



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

*Formation en six mois - Temps
plein en présentiel*



A Lyon depuis 1995

Document actualisé en janvier 2024

La formation dure six mois, elle se déroule à temps plein, en présentiel. Elle permet d'obtenir la **certification de "secrétaire médical(e)"** délivrée par l'école CESAME et validée par un titre RNCP de France compétences.

Prérequis, conditions d'âge

Il n'y a pas de condition stricte de **diplôme** pour intégrer ce cycle préparatoire, le niveau BAC est bien adapté, 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 test écrit (*voir détail un peu plus loin*).

Calendrier, lieu, durée

Deux sessions de six mois sont programmées chaque année. Une débute en septembre, la seconde en février. Elles correspondent à des temps pleins et se déroulent essentiellement "en présentiel".

Une session dure au total à 660 heures : 510 heures de cours et d'examen (17 semaines de 30h) et 150 heures de stage en milieu professionnel (5 semaines de 30 heures). Les cours se déroulent dans les locaux de l'école CESAME, au 60 avenue Rockefeller à Lyon 8^{ème}.

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.

La certification CESAME de secrétaire médicale est aussi **accessible par la VAE**, pour cette voie d'accès les prérequis et la procédure de validation sont différents (*voir le lien spécifique sur la page du site cesame.net*).

Sélection à l'entrée, positionnement

Les candidat(e)s 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.

Coût de la formation, financement

Financement individuel : la personne peut financer elle-même sa formation, intégralement ou en complétant son CPF. Le tarif 2024 s'élève à **4 260 euros**. Le règlement de cette somme peut se faire en six versements 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 est un peu supérieur. Pour l'année 2024, il s'élevait à **4 860 euros**.

Validation

Cette formation est validée par la **certification de “secrétaire médicale”** niveau 4 enregistrée au Répertoire Nationale des Certifications Professionnelles.

Un examen final a lieu en fin de formation, il comporte deux épreuves écrites et un oral de 30 minutes. Les épreuves écrites portent sur **les cinq modules** composant les trois blocs de compétences : informatique, spécialités médicales, administratif, organisation, comptabilité et français. 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.

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 évènement : 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 : Suivre le patient dans son 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'identité-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 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. La facturation, les encaissements, la télétransmission, le codage des actes médicaux.

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 stage en établissement : cinq 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, qualification des formateurs

Concernant **les moyens matériels**, l'école dispose de 6 salles de cours équipées de vidéoprojecteur, dont 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.

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.

Évaluation en cours de formation

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 5 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.

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).

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. 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.

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

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 QUALIOPi au titre de ses activités de formation.