



# FORMATION SECRÉTAIRE MÉDICAL(E) *En apprentissage*



Document actualisé en mars 2024

La formation dure 1 an, elle s'effectue en alternance et permet d'acquérir la **certification de "secrétaire médical(e)"** délivrée par l'école CESAME et référencée sous le numéro RNCP 36 805 par France compétences.

## Prérequis, conditions d'âge, sélection à l'entrée

Il n'y a pas de condition stricte de diplôme pour intégrer cette formation ; le niveau BAC est bien adapté mais pas obligatoire. Les candidat(e)s doivent avoir moins de 25 ans au début de la formation ; elles doivent venir **passer des tests d'entrée** qui durent 1h30 et comprennent un entretien et un questionnaire portant sur le français, la biologie et l'informatique.

## Calendrier, lieu, durée

La formation dure un an ; elle peut débuter à tout moment dans l'année. Elle repose sur le principe de l'alternance. La semaine de l'apprenti(e) se décompose ainsi : 2 journées à CESAME et 3 journées avec l'employeur.

## Évaluation en cours de formation et examen final

Les candidat(e)s sont testé(e)s tout au long de la formation. Ils (elles) valident la certification si les résultats obtenus en contrôle continu et lors de l'examen final remplissent les conditions détaillées dans le document « organisation des épreuves de certification » remis aux candidat(e)s au début de la formation.

## Salaires et statut des apprenti(e)s

L'apprenti(e) ne paie pas sa formation ; il (elle) a le statut de salarié(e) de l'entreprise avec laquelle il (elle) a signé un contrat. Il (elle) reçoit un salaire qui varie selon l'âge entre 477 euros et 936 euros par mois.

## Objectifs en termes de compétences

Il y a trois blocs de compétences, le premier est transversal et commun avec quatre autres titres enregistrés au RNCP (secrétaire assistant(e) médico-social, secrétaire assistant, secrétaire comptable, et secrétaire juridique) ; ce bloc peut donner lieu à des équivalences. Le second bloc est plus spécifiquement orienté vers un poste en cabinet médical. Le troisième correspond plutôt à un poste en établissement hospitalier.

### **Bloc de compétences n°1 : Assister une équipe dans la communication d'informations et dans l'organisation d'activités.**

Maîtriser la communication orale et écrite : téléphone, mail, courrier.

Savoir organiser un événement : une réunion ou un déplacement.

Savoir prendre des notes durant une réunion puis, à partir de ces notes, rédiger un compte-rendu.

Être capable de produire des documents en utilisant les techniques de dictée vocale et/ou numérique.

## **Bloc de compétences n°2 : Assurer, au sein d'un cabinet médical, l'accueil et la prise en charge administrative d'un patient ou d'un usager.**

Accueillir un patient, être capable d'évaluer le degré d'urgence de sa demande et savoir l'orienter en lui apportant une réponse adaptée.

Savoir organiser le planning de rendez-vous d'un cabinet médical.

Savoir gérer l'attente et assurer la fluidité des consultations ; être capable de faire face à une situation d'urgence médicale.

Assurer le suivi et la prise en charge administrative des patients.

Être capable de saisir et mettre en forme les documents médicaux suivants : courriers, lettres de liaison, certificats médicaux, ordonnances ou comptes rendus.

Maîtriser les techniques d'encaissements, la facturation, la télétransmission.

## **Bloc de compétences n°3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours de soin au sein d'un établissement hospitalier.**

Savoir gérer l'ensemble des procédures liées à l'admission d'un patient dans le service, dans le respect des règles liées à l'identito-vigilance et à la confidentialité des données.

Savoir créer, actualiser, archiver un dossier patient.

Assurer la bonne coordination des rendez-vous avec l'ensemble des activités du service.

Être capable de saisir et mettre en forme un compte rendu médical en respectant la forme et la terminologie attendues.

Assurer la gestion des stocks en procédant aux commandes en temps utile.

Assurer la veille réglementaire pour le service.

## **Contenus, programmes**

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** : Une partie est faite en e-learning avec le projet Voltaire. Une seconde partie est réalisée « en présentiel » avec un professeur qui reprend les notions d'orthographe et de grammaire.

**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. Création de planning de rendez-vous ou de planning d'organisation d'un service hospitalier.

## Méthodes et moyens pédagogiques, qualification des formateurs

Concernant **les moyens matériels**, l'école dispose de 6 salles de cours équipées de vidéoprojecteur, une de ces salles est équipée de 24 postes informatiques. 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.

Concernant la qualification 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.

## Taux de réussite

Pour les trois promotions 2021, 2022 et 2023 : au total 241 personnes étaient inscrites et 221 ont validé la certification, ce qui correspond à un taux de 92%.

## Insertion professionnelle

Pour les promotions 2021, 2022 et 2023 de CESAME et de ses partenaires le taux d'insertion six mois après la fin de la formation s'établit à 88% (sur les 221 personnes certifiées, 195 occupaient, six mois après l'examen, un poste de secrétaire médical(e)).

## 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 apprenant(e)s

Au terme de chaque session, les apprenti(e)s 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. Pour les trois promotions 2021, 2022 et 2023 de CESAME le taux de satisfaction s'établit à 77%. 94 réponses au questionnaire ont été comptabilisées ; 72 parmi ces 94 attribuent à la formation une note supérieure à la moyenne.

## Statut, reconnaissance, certification

L'école CESAME figure dans les registres de la préfecture du Rhône sous le statut d'**association loi 1901**. L'école est déclarée auprès de la DREETS comme organisme de formation professionnelle et comme CFA ; elle détient une attestation de conformité délivrée par PÔLE EMPLOI et une certification **QUALIOPI** délivrée par l'AFNOR.

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

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 » en apprentissage est Mme **Elisabeth BALAS** dont le mail est [e.balas.cesame@gmail.com](mailto:e.balas.cesame@gmail.com). 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  
Tel : 04 72 68 05 05  
Web : [cesame.net](http://cesame.net)

L'école CESAME, créée en 1995, a le statut d'association loi 1901, elle est déclarée auprès des services de la DREETS comme organisme de formation et comme CFA. Elle détient la certification QUALIOP1 au titre de ses activités de formation.