

## **Formation continue de secrétaire médicale H+** pour employées de commerce

### **Formation continue de secrétaire médicale H+**

\*Cette formation continue s'adresse également aux candidats masculins.

#### **Groupe cible**

La formation s'adresse principalement aux futures collaboratrices d'hôpitaux (secrétariats de services médicaux, secrétariats médicaux et secrétariats de médecins-chefs, administrations, administrations du personnel), de cabinets médicaux privés, de cabinets communs, d'instituts, d'EMS, de cliniques, d'offices cantonaux de la santé et d'assurances-maladie.

#### **Domaine des tâches**

Les secrétaires médicales accomplissent les tâches administratives de façon quasi autonome. Elles disposent de moyens auxiliaires électroniques. Elles rédigent des rapports, des dossiers médicaux et des expertises sous dictée de dictaphone. Elles sont familiarisées avec les questions relatives aux caisses-maladie et aux assurances-maladie et connaissent les tarifs et formulaires correspondants. Une bonne connaissance et compréhension de la terminologie médicale ainsi qu'une connaissance de l'organisation de la santé et de l'hôpital caractérisent les secrétaires médicales.

#### **Durée de la formation**

La formation est suivie en parallèle à une activité professionnelle, le soir ou le samedi selon l'école. Elle dure environ un an et s'achève par un examen.

#### **Programme d'enseignement**

La formation englobe 320 leçons obligatoires dans les matières suivantes : Anatomie, Etude des maladies, Etude des médicaments, Terminologie médicale, Correspondance médicale, Statistique médicale, Informatique, Connaissances de la branche H+S (hôpital et santé), Organisation d'un cabinet médical, Assurances sociales et assurances-maladie. Matières facultatives selon l'offre de l'école.

#### **Conditions d'admission :**

apprentissage commercial ou administratif, diplôme d'une école de commerce cantonale, diplôme de commerce GEC.

### **Pourquoi une reconnaissance H+ ?**

La Commission de surveillance H+ pour la formation de secrétaire médicale surveille la qualité de la formation et contrôle

- ⇒ que le Règlement de formation est respecté (nombre de leçons, matières enseignées, contenus des matières)
- ⇒ que les conditions d'admission sont respectés par les candidates conformément au Règlement d'examens.

La Commission délègue en outre un expert aux épreuves orales et octroie la reconnaissance aux candidates reçues.

## **Règlement de formation, d'examens et de reconnaissance du diplôme**

---

**pour la formation continue de secrétaire médicale H+**

Octobre 2009

### **Secrétaire médicale \*)**

\*) Cette formation est ouverte aux candidatures masculines. Où, dans le texte, apparaît la désignation féminine, elle peut toujours être comprise dans la forme masculine.

## Possibilités de formation continue pour employées de commerce

---

**H+ Les hôpitaux de Suisse** (antérieurement: VESKA) a mis sur pied, en collaboration avec des écoles privées ayant une longue expérience dans la formation commerciale et médicale, le concept d'une année complémentaire de perfectionnement en vue de la formation de secrétaire médicale.

Cette formation a pour but :

Formation complémentaire comme secrétaire en vue de l'insertion dans un secrétariat médical, dans le département ou le bureau d'un médecin-chef d'un hôpital, d'un institut, d'un cabinet de médecine générale ou dans l'administration.

### 1. Règlement de formation

#### 11 Conditions d'admission

- Certificat fédéral de capacité d'employé/e de commerce (profil B, E ou M)
- Certificat fédéral de capacité (indépendant de la branche) et diplôme de commerce GEC (temps plein ou temps partiel)
- Certificat fédéral de capacité (indépendant de la branche) et diplôme de commerce d'une école professionnelle de commerce cantonale
- Certificat fédéral de capacité (indépendant de la branche) et diplôme d'employé/e de bureau GEC (temps plein ou temps partiel) 3 années d'expérience professionnelle, à temps plein, dans le domaine commercial
- Certificat fédéral de capacité et diplôme d'employé/e de bureau d'une école professionnelle de commerce cantonale et au moins 3 années d'expérience, à temps plein, dans le domaine commercial
- Taux d'occupation d'au moins 50 % en cas d'engagement à temps partiel
- Prolongation proportionnelle de l'expérience requise en cas d'engagement à temps partiel

#### 12 Genre de formation

Enseignement dispensé en soirées, le samedi ou en séminaires hebdomadaires au sein d'une école de commerce reconnue par le GEC (Groupement suisse des Ecoles de Commerce) et d'une école médicale conforme au règlement de l'Office fédérale de la formation professionnelle et de la technologie (OFFT).

#### 13 Durée

Environ 500 heures de formation

#### 14 Frais de formation

Ecolage selon les dispositions financières de l'école.

#### 15 Heures de formation

Anatomie	80
Etude des maladies	60
Etude des médicaments	30
Terminologie médicale	80
Correspondance médicale/Statistique médicale/Informatique	90
Connaissances de la branche H+S	60
Organisation d'un cabinet médical	30
Assurances sociales et assurances médicales	60

#### 16 Branches facultatives

Selon l'offre de l'école (p.ex. langues étrangères, psychologie, rédaction de procès-verbaux etc.)

#### 17 Programme d'enseignement et buts

##### Anatomie

Maîtriser les connaissances anatomiques et physiologiques de base de manière à ce qu'elles puissent être appliquées de façon appropriée dans l'étude des maladies et médicaments.

##### Etude des maladies

Connaître les notions de base pathologiques et cliniques de manière à ce que les mesures diagnostiques et thérapeutiques soient comprises.

##### Etude des médicaments

Acquérir des connaissances de base sur les médicaments, leur application et effets ainsi que sur leurs risques de manière à favoriser la compréhension des ordonnances médicales.

### **Terminologie médicale**

Maîtrise de la terminologie médicale de manière à pouvoir l'utiliser oralement et par écrit dans le cadre de la pratique médicale.

### **Correspondance médicale, statistique médicale et informatique**

Ecrire des textes médicaux à partir du dictaphone, rédiger seule des lettres d'après des notes, remplir des formulaires, établir des tableaux et des graphiques. Perfectionnement en orthographe et amélioration des connaissances en informatique. Utilisation de logiciels de traitement de texte y compris de logiciels spécialisés pour cabinets médicaux. Initiation aux statistiques médicales et au codage.

### **Connaissances de la branche H+S**

Posséder des connaissances sur l'organisation de l'hygiène publique en tenant compte des particularités cantonales, sur les hôpitaux, les administrations hospitalières et leurs compétences ainsi que comprendre leurs particularités et leurs codes. (Directives de formation selon le manuel d'apprentissage H+).

### **Organisation du cabinet médical**

Connaître les différents types de cabinets médicaux, les fichiers, la trousse d'urgence, les modes de communication, les formulaires, les rappels, les procédures de poursuite. Savoir répondre au téléphone et tenir l'agenda. Savoir réagir à des situations d'urgence.

### **Assurances sociales et assurances maladies**

Etre capable de remplir les formulaires selon des directives ou des modèles. Maîtriser les bases des principaux tarifs et contrats (CNA, CM, AI, AM) pour pouvoir établir des factures.

### **Branches facultatives**

Selon l'offre de l'école

## **2. Règlement d'examens**

### **21 But des examens**

Aux examens, la candidate doit prouver qu'elle a atteint les buts préalablement fixés et qu'elle a acquis les connaissances médicales et l'habileté nécessaire à une pratique professionnelle couronnée de succès.

### **22 Répartition des examens**

221 Les écoles sont libres d'organiser, à la fin de chaque semestre, un examen partiel ou, au terme de la formation, un examen complet.

222 Chaque discipline doit être clôturée par un examen.

223 L'examen des connaissances de la branche H+S a lieu vers la fin de la formation en présence d'un expert de H+.

### **23 Admission**

231 Est admise à l'examen final, l'élève qui a obtenu une moyenne d'au moins 4,0.

232 Les semestres clôturés avec une moyenne générale des notes inférieure à 4,0 sont à répéter. De plus, dans toutes les branches dont la moyenne semestrielle est inférieure à 4,0, l'enseignement doit être répété.

### **24 Délai des examens**

241 Les délais des examens finaux sont fixés par les écoles et communiqués par écrit, deux mois auparavant, au président de la commission de surveillance de H+.

### **25 Examens finaux**

251 Branches d'examens	Genre d'examens	Durée
Anatomie	écrit	60'
Etude des maladies	écrit	60'
Etude des médicaments	écrit	60'
Terminologie médicale	écrit	60'
Correspondance médicale/Statistique médicale/ Informatique	écrit	90'
Connaissances de la branche H+S	oral	20'
Organisation d'un cabinet médical	écrit	60'
Assurances sociales et assurances médicales	écrit	60'

252 Dans les branches facultatives, les examens finaux auront lieu pour autant qu'une note soit attribuée dans le bulletin. L'organisation des examens finaux dans les branches facultatives est du ressort de l'école.

## 26 Conduite des examens

261 Les examens sont préparés et exécutés par le corps enseignant de l'école.

*L'épreuve orale des connaissances de la branche H+S se conforme aux dispositions d'exécution de la Commission de surveillance H+.*

262 La commission de surveillance de H+ désigne les experts qui

- font passer et évaluent les épreuves orales
- font venir pour consultation les examens écrits et les contrôlent

263 Les documents suivants doivent être mis à la disposition des experts :

- listes d'absences
- liste des enseignants
- feuilles de notes des participantes avec tous les résultats déjà obtenus aux épreuves, les notes d'expérience, d'examen et de diplôme
- horaire d'enseignement
- dossiers des candidates dans lesquels il doit être clairement montré si les conditions d'admission sont remplies.

## 27 Attribution des notes

271 Dans chaque discipline, deux épreuves (dont une peut être orale) doivent être exécutées. La moyenne arithmétique de ces notes donne la note d'expérience.

Toutes les candidates doivent présenter le même nombre d'épreuves. Les épreuves manquantes doivent être rattrapées.

Les branches citées sous chiffre 251 sont clôturées par un examen (écrit ou oral). L'épreuve orale « connaissances de la branche H+S » fait l'objet d'une double pondération.

272 Les travaux écrits, les notes d'expérience ainsi que les notes d'examen sont calculés au 1/10 exact. Ils font l'objet d'une pondération simple.

L'échelle des notes va de 6,0 jusqu'à 1,0 :

6,0	excellent
5,5	très bien
5,0	bien
4,5	assez bien
4,0	suffisant
<hr/>	
3,5/3,0	insuffisant
2,5/2,0	faible
1,5/1,0	inutilisable

273 Les notes de diplôme sont formées de la moyenne arithmétique des résultats d'expérience et d'examen et sont calculés au 1/10 exact.

Les notes sont arrondies à la décimale la plus proche.

Cela signifie que:

- si la deuxième décimale est <5, on arrondit vers le bas.
- si la deuxième décimale est >5, on arrondit vers le haut.

## 28 Diplôme

281 Un diplôme est délivré si la moyenne des notes de diplôme s'élève à 4,0 au moins et si pas plus d'une branche n'est sanctionnée par une note de diplôme insuffisante.

La note de diplôme obtenue dans la matière H+S doit impérativement être suffisante. (En vigueur pour les cours dès le 01.08.2016).

282 Si le diplôme n'est pas réussi, il ne pourra être répété qu'après un semestre. Dans ce cas, toutes les branches notées au-dessous de 4,0 sont à répéter.

Au total, deux répétitions sont possibles.

## 29 Reconnaissance du diplôme

Le diplôme délivré par l'école est reconnu par H+. La reconnaissance est attestée par la signature, sur le diplôme, de la présidente de la commission de surveillance.

## 210 Recours

- 2101 En cas de contestation, les recours doivent être adressés par écrit, dans un délai de 10 jours, au président de la commission de surveillance de H+.
- 2102 Les décisions de la commission de surveillance de H+ sont irrévocables.

## 3. Règlement d'homologation

- 31 La commission de surveillance de H+ édicte le règlement de formation et d'examens concernant la formation des secrétaires médicales.
- 32 Les écoles publiques ou privées **qui sont rattachées à une école de commerce reconnue et à une école d'assistantes médicales (conforme au règlement du SEFRI)** peuvent, avec l'approbation de la commission de surveillance de H+, offrir une formation reconnue de secrétaires médicales pour autant que celle-ci soit basée sur les prescriptions mentionnées sous chiffre 31.
- 33 Les écoles élaborent un règlement de promotion et d'examens et le font approuver par la commission de surveillance de H+.
- 34 Les diplômes sont signés par l'autorité scolaire responsable et par la présidente de la commission de surveillance de H+ et sont enregistrés auprès de celle-ci. H+ perçoit une taxe pour l'enregistrement des diplômes.
- 35 Les directives de H+ sont en vigueur pour le règlement des frais de diplôme et d'enregistrement.

## 4. Dispositions finales

- 41 Ce règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> août 2020 et remplace tous les accords précédents.