



# FORMATION SECRÉTAIRE MÉDICAL(E)

*En apprentissage*



A Lyon depuis 1995

Document actualisé en janvier 2025

La formation dure 1 an, elle s'effectue en alternance et permet d'obtenir le titre de **“secrétaire assistant médico-social”** (SAMS) enregistré sous la référence RNCP 36805 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.

## Salaire 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 486 euros et 954 euros par mois (voir détail sur la fiche “employeur”).

## Validation

Cette formation est validée, si l'examen final est réussi, par l'obtention du titre de “secrétaire assistant médico-social” (SAMS), diplôme de niveau 4 enregistré sous la référence RNCP 36805 par France Compétences.

## Examen final

L'examen final dure au total 6 heures. Il comporte une épreuve écrite de 4h30 et trois épreuves orales (45 minutes puis 30 minutes puis 15 minutes). Ces épreuves se déroulent selon les prescriptions du référentiel d'évaluation de la certification du Titre Professionnel SAMS (RNCP N°36805).

### 1ère partie : épreuve écrite de mise en situation professionnelle (durée : 04 h 30)

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

## **2ème partie : épreuve orale de mise en situation professionnelle (durée: 00 h 45)**

- Deux compétences sont évaluées au téléphone (durée: 00 h 20) :

“Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement”

“Planifier et gérer des rendez-vous de patients ou d’usagers”.

À partir d’un scénario préétabli choisi par le jury et combinant les deux compétences, le candidat dispose de 10 minutes de préparation avant de traiter un appel téléphonique entrant ou sortant d’une durée de 5 minutes. À l’issue de l’appel, le candidat dispose de 5 minutes pour rédiger un écrit professionnel et/ou mettre à jour un agenda, en fonction du scénario.

- Deux autres compétences sont évaluées en face à face (durée: 00h 25):

“Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social”

“Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l’usager”.

À partir d’un scénario préétabli choisi par le jury et combinant les deux compétences, le candidat dispose de 5 minutes de préparation avant d’accueillir un visiteur dans le cadre d’un échange d’une durée de 10 minutes. À l’issue de l’échange, le candidat dispose de 10 minutes pour rédiger un écrit professionnel et/ou enregistrer des données sous forme numérique.

## **3ème partie : épreuve orale d’entretien technique (durée : 00 h 30)**

Durant 10 minutes, le jury analyse avec le candidat les travaux et les prestations réalisés pendant la mise en situation professionnelle.

Puis, à partir d’un guide de questionnement, le jury interroge le candidat pendant 20 minutes sur sa pratique et ses connaissances portant 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 et sociale du patient ou de l’usager,
- la coordination des opérations liées au parcours du patient ou de l’usager.

## **4ème partie : épreuve orale d’entretien final (durée: 00 h 15)**

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.

## **Objectifs en termes de compétences**

### **Assister une équipe dans la communication des informations et l’organisation des activités :**

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l’équipe

### **Assurer l’accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l’usager**

- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d’usagers
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l’usager

### **Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l’usager**

- Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d’usagers
- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l’usager
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

# Contenu, programme de la formation

Le programme comporte cinq modules

## 1. Module “bureautique-Informatique”

Ce module aborde les techniques de base en secrétariat et en bureautique : acquisition de la vitesse de frappe sans faute, maîtrise des logiciels Windows, Word, Excel.

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

L'enseignement est individualisé avec un formateur à disposition pour répondre aux questions et aider les apprenants lorsqu'ils sont bloqués. Les stagiaires retrouvent, au fur et à mesure de l'avancée du cours, sur la plateforme web les fiches synthétiques des différents thèmes abordés.

Dans le cadre de ce module, les stagiaires ont à concevoir et mettre en forme, après la période en milieu professionnel, un livret de fin de formation qui fait l'objet d'une évaluation.

## 2. Module “spécialités médicales”

Ce module permet d'aborder les 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 une partie de son temps à exposer les bases d'anatomie et de physiologie indispensables pour bien comprendre les thèmes cités plus haut.

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”

Au programme de ce module : 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 de ce module est la correction des éventuelles lacunes orthographiques et syntaxiques à l'écrit ainsi que l'amélioration de l'expression orale. Pour y parvenir, 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”, chaque semaine, durant deux heures, les stagiaires passent des tests en rapport avec le référentiel de leur diplôme.

## 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 "moodle" 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 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](mailto:a.blanchet.cesame@gmail.com)).

## 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](mailto: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@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 QUALIOPi au titre de ses activités de formation.

