



## Cycle préparatoire à la certification de **SECRÉTAIRE MÉDICAL(E)**



### Objectif

La formation, qui dure six mois, est un cycle préparatoire à l'examen validant la **certification de "secrétaire médical(e)"** délivrée par l'école CESAME et référencée sous le n°35 252 par France compétences (arrêté publié au JO du 03/12/2015).

### Prérequis, conditions d'âge

Il n'y a pas de condition stricte de **diplôme** pour intégrer ce cycle préparatoire, le niveau BAC est conseillé, mais pas obligatoire. Il n'y a pas non plus de **limite sur l'âge**. La candidature est acceptée après étude du dossier, entretien et tests écrits (*voir détail un peu plus loin*).

### Calendrier, lieu, durée

Deux sessions de six mois sont programmées chaque année. Pour l'année 2021, la première débute le **1<sup>er</sup> février** la seconde le **27 septembre**.

Une session dure au total à 790 heures : 480 heures de cours et d'examen (16 semaines de 30h) et 210 heures de stage en milieu professionnel (6 semaines de 35 heures). Les cours se déroulent, pour partie dans les locaux de l'école CESAME, situé 60 avenue Rockefeller à Lyon 8<sup>ème</sup>, et pour partie dans l'annexe située 62 rue Saint-Maximin Lyon 3<sup>ème</sup>.

### Statut des participants

Cette formation peut être accomplie dans le cadre de la **formation initiale**, après un cursus scolaire ou universitaire ou dans le cadre de la **formation continue**, à l'occasion par exemple d'une reconversion professionnelle ou à la suite d'une période sans emploi.

Pour information, la certification CESAME de secrétaire médicale est aussi **accessible par la VAE**, les prérequis sont différents et la procédure de validation l'est aussi (*voir le lien spécifique sur la page du site cesame.net*).

### Inscription, sélection, positionnement

Pour s'inscrire il faut appeler au 04 72 68 05 05, prendre un rendez-vous, puis venir, avec un CV, **passer les tests d'entrée** qui durent 1h30 et comprennent un entretien et un questionnaire portant sur le français, la biologie, l'informatique et l'anglais. L'admission ou le refus motivé sont prononcés dans les jours qui suivent ces tests d'entrée. Les personnes dont les candidatures sont acceptées reçoivent dans les jours qui suivent le test, un devis et une convention ou un contrat de formation. Elles disposent ensuite d'un délai de quelques jours pour confirmer ou non leur candidature.

**Pour information :** L'entretien porte sur le projet, le parcours permet de vérifier la motivation du (de la) candidat(e) et s'il a un profil compatible avec le métier qu'il envisage. Seuls l'entretien et le questionnaire de français servent à la sélection des candidatures. Les résultats en biologie, informatique et en anglais sont utilisés pour le positionnement ; ils permettent d'adapter, d'individualiser les parcours lors des premières semaines de la formation.

## Tarifs, financements possibles, CGV

**Financement individuel :** lorsque la personne finance elle-même sa formation, intégralement ou en complétant son CPF, le coût - tarif 2021 - est **de 3 510 euros**. Le règlement de cette somme peut se faire en six versements de 585 euros étalés sur six mois. Une remise de 8% est accordée aux boursiers et aux demandeurs d'emploi lorsqu'ils (elles) financent eux-mêmes (elles-mêmes) la formation.

**Prise en charge :** lorsque le financement est assuré par un organisme (Pole emploi, transition pro, OPCO, entreprise...), le coût de la formation - tarif 2021 - est de **4 512 euros**.

## Validation

Cette formation est validée par la **certification de "secrétaire médicale"** niveau 4 enregistrée au Répertoire Nationale des Certifications Professionnelles (arrêté publié au JO du 3 décembre 2015). Voir fiche RNCP : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35252/>

## Les épreuves au programme de l'examen final

L'examen a lieu en fin de formation, il se compose de sept épreuves écrites réparties sur trois journées consécutives et d'un oral de 20 minutes placé la semaine suivante. Les épreuves écrites durent au total 15 heures et portent sur **les sept modules** composant les trois blocs de compétences : Informatique, Spécialités médicales, Administratif, Organisation, Comptabilité, français, Anglais. L'oral porte sur la période de stage en milieu professionnel.

Le détail des épreuves, les coefficients, les conditions de validation figurent sur le document intitulé "**organisation des épreuves de certification**" remis aux candidat(e) en début de formation.

## Contenus, programmes de la préparation à la certification

Le programme détaillé figure sur le livret d'accueil remis aux stagiaires le premier jour de la formation. En voici les grandes lignes :

**Module informatique :** perfectionnement de la technique de frappe sur clavier - méthode, tests de vitesse. Frappe de courriers, transcription de compte rendus en dictée numérique ou à partir d'un fichier audio. Windows, Word, Excel, PowerPoint, et logiciels spécifiques (EASILY...), Internet, OUTLOOK. Réalisation d'un livret de 20 pages hors annexes présentant la formation et la période en milieu professionnel.

**Module spécialités médicales et terminologie :** Sont inclus dans chacune des neuf parties suivantes, l'essentiel de la terminologie propre à chaque spécialité ainsi qu'une présentation des méthodes les plus utilisées pour diagnostiquer et traiter les maladies : cardiologie, pneumologie, gastroentérologie, Neurophysiologie, urologie, rhumatologie, endocrinologie, gynécologie, pharmacologie.

**Module administratif :** Le système de santé, les branches de la sécurité sociale, le financement, les différents régimes, les principales prestations (Maladie, Maternité, Prévoyance, CMU, AME...), les mutuelles : définitions, principes de fonctionnement, remboursements.

Gestion du patient : l'admission - formalités, étiquettes, la carte vital, l'identito-vigilance, le dossierpatient, traçabilité, archivage, sortie, convalescence, l'arrêt de travail, le bon de transport, les ordonnances. Aspect financier : le DIM, le PMSI, les nomenclatures...

**Module français :** Participation à la certification Voltaire et enseignement avec un professeur qui intervient en orthographe - accord en genre, les homonymes, les adverbes, les consonnes finales muettes, le trait d'union, l'accent circonflexe, le tréma et la cédille, les liaisons - et en grammaireconjugaison -accords du verbe, du participe passé, accord de l'adjectif, du nom (pluriel des mots composés), de « tout », « leur », « même », « quelque », des nombres (vingt, cent). Concordance des temps...

**Module organisation :** Le métier de la secrétaire médicale, la convention collective, le curriculum Vitae, la lettre de motivation, l'entretien d'embauche. La prise de notes. Préparation et encadrement de la période en milieu professionnel de six semaines en hôpital ou en clinique.

**Module anglais :** Vocabulaire, parts of the body, health and illness, symptoms and signs... Grammaire, present tenses, past tenses, questions... Communication, writing an e-mail, taking a phone call, making an appointment, welcoming patients...

**Module comptabilité :** le fonctionnement des comptes, entrée-sortie et partie double, l'organisation du plan comptable général. Les documents : livre-journal, grand-livre. La balance, le bilan et le compte de résultat, l'amortissement, la paye et les charges sociales. La facturation, les encaissements, la télétransmission, le codage des actes médicaux.

**Module stage en établissement :** six semaines en établissement, hôpital ou clinique pour appliquer les enseignements des quatre mois qui précèdent. Confrontation au réel, rencontre des patients et les médecins, cette période sert souvent de tremplin vers le premier emploi.

## Méthodes et moyens pédagogiques, modalités d'évaluation, durant la préparation à CESAME

**Un contrôle continu** permet de suivre la progression de chacun des stagiaires. Ce suivi personnalisé dure tout au long du parcours jusqu'à l'examen final. Un stage de 6 semaines en milieu hospitalier est programmé en fin de formation. Il fait l'objet d'une convention avec la structure d'accueil. Cette période est également évaluée, elle donne lieu à la rédaction d'un rapport de 20 pages présenté devant un jury.

Concernant **les moyens matériels**, l'école dispose de 8 salles de cours équipées de vidéoprojecteur, et d'une salle informatique équipée de 24 postes - PC fixes et ordinateurs portables. Toutes les salles disposent du wifi, les cours à distance sont assurés à partir de la plateforme Teams. Les stagiaires retrouvent l'intégralité de leurs cours, les entraînements, les devoirs et leurs corrections sur la plateforme "prepa-web" de l'établissement.

## Résultats années antérieures

La réussite de la formation se mesure par le taux de réussite à l'examen final de certification et par le taux **d'intégration** dans le monde professionnel, sur des postes de secrétaire médical(e), trois mois après la fin de la session.

Pour les trois dernières années - 2018, 2019 et 2020 - le taux de réussite moyen à l'examen s'élève à 87% et le taux d'intégration moyen, trois mois après la fin de la formation, **à 84%**.

## Possibilités de poursuite d'études, évolution professionnelle

La certification confère un niveau 4, elle ouvre donc la possibilité par exemple d'entrer à l'Université. La plupart du temps, ce n'est pas l'objectif visé par les candidat(e)s qui cherchent plutôt, au moins dans un premier temps, à entrer dans le monde du travail.

L'accès à l'emploi est grandement facilité par cette formation. Les évolutions professionnelles ultérieures sont multiples. A titre d'exemple, **la secrétaire médicale, recrutée par un établissement public peut**, en passant un concours, intégrer le corps des assistant(e)s médico-administratifs, grade de catégorie B de la fonction publique.

## Satisfaction des stagiaires

Au terme de chaque session, les stagiaires rédigent un **questionnaire de satisfaction** détaillé. Ce questionnaire-bilan comporte des évaluations chiffrées ainsi que des remarques et des suggestions que l'établissement utilise dans le cadre de son processus d'amélioration continue.

## Qualité des formateurs

L'équipe pédagogique est constituée de **professionnels** expérimentés ayant une expérience de l'environnement hospitalier et de **formateurs** possédant des diplômes en adéquation avec les modules dont ils ont la charge. Les références de chacun des membres de cette équipe figurent sur le livret d'accueil remis aux stagiaires le premier jour de la formation.

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap PSH

L'établissement répond aux normes d'accessibilité aux personnes en fauteuil, il est **classé ERP par les services de la ville de Lyon**. Certaines personnes en situation de handicap peuvent suivre notre formation ; pour en savoir plus, contacter Mme BALAS, référente handicap de l'établissement (par mail [e.balas.cesame@gmail.com](mailto:e.balas.cesame@gmail.com)).

## Contacts, responsable de filière

La personne responsable de la filière « secrétaire médicale » est Mme **Marie-Christine LAZHAR** dont le mail est [mcl.ecolecesame@orange.fr](mailto:mcl.ecolecesame@orange.fr). Les autres responsables scolarité et administratifs de l'établissement peuvent être contactés par téléphone au 04 72 68 05 05 ou par mail à l'adresse : [ecolecesame@orange.fr](mailto:ecolecesame@orange.fr).

### Informations complémentaires

Lieux d'exercice : La plupart des titulaires de la certification sont recruté(e)s par des centres hospitaliers ou des cliniques, des cabinets médicaux, des centres d'imagerie médicale ou des laboratoires d'analyses. Le secteur médico-social offre quelques opportunités, c'est le cas, par exemple, des établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD).

Dans la région lyonnaise où se trouve le siège de CESAME, l'entité des Hospices Civils de Lyon qui regroupe les plus importants établissements hospitaliers publics est le principal recruteur de nos certifié(e)s ; environ un tiers de nos promotions intègre l'un ou l'autre des établissements dépendant des HCL.



60, avenue Rockefeller - Le monolithe  
69008 LYON  
Tél: **04 72 68 05 05**  
web: **cesame.net**

L'école CESAME, créée en 1995, possède le statut d'Association loi 1901. Elle est déclarée, conformément à la loi de juillet 1875, comme établissement privé d'enseignement supérieur auprès du rectorat de Lyon. Au titre de la formation professionnelle, elle est déclarée à la DIRECCTE sous le n°82 69 06 07 669 et bénéficie d'un référencement Datadock.

