

FORMATION SECRÉTAIRE MÉDICAL(E) En apprentissage

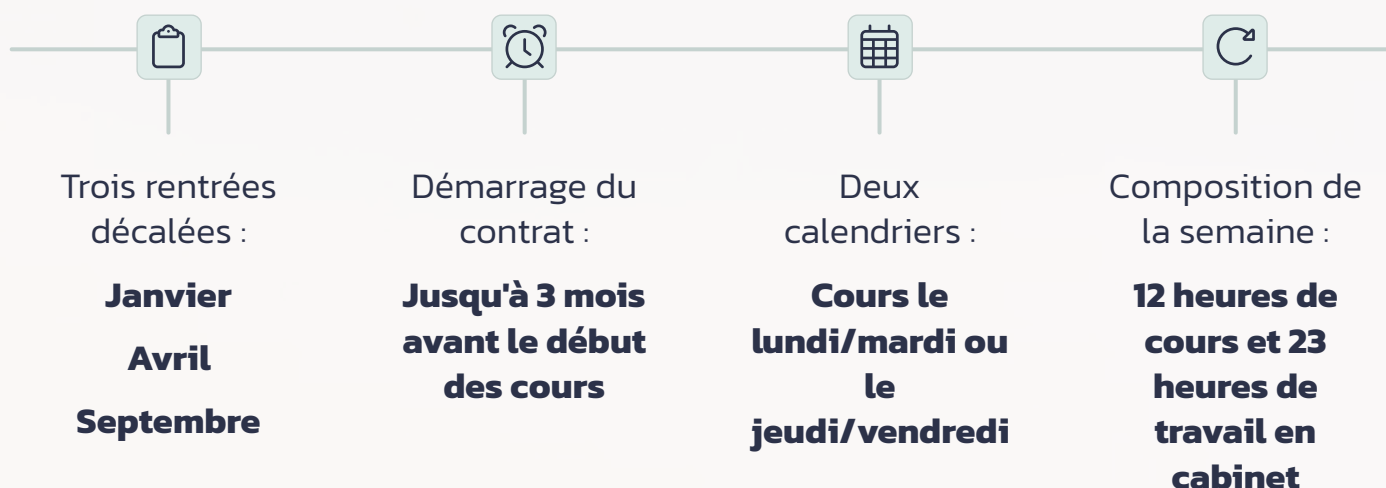
La formation dure **1 an**, elle s'effectue en alternance et permet d'obtenir le Titre professionnel Secrétaire Assistant Médico-Administratif. Ce contrat d'un an se répartit entre des heures de formation en CFA et des heures de travail en entreprise.

Sélection, calendrier et rythme

1) Sélection des apprentis

- 1 — Pas de condition stricte de diplôme à l'entrée
- 2 — L'apprentissage est accessible jusqu'à 29 ans (sauf possession RQTH)
- 3 — Entretien de motivation : savoir-être, posture professionnelle, connaissance du métier
- 4 — Test d'admission à passer : expression écrite, orthographe, bureautique, biologie

2) Calendrier et rythme



Devoirs des apprentis



Droits des apprentis

- 1 Rémunération**
L'apprenti perçoit un salaire qui varie selon son âge. Ce salaire est un pourcentage du SMIC ou du minimum conventionnel.
- 2 Protection sociale**
L'apprenti bénéficie de la **sécurité sociale** (maladie, maternité, retraite, etc.). Il est affilié au régime général comme les autres salariés.
- 3 Temps de travail**
Le temps de travail est identique à celui des autres salariés (35 heures/semaine). Il dispose également du temps de repos minimum de 11h entre deux journées de travail.
- 4 Formation prise en charge**
Les frais de formation sont pris en charge par l'État ou les OPCO. Il n'y a pas non plus de frais d'inscription.
- 5 Congés**
L'apprenti cotise comme chaque salarié, 5 semaines de congés payés par an. Ils sont à poser uniquement sur des journées de présence en entreprise, en aucun cas sur des journées de cours.
- 6 Aides**
L'apprenti peut accéder également à certaines aides de l'Etat comme l'aide au financement du permis de conduire.

Objectifs en termes de compétences

Compétence N°1 : Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale

- Accueillir, renseigner et orienter un patient
- Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé
- Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient
- Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe

Compétence N°2 : Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

- Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient
- Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux
- Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments

Structures d'emploi

L'apprenti en secrétariat médical peut orienter sa recherche d'emploi sur diverses structures médicales et sociales :

- Les Cabinets pluridisciplinaires et maisons de santé
- Les Cabinets dentaires, de kinésithérapie, d'ophtalmologie
- Les laboratoires d'analyse médicale
- Les centres d'imagerie et radiologie
- Les cliniques privées
- Les centres dermatologiques, d'esthétique
- Les cabinets infirmiers
- Et divers centres médicaux de spécialités (urologie, rythmologie...)

Contenu, programme de la formation

Le programme comporte cinq modules



1. Module "bureautique-Informatique"

Techniques de base en bureautique : acquisition de la vitesse de frappe sans faute, maîtrise des logiciels Windows, Word, Excel.

Chaque apprenti dispose d'un ordinateur portable ; le pack office est installé sur chaque poste ainsi qu'un logiciel d'apprentissage du clavier et un pédalier.

Dans le cadre de ce module, les apprentis ont à concevoir et mettre en forme des lettres types, courriers d'information et tableaux de suivi.



2. Module "spécialités médicales"

Les pathologies les plus répandues et leurs traitements, les examens cliniques et biologiques les plus pratiqués, les secours d'urgence, l'hygiène et les vaccinations, les médicaments, la terminologie médicale. Le formateur consacre du temps à exposer les bases d'anatomie, physiologie et physiopathologie.

Le formateur fait son cours à l'aide de PowerPoint via un vidéo projecteur. Les stagiaires peuvent donc prendre des notes tout au long des explications. Ils retrouvent, au fur et à mesure de l'avancée du cours, sur la plateforme web, les fiches synthétiques des différents thèmes abordés.



3. Module "administratif"

L'organisation du système de santé, la sécurité sociale, les agences régionales de santé (ARS), les différents régimes, les mutuelles, les établissements de soin, les personnels soignants. Les formulaires les plus utilisés. Les accidents du travail. Le droit médical. La gestion du patient : l'admission, le parcours de soins, le dossier patient, la sortie du patient. L'aspect financier : le DIM, Le PMSI, les nomenclatures. La convention collective des secrétaires médicales.

Sont aussi abordées, les bonnes pratiques d'organisation du travail, l'élaboration de plannings, les techniques de prise de notes et d'écriture rapide.



4. Module "français"

L'objectif est la correction des lacunes orthographiques et syntaxiques à l'écrit ainsi que l'amélioration de l'expression orale. Le formateur revoit les règles grammaticales élémentaires, reprend les bases de l'orthographe et de la conjugaison.

En complément, les stagiaires sont inscrits sur la plateforme du projet Voltaire, outil puissant et individualisé sur lequel ils travaillent en étant accompagnés par le formateur.



5. Module "évaluations"

Dans le cadre des "Evaluations en Cours de Formation", les apprentis passent des tests de mise en situation professionnelle, en rapport avec le référentiel de leur diplôme.

Examen final

L'examen comporte une épreuve écrite de 3h, une épreuve orale de 45 min, un entretien technique de 20 min et un entretien final de 15 min. Ces épreuves se déroulent selon les prescriptions du référentiel d'évaluation de la certification du Titre Professionnel.

1ère partie : épreuve écrite de mise en situation professionnelle (3h00)

A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers et produit les documents associés.

3ème partie : épreuve orale d'entretien technique (20 min)

Durant 10 minutes, le jury analyse avec le candidat les travaux et les prestations réalisés pendant l'épreuve écrite.

Puis, à partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat pendant 10 minutes sur sa pratique et ses connaissances sur :

- le classement, l'archivage et la traçabilité des informations
- la planification et l'organisation des activités d'une équipe
- la prise en charge médico-administrative du patient
- la coordination des opérations liées au parcours du patient

1

2

2ème partie : épreuve orale de mise en situation professionnelle (45 min)

A partir de scénarios, le candidat va devoir prendre le rôle d'un secrétaire médical en poste :

Situation d'accueil physique (durée 10 minutes) :

- Accueillir, renseigner et orienter un patient
- Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient

Situation d'accueil téléphonique (durée 5 minutes) :

- Accueillir, renseigner et orienter un patient
- Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé

3

4

4ème partie : épreuve orale d'entretien final (15 min)

Le jury vérifie que le candidat possède une représentation satisfaisante des rôles et missions d'une Secrétaire médicale et échange avec le candidat sur son dossier professionnel.

Méthodes et moyens pédagogiques, qualification des formateurs

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 et chaque apprenant dispose d'un accès personnel à son compte Voltaire et Tap'Touche. Les stagiaires retrouvent l'intégralité de leurs cours sur la plateforme "moodle" de l'établissement.

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.

Evolution 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.

Statut et reconnaissance



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 FRANCE TRAVAIL ainsi que la certification **QUALIOPI**.

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 BLANCHET, référente handicap de l'établissement (par mail a.blanchet.cesame@gmail.com).

Contacts et informations complémentaires



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.



Contacts, responsable de filière

La personne responsable de la filière « secrétaire médicale » en apprentissage est Mme **Alice BLANCHET**, elle est joignable au 07 60 32 25 23 ou par mail:

a.blanchet.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@gmail.fr

Informations complémentaires

La plupart des titulaires de la certification sont recruté(e)s par des centres hospitaliers, des cliniques, des cabinets médicaux. 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.