

**PLAN DE FORMATION
ET
DE DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL CONTINU
2025**

Lot 5

**Acquisition de la terminologie médicale
versant secrétariat**

CONTEXTE

La terminologie médicale est nécessaire dans l'exercice quotidien d'une secrétaire en poste dans un service médical, tant au point de vue de l'accueil physique des patients, des demandes téléphoniques, dans la gestion urgente, et dans la frappe de courrier. Cela permet également de comprendre les demandes et de les hiérarchiser.

Source Legifrance : Arrêté du 22 octobre 2012 relatif au titre professionnel de secrétaire assistant(e) médico-social(e) modifiant l'arrêté du 27 décembre 2004 modifié relatif au titre professionnel de secrétaire assistant(e) spécialisé(e) médico-social(e) Niveau : IV. Code NSF : 324 t-secrétariat bureautique. Résumé du référentiel d'emploi

- Le (la) secrétaire assistant (e) médico-social (e) assure, au sein des structures médicales, sociales ou médico-sociales, l'accueil des patients et des usagers, l'organisation et la planification des activités du service, la constitution et le suivi administratif des dossiers.
- Le (la) secrétaire assistant (e) médico-social (e) exerce sous l'autorité d'un médecin, d'un chef de service d'une structure médicale, sociale ou médico-sociale, dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur et en utilisant la terminologie et les techniques spécifiques au secteur. Il (elle) travaille dans une équipe pluri-professionnelle et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.
- Il (elle) réalise des tâches diversifiées liées au pôle ou secteur dans lequel il (elle) exerce : admissions, renseignements administratifs, saisie de comptes rendus médicaux ou opératoires, avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable selon le contexte. (...)
- Travaillant dans un environnement informatisé, rompu (e) à la saisie informatique rapide, il (elle) utilise couramment les outils bureautiques et de saisie au dictaphone, les technologies de communication ainsi que des logiciels spécifiques à l'activité (plannings et gestion des rendez-vous).

L'encadrement constate quotidiennement des lacunes de compréhension, de retranscription, liées à la méconnaissance des termes médicaux saisis.

Il est envisagé de proposer cette formation aux secrétaires des différents pôles d'activité de l'ensemble des établissements du Groupement Hospitalier Universitaire de Champagne en fonction de leurs besoins.

PUBLIC CONCERNE

L'organisme s'engage à concevoir et mettre en place une action de formation parfaitement adaptée aux personnels administratifs suivants :

- Adjoints administratifs à orientation secrétariat médical,
- Assistantes médico administratives

Cette formation est destinée aux nouvelles arrivantes ainsi qu'aux secrétaires en poste ayant besoin d'un perfectionnement.

OBJECTIFS

Objectifs généraux :

- Améliorer la connaissance de la terminologie médicale pour une meilleure prise en charge des patients en termes de qualité et de sécurité des soins.
- Simplifier la relecture médicale

Objectifs spécifiques:

- Apprendre à utiliser l'étymologie pour comprendre et mémoriser la terminologie médicale
- Comprendre et identifier un certain nombre de termes médicaux relatifs au corps humain, à certaines pathologies ou examen exploratoire.

CONTENU DE LA PRESTATION

Le contenu de la formation doit apporter une partie de connaissances théoriques avec des exercices pratiques facilement transposables dans le milieu professionnel des agents présents.

Il est attendu une formation interactive, avec l'exploitation des difficultés de chaque participant pour répondre à leurs attentes.

Le programme de la formation établi pour cette action devra comprendre a minima :

Etymologie pour comprendre la terminologie médicale avec une approche anatomique et physiologique :

- Préfixes, suffixes généraux
- Découpage classement et construction des mots
- Signification des mots les plus fréquemment utilisés par les praticiens
- Acquisition des termes utilisés :
 - pour parler des différentes parties du corps
 - pour décrire un fonctionnement

Les pathologies du corps humain :

- Les principales maladies
- Les dysfonctionnements liés aux organes
- Les principaux symptômes

Les comptes rendus médicaux :

- Les différents comptes rendus (opératoire, hospitalisation, consultation...)
- Les termes les plus courants utilisés

Les examens les plus couramment pratiqués :

- Présentation des différents examens et leurs indications
- Termes spécifiques des différents examens radiologiques, explorations fonctionnelles et biologiques

DUREE DE LA FORMATION

Chaque journée de formation sera d'une durée de 7 heures.

Nombre de jours : **2 jours**

NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR GROUPE :

Chaque groupe comprendra, **au minimum 8 participants et au maximum 12 participants**.

Toutefois, il pourra être demandé à l'organisme d'animer une ou plusieurs sessions avec un effectif au-delà ou au-deça de ces seuils (plus ou moins trois en plus ou en moins par rapport au seuil prévu). Le cas échéant, la responsabilité de l'organisme ne sera pas engagée quant à l'inadéquation de la méthode d'animation et le dimensionnement du groupe.

NOMBRE DE GROUPES PAR AN

Minimum : 0 – Maximum : 3

METHODES PEDAGOGIQUES

Outils interactifs : bilan des acquis au départ, quizz, textes comportant des erreurs, textes à compléter avec multiples choix...

MODALITES D'EVALUATION

Les modalités suivantes sont envisagées :

- **Evaluation des connaissances**

L'établissement souhaite obtenir des données sur le niveau des savoirs des participants en amont ou dès le début de la prestation, par la réalisation d'un test de positionnement. L'organisme intégrera dans sa proposition une ébauche de test de positionnement qui sera utilisé dans cette prestation. Ce document pourra être affiné ultérieurement par un échange entre l'organisme retenu et les experts associés à cette action.

- **Evaluation à chaud**

A l'issue de chaque session, l'organisme s'engage à remettre aux participants un questionnaire d'évaluation « à chaud » détaillant les objectifs généraux et spécifiques de la prestation. Une copie des grilles d'évaluations individuelles sera adressée au Référent de l'établissement dont les coordonnées seront précisées ultérieurement ainsi qu'une synthèse de l'évaluation.

PROFIL DE L'INTERVENANT

Expertise en terminologie médicale exigée.

LIEU D'EXECUTION

En fonction des besoins, les sessions de formation seront organisées dans l'un des établissements du Groupement Hospitalier Universitaire de Champagne.

Les sessions pourront être organisées en intra-établissement ou bien en inter-établissements.

MOYENS MATERIELS MIS A DISPOSITION

Salles de formation :

L'établissement d'accueil mettra à la disposition de l'organisme une salle de formation.

Matériels :

Si l'établissement d'accueil dispose des matériels souhaités par l'organisme, il peut accepter de les mettre à disposition. Dans le cas contraire, l'organisme se doit d'apporter les matériels pédagogiques dont il aura usage au cours de la formation et sera le seul garant du matériel utilisé.

Photocopies et documents :

Les dossiers documentaires et livrets stagiaires seront à la charge de l'organisme de formation retenu. Aucune reprographie ne sera effectuée dans les locaux de l'établissement accueillant.

MODALITES DE REMISE DES LIVRABLES

L'organisme s'engage à remettre à l'établissement les livrables suivants :

Au plus tard quinze jours calendaires avant la date de début de formation de la première session de formation :

- La trame de questionnaire d'évaluation à chaud
- Les supports pédagogiques

A la clôture de chaque session de formation :

- Les feuilles d'émargement
- Les attestations nominatives de participation à la session de formation en double exemplaire
- Les copies des grilles de satisfaction à chaud des participants
- Le rapport synthétique du formateur
- La facture

PERSONNES REFERENTES

- Madame COURROUX – Responsable Département Formation et Développement des Compétences
Tél. 03 26 78 79 91

Pour la Directrice Générale et par délégation,
La Directrice Adjointe des Ressources Humaines
du CHU de Reims

Sophie Cnigniet