

Directives de formation pour les Secrétaires Médicales

Objectifs de la formation

Dans le cadre de ses fonctions, la Secrétaire Médicale assure l'accueil administratif et organisationnel des patients au sein des structures médicales et médico-sociales. Elle participe à la gestion administrative des consultations, au suivi des dossiers médicaux et à la coordination des informations entre les patients et les professionnels de santé. La secrétaire médicale travaille sous la responsabilité des médecins, responsables administratifs ou professionnels de santé diplômés au sein des cabinets médicaux, cliniques, centres médicaux, hôpitaux ou structures spécialisées.

Droits et obligations des apprenants pendant la formation

Les apprenants ont droit à :

- Un enseignement complet dispensé de manière compétente
- Un suivi pédagogique adapté favorisant l'apprentissage
- Des situations d'apprentissage permettant d'atteindre les objectifs de formation fixés
- Des informations claires et suffisantes sur leur formation
- Des commentaires constructifs sur leurs performances

Les apprenants s'engagent à :

- Être responsables de leur apprentissage et respecter les directives ainsi que les règlements
- Contribuer à une collaboration productive avec les personnes impliquées dans la formation
- Respecter la confidentialité des informations administratives et médicales
- Adopter une attitude professionnelle et respectueuse envers les patients et les équipes
- Se consacrer pleinement au suivi du programme de formation

Structure de la formation

Durée de la formation

La partie théorique de la formation de Secrétaire Médicale AGPP Suisse comprend des modules théoriques et pratiques répartis sur une charge de travail de **169 heures de formation**.

La formation comprend :

- des cours théoriques
- des ateliers pratiques
- des évaluations intermédiaires
- un examen final
- des mises en situation professionnelles

Le stage pratique reste recommandé afin de favoriser l'insertion professionnelle mais n'est pas obligatoire pour la validation de la formation.

Conditions d'admission

La formation de Secrétaire Médicale AGPP Suisse est ouverte à toute personne intéressée et motivée remplissant les conditions suivantes :

- Être motivé à travailler dans le domaine médical et administratif
- Avoir une bonne capacité relationnelle et organisationnelle
- Être capable de travailler en équipe
- Posséder des connaissances de base en français écrit et oral
- Présenter un certificat de niveau C1 en Français lors de la remise du certificat final

Entretien de candidature

L'admission à la formation est validée uniquement si la personne répond aux conditions d'admission.

Un entretien préalable peut être organisé afin d'évaluer la motivation et le projet professionnel du candidat.

Modalités de paiement

Le coût de la formation s'élève à : **CHF 3050.-**

Les modalités de paiement sont précisées dans le contrat de formation signé entre les parties.

Absences

La participation aux cours théoriques, ateliers pratiques et évaluations est obligatoire.

Toute absence doit être justifiée :

- certificat médical
- convocation officielle
- justificatif valable

Un taux minimum de présence de **90 %** est requis pour la validation de la formation.

Les cours manqués peuvent, dans la mesure du possible, faire l'objet d'un rattrapage selon un planning proposé par l'établissement.

Toutefois, les rattrapages peuvent prolonger la durée de formation selon la disponibilité des prochains modules organisés.

La durée maximale de suivi de la formation est fixée à **6 mois** à compter du premier jour d'inscription.

Sans nouvelles de l'élève durant cette période, celui-ci sera radié des effectifs.

En cas d'absences répétées ou importantes, se réserve le droit de facturer les rattrapages nécessaires.

La participation aux modules manquants pourra être facturée à hauteur de **230 CHF par module**, en supplément des frais de formation initiaux.

Toute absence pour maladie, accident ou événement particulier doit être signalée le jour même avant le début du cours.

Stage pratique

AGPP Suisse accompagne les apprenants dans leurs démarches de recherche de stage, toutefois cette démarche reste partagée et relève également de la responsabilité de l'apprenant.

Le stage peut être réalisé dans :

- un cabinet médical
- une clinique
- un centre médical
- un laboratoire
- une structure médico-sociale
- un hôpital

Le stage n'est pas obligatoire pour l'obtention du certificat de Secrétaire Médicale AGPP Suisse mais reste fortement recommandé afin de développer l'expérience professionnelle.

Avant toute immersion professionnelle, une convention de stage doit être signée entre les parties.

La convention de stage ainsi que la grille d'évaluation seront remises à l'élève afin d'être transmises à l'établissement d'accueil.

L'élève doit fournir une attestation d'assurance couvrant les accidents pouvant survenir :

- durant les trajets
- durant le transport
- sur le lieu de stage

AGPP Suisse ne couvre pas l'élève pendant sa période de stage et décline toute responsabilité en cas d'accident.

Durée – Évaluation et validation

Les compétences sont évaluées sous forme de contrôle continu et d'examens finaux selon le programme de formation suivi.

Module	Intitulé	Durée	Mode
A1	Présentation de l'AGPP Suisse – Programme Directive de Formation	3'	Présentiel Visioconférence
A2	Analyse des besoins et identifications des risques	2'	P
1	Le rôle de secrétaire médicale	8'	V
2	Le secret professionnel et la confidentialité (LPMéd, LPD, qualité)	8'	V
3	Le cabinet médical comme entreprise de prestations de services	8'	V
4	Organisation et domaines d'activités du cabinet	8'	V
5	Dossiers médicaux (papier et électroniques)	8'	V
6	Formulaires et documents médicaux	8'	V
7	Gestion des rendez-vous et de l'accueil	8'	V
8	Communication professionnelle	8'	V
9	Déroulement d'une consultation	8'	V
10	Demandes d'examens spécialisés	8'	V
11	Trafic de paiements et facturation médicale	8'	V
12	Terminologie médicale	8'	V
13	Anatomie et pathologies courantes	8'	V
14	Pharmacologie et grandes classes médicamenteuses	8'	V
15	Techniques de recherche d'emploi	2'	P
16	Bilan intermédiaire	6'	P
17	Examen intermédiaire	3'	P
18	Examen final	3'	P
19	Présentation orale / mémoire	25' + 1'	P
20	Rapport de stage	3'	P
21	Le devenir professionnel	2'	P
22	Premiers secours SRC	4'	P
	Total	169'	

L'évaluation comprend :

1. Contrôle continu

Évaluations intermédiaires sous forme de QCM et exercices pratiques tout au long de la formation.

2. Examen final

Examen écrit sous forme :

- de QCM
- de mises en situation administratives
- de questions professionnelles argumentées

3. Évaluation pratique

Évaluation sous forme de cas pratiques :

- accueil patient
- gestion téléphonique
- création de dossier médical
- organisation administrative
- utilisation d'outils informatiques

4. Examen oral

Présentation orale d'un thème lié au secrétariat médical ou au fonctionnement d'une structure médicale.

Temps estimé de préparation : 25 heures.

5. Évaluation en stage (si stage effectué)

Évaluation réalisée par le maître de stage à l'aide d'une grille d'évaluation des compétences professionnelles.

Certificat AGPP Suisse

Un Diplôme de Secrétaire Médicale AGPP Suisse est délivré aux participants ayant obtenu une moyenne générale égale ou supérieure à **4 sur 6** aux différentes évaluations.

Échec ou abandon

En cas d'échec, d'abandon de la formation ou de non-validation liée à des absences injustifiées, aucun remboursement ne pourra être demandé.

Exclusion de la formation

Si le comportement ou la participation de l'apprenant est jugé inapproprié par le formateur ou la responsable pédagogique, un avertissement écrit sera adressé.

En l'absence d'amélioration dans le délai imparti, l'apprenant pourra être exclu définitivement de la formation avec effet immédiat, sans remboursement des frais engagés.