



*Formation certifiée niveau IV*  
**SECRÉTAIRE MÉDICALE**

Six à huit mois à temps plein pour obtenir une certification en secrétariat médical permettant d'intégrer une clinique, un cabinet ou un établissement hospitalier

*Fondée en janvier 1995, l'Ecole CÉSAME est une Association loi 1901 ; elle est déclarée sous le n° 069 3695 5 auprès du Rectorat de l'Académie de Lyon comme établissement privé d'enseignement supérieur, conformément à la loi du 12 juillet 1875. Elle fait l'objet également d'un enregistrement auprès de la Direction du travail et de la formation Professionnelle sous le n° 82 690 607 669.*

# SECRÉTAIRE MÉDICALE

Cette formation est validée par un **titre de niveau IV** enregistré au Répertoire Nationale des Certifications Professionnelles ; sa durée [six ou huit mois] varie selon l'âge, le niveau, l'expérience professionnelle et le mode de financement.

L'Ecole CESAME est **particulièrement bien placée** pour organiser cette formation, en effet, depuis sa création en 1995, plus de huit mille étudiants et stagiaires de la formation professionnelle l'ont fréquentée et exercent aujourd'hui comme médecins, kinésithérapeutes, infirmiers... et secrétaires médicales dans la plupart des établissements de la région Rhône-Alpes. Ils constituent **un réseau efficace** pour le placement de nos nouvelles recrues.

## Trois formules possibles

- Le cursus en **six mois** qui inclut 492h de formation et un stage de six semaines en établissement hospitalier. Il convient bien à des personnes en reconversion ou en recherche d'emploi, qui possèdent déjà **une expérience professionnelle**, pas nécessairement dans le milieu médical, et peuvent bénéficier d'une prise en charge par exemple dans le cadre d'un CIF (congé individuel de formation).
- Le cursus en **huit mois**, qui correspond au même nombre d'heures de formation mais qui inclut un second stage en milieu professionnel. Il convient parfaitement aux **étudiant(e)s "sortant" d'un BAC** - général L, ES, S, technologique ST2S, STMG, d'un Bac pro ou **d'un BTS** tertiaire. Cette formation permet d'acquérir une vraie spécialisation en secrétariat médical et d'avoir, grâce aux stages, une approche concrète du milieu professionnel.
- La formule de validation des acquis ou **VAE**, pour des personnes exerçant déjà une activité professionnelle en relation avec le secrétariat médical.

## Objectifs de la formation

- Au terme de sa formation, le (la) stagiaire doit être capable :
- d'assurer toutes les fonctions liées au **secrétariat "classique"** : accueil, prise de notes en réunion, frappe rapide, utilisation du dictaphone et dictée numérique, gestion du carnet de rendez-vous.
  - d'utiliser **l'outil informatique** en maîtrisant les logiciels les plus répandus (Word, Excel, PowerPoint), la navigation sur Internet (Google, Outlook) et les logiciels médicaux spécifiques les plus utilisés.
  - de comprendre le langage scientifique, la **terminologie médicale** utilisée par le personnel soignant et, en particulier par les médecins dans leurs courriers et les comptes-rendus de consultation.
  - de savoir renseigner les patients au sujet des procédures administratives imposées par les **organismes de sécurité sociale**, par les mutuelles ou par les employeurs.
  - de **s'intégrer rapidement** dans n'importe quel service hospitalier en s'appuyant notamment sur l'expérience acquise à l'occasion du (ou des) stage(s) inclus dans la formation.

## Pré-requis et positionnement

### ■ Pré-requis

Pour être admis(e) à participer à cette action de formation, il faut avoir un profil qui réponde aux deux exigences suivantes

**1** - Au plan du **niveau scolaire** : Si le BAC est conseillé, le parcours et l'expérience professionnelle sont pris en compte. C'est principalement la capacité à bien écrire qui importe, elle est évaluée à l'occasion des tests d'entrée.

**2** - Au plan de la **motivation** : L'intérêt pour la filière, les raisons personnelles qui motivent ce choix, la connaissance des exigences du métier, en particulier le sens de l'organisation qu'il requiert. Ces points sont examinés au moment de l'entretien.

### ■ Positionnement

Si les tests d'entrée servent à vérifier les pré-requis, ils sont aussi utilisés pour "positionner" le (la) candidat(e). Pour cette raison ils comportent, en plus du test en **français**, des questions de culture générale en **informatique** et en **sciences médicales**. Les résultats à ces questions sont utilisés, dans les premières semaines de l'action pour adapter et individualiser le parcours de chacun(e) des stagiaires.

## Trois unités de compétence composent la formation

La partie "théorique" de la formation comporte trois unités de compétences qui se décomposent en huit modules : trois dans UC1, deux dans UC2 et trois dans UC3.

### ■ UC1 Communication et production de documents

#### 1a - Le module bureautique

Module le plus important en volume horaire, il a pour principaux objectifs la maîtrise du système d'exploitation Windows, du traitement de texte Word, du tableur Excel ainsi que la pratique du logiciel de présentation PowerPoint. Au programme également de ce module, la navigation sur Internet, l'utilisation du moteur de recherche Google, de la messagerie Outlook, la télétransmission et le fonctionnement de la carte Vitale, l'utilisation du dictaphone, la dictée numérique, la saisie sur clavier et la vitesse de frappe.

#### 1b - Le module "Français"

Correction des éventuelles lacunes en orthographe, révision des règles grammaticales élémentaires ainsi que des règles de conjugaison ; méthode pour rendre l'expression plus efficace. De nombreux exercices sont traités parmi lesquels : la dictée, la rédaction de courriers, la prise de notes, le résumé, l'étude et le commentaire de comptes-rendus d'examens et la lecture de publications médicales.

A la fin de la session, un mémoire est rédigé et présenté par la stagiaire devant un jury. Ce document détaille le contenu des enseignements et du stage en milieu hospitalier ; il inclut une partie dans laquelle la stagiaire expose les difficultés rencontrées et les solutions adoptées pour y remédier.

## Les huit modules composant la formation (suite)

### **1c - Le module "Anglais"**

Anglais parlé, accueil et conversation avec le patient. Vocabulaire médical ayant trait à l'anatomie, aux médicaments et aux principales pathologies. Traductions d'articles scientifiques et de publications médicales en anglais.

### **■ UC2 Spécialités médicales**

#### **2a - Le module "physiopathologie et terminologie médicale"**

Sont abordées dans ce module, les plus importantes spécialités médicales : cardiologie, pneumologie, gynécologie, urologie, gastroentérologie, neurophysiologie, rhumatologie, endocrinologie, ophtalmologie, psychiatrie... Sont étudiés également, les pathologies les plus répandues et leurs traitements, les différentes classes de médicaments, les interventions chirurgicales, les examens cliniques et biologiques les plus pratiqués (analyses de sang, imagerie médicale...). Dans le cadre de ce module scientifique, sont abordés aussi les exigences d'hygiène, les vaccinations, les risques encourus par les professionnels de santé et par le personnel qui les assiste.

Figure au programme de ce module la **terminologie médicale** : L'orthographe des mots mais aussi leur signification pour chacune des spécialités citées plus haut. Les racines grecques et latines et l'utilisation d'un dictionnaire médical.

#### **2b - Le module "PSC1"**

un module Premiers Secours Civiques de niveau 1, PSC1, animé par les pompiers du SDIS est organisé, il a pour but de réactualiser la pratique des premiers gestes de l'urgence.

### **■ UC3 Gestion et organisation**

#### **3a - Le module "Administratif"**

L'organisation du système de santé en France, les cotisations et les prestations ; les différentes caisses de sécurité sociale ; le rôle de la DRASS et de la DDASS ; la CMU ; les mutuelles, leur financement, les prestations ; les différents formulaires utilisés.

Le fonctionnement des établissements de soins : hôpital, clinique... Les qualifications du personnel soignant en établissement. Les formalités d'hospitalisation, le dossier médical du patient, sa gestion, la classification des maladies. La place de la médecine de ville, l'ordonnance ; la cotation des actes, les accidents du travail, les handicaps. Le droit médical, le secret, la charte du patient, l'ordre des médecins.

#### **3b - Le module "Comptabilité"**

Les documents comptables (journal, grand livre...), la comptabilité quotidienne des recettes et dépenses, la facturation, la tenue du livre de paie, l'exercice comptable, le résultat d'exploitation, le bilan, la déclaration des bénéfices non commerciaux (cerfa 2035). Les charges propres de fonctionnement d'un cabinet médical. Les logiciels de comptabilité-gestion les plus utilisés : CIEL ou EBP.

### 3c - Le module "Organisation"

Les différents logiciels utilisés pour l'admission des patients. Ceux utilisés dans le cadre de la gestion des plannings et des dossiers médicaux.

L'élaboration d'un CV ; la rédaction d'une lettre de motivation ; la réponse à une annonce ; pole-emploi, les associations, les agences d'intérim spécialisées.

La partie  
stage en  
milieu  
professionnel

#### ■ Mise en situation

Les personnes suivant le cursus long en huit mois, effectuent **deux stages**, celles qui suivent le cursus en six mois en effectuent **un seul**.

Chaque stage en **établissement hospitalier** ou en clinique correspond à un temps plein, sur la base d'un horaire hebdomadaire de 35 heures. Certains stages peuvent également se dérouler, sous réserve qu'ils soient agréés par CESAME, dans d'autres structures comme les laboratoires d'analyses biologiques ou de radiologie ou les cabinets médicaux. Ces périodes permettent de mettre en pratique les enseignements reçus pendant la période de formation à CESAME et constituent **de véritables tremplins pour l'emploi**.

Evaluation  
et Validation

#### ■ Evaluation :

Chaque semaine des **tests écrits** sont organisés ; ce contrôle continu ainsi que les résultats obtenus à l'occasion de l'examen final, lors du stage et de la présentation du mémoire sont pris en compte lors de la validation de la certification.

#### ■ Validation :

A l'issue du cycle de formation, au vu des évaluations faites en contrôle continu, des rapports de stage, et, si les minima imposés en vitesse de frappe, orthographe et terminologie, sont atteints, l'Ecole délivre "**une certification en secrétariat médical**" : titre de niveau IV, enregistré au Répertoire Nationale des Certifications Professionnelles (arrêté du 26 novembre 2015 publié au JO du 3 décembre 2015).

Débouchés

■ La quasi-totalité des stagiaires trouvent un emploi **dans les semaines qui suivent** la fin de la formation à CESAME. Les taux d'accès à l'emploi en CDI ou CDD longs, trois mois après la fin de la formation, augmentent régulièrement ; en 2016 ils se situaient au dessus de 80%.

Inscription  
Admission

■ Les candidat(e)s doivent, dans un premier temps, déposer un dossier de pré-inscription puis ensuite passer un entretien et des tests en français, biologie et informatique.

**L'admission définitive** ou le refus motivé sont prononcés dans les jours qui suivent l'entretien.

Financement

■ La Formation en six ou huit mois peut commencer soit en **septembre**, soit en **février**. Le paiement peut être assuré par le (ou la) stagiaire (financement individuel) ou il peut donner lieu à une prise en charge par un organisme (CIF, pole-emploi...).

Les différentes possibilités de financement sont abordées à l'occasion de l'entretien. Les montants et l'échéancier figurent sur le document "dossier de pré-inscription".

## VAE

■ Pour démarrer un parcours de VAE, il faut justifier d'au moins **un an** d'activité professionnelle en lien direct avec le secrétariat médical. Lorsque cette condition est remplie, une démarche VAE peut débuter, elle comporte trois étapes :

1 - La constitution d'un premier livret à partir duquel CESAME se prononce sur la **recevabilité** de la candidature.

2 - La constitution d'un **second livret** plus détaillé ; pour cette partie, un accompagnement par une personne de l'Ecole est possible.

3 - L'entretien final devant le **jury de validation** qui vérifie si les acquis de l'expérience correspondent aux quatre unités de compétences.

En cas de validation partielle, le (la) candidat(e) peut, dans un délai de cinq ans, compléter sa formation en participant aux modules non validés, ou élargir son expérience professionnelle puis présenter une nouvelle demande en VAE.