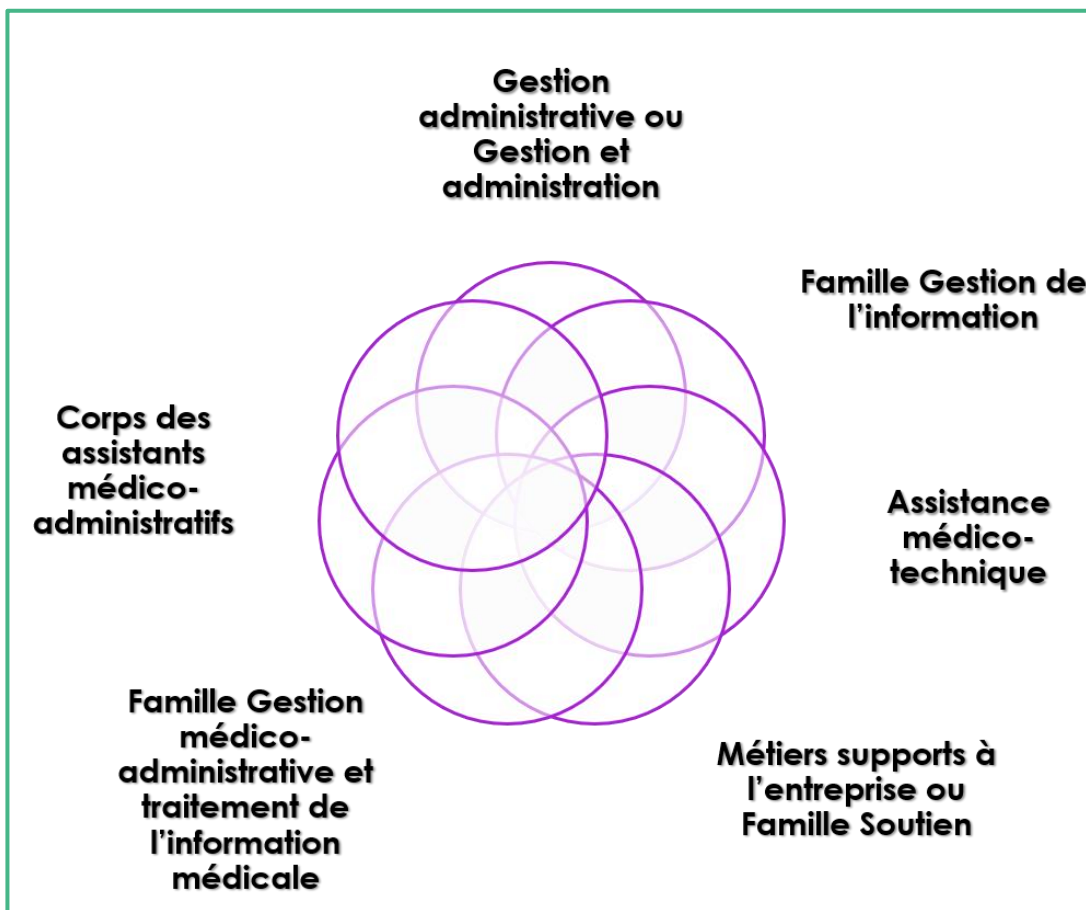
# Focus mai 2020



Quantifier

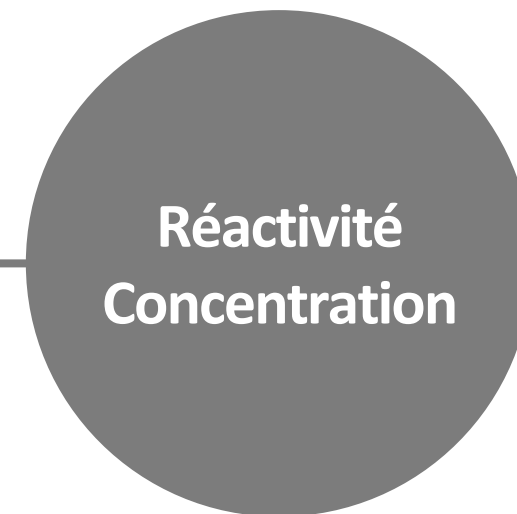
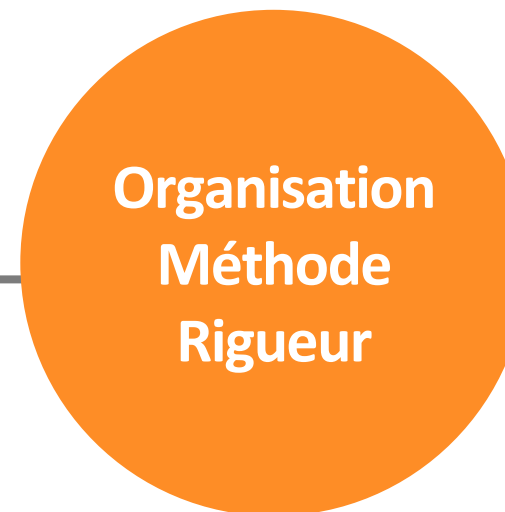
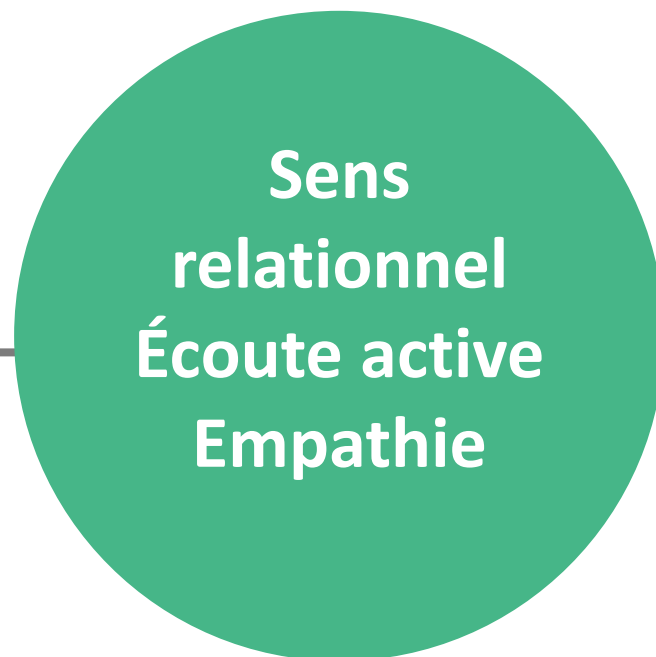
Analyser

Communiquer



1<sup>er</sup> interlocuteur des patients

- Secrétariat et assistantat médical ou médico-social (ROME : M1609)
- Secrétariat (ROME : M1607)
- Secrétaire médical – Ministère des Solidarités et de la santé
- Sous-famille : Gestion médico-administrative et traitement de l'information médicale
- Métier : Secrétaire médicale (fonction publique hospitalière)



# Quelques chiffres

Fonction publique France  
(État, Collectivités territoriales, Hospitalière)

5,64 millions d'agents

Dont Fonction Publique  
Hospitalière - FPH

1,184 million d'agents



Fédération des Établissements  
Hospitaliers et d'Aide à la Personne  
Privés non lucratifs-FEHAP  
(Activités sanitaires, sociales et médico-sociales)

770 933 salariés

Établissements privés lucratifs  
(cliniques privées)

135 724 salariés

## Famille métiers administratifs tous statuts, publics/privés

146 726 salariés

Secrétaires médicaux et assistants médico-administratifs	<b>41 640</b>
Autres personnels administratifs (Adjointes administratifs, techniciens administratifs...)	<b>96 463</b>
Personnel de direction administratifs	<b>8 623</b>

# Quelques dénominations des métiers



Secrétaire médical  
Secrétaire médico-social  
Assistant médico-administratif  
Technicien de l'information médicale - TIM  
Technicien administratif et social  
Télésecrétaire médical  
Secrétaire médical  
Assistant de pôle  
Encadrant / coordinateur des secrétaires  
médicaux  
Assistant de régulation médicale  
aux urgences, SAMU - ARM



Secrétaire médicale  
Secrétaire médico-social  
Assistante médico-administratif  
Technicienne de l'information médicale - TIM  
Technicienne administrative et sociale  
Télésecrétaire médicale  
Secrétaire médicale  
Assistante de pôle  
Encadrante/coordinatrice des secrétaires  
médicaux  
Assistante de régulation médicale  
aux urgences, SAMU - ARM

# Activités professionnelles

- Accueil physique et téléphonique des patients, des familles,
- Conception et rédaction de documents relatifs à son domaine d'activité,
- Gestion et coordination médico-administrative (gestion des agendas, organisation de réunions, visites, conférences et événements...),
- Gestion, traitement et coordination des programmations liées à la prise en charge médicale (consultation, hospitalisation, chirurgie, examens...),
- Identification et recensement des besoins et attentes des patients et des familles, vérification des informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance,
- Prise de notes, saisie et mise en forme des documents et des données liées à l'activité médicale (codage),
- Tenue à jour du dossier patient, traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage).

# Lieux de travail

Cabinets médicaux	Centres de radiologie, d'imagerie médicale	Cliniques et établissements privés
Hôpitaux (fonction publique hospitalière)	Caisses d'allocations familiales, Caisse d'assurance maladie	Service de santé au travail
Direction départementales des affaires sanitaires et sociales	Direction régionale des affaires sanitaires et Sociales	Instituts de médecine légale
Laboratoires d'analyses médicales d'audioprothèse	Centres de santé, dispensaires	Centre d'hébergements social, médico-social, maisons de retraites et foyers
Maison de convalescence	Entreprises publiques / Établissements publics, Collectivités territoriales	Établissements scolaires

# Reconnaissance de leurs fonctions

**Donnons de la visibilité à ces professionnels experts dans leur domaine.**

**Appuis indispensables** à l'organisation interne, permettant aux équipes soignantes ou d'accompagnement d'exercer pleinement leur cœur de métier, ils assurent au quotidien :

- les activités d'accueil, d'information, d'accompagnement et de prise en charge des patients et de leur entourage,
- le traitement et la coordination des opérations de soins et des informations médico-administratives pour certains d'entre eux.

**Maillons incontournables :**

- de l'organisation du temps,
- de la traçabilité,
- de la protection,
- de la gestion de données confidentielles, etc.





Un grand **MERCI** à ces professionnel(le)s qui continuent d'être présent(e)s sur le front du Covid-19 ou à distance en télétravail.

A l'aune de la crise sanitaire, gageons que la reconnaissance de leur rôles dans les organisations permette la mise à jour de leurs fiches de postes, de leurs blocs de compétences à hauteur de leur expertise et de leur valeur ajoutée.

N'hésitez pas à prendre contact avec la FFMAS, son **Observatoire** et la **FFMAS Innov'Action** qui participe à la dynamique de mise en place des communautés d'assistant(e)s.

**Annie Gonod**  
**Expert métier au sein de l'Observatoire de la FFMAS**



Suivez nos activités sur [ffmas.com](http://ffmas.com)

[observatoire@ffmas.com](mailto:observatoire@ffmas.com)

[www.ffmas.com/ffmas-innovation](http://www.ffmas.com/ffmas-innovation)