

Arrêté

Générale

modern

Arrêté n° 2016-806/PR/MENSUR relatif au Diplôme de secrétaire médicale et médico-sociale et fixant ses modalités de délivrance.

n° 2016-806/PR/MENSUR

Ministère

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

Date de publication

1 décembre 2016

Numéro JO

n° 23 du 15/12/2016

Date du numéro

15 décembre 2016

INTRODUCTION

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE, CHEF DU GOUVERNEMENT

VISAS

VU La Constitution du 15 septembre 1992

VU La Loi Constitutionnelle n°92/AN/10/6ème L portant révision de la Constitution

VU La Loi n°162/AN/12/6ème L portant organisation du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche

VU La Loi n°48/AN/99/4ème L portant Orientation de la Politique de la Santé

VU La Loi n°149/AN/06/5ème L du 08 août 2006 portant création d'une catégorie d'établissements Publics à caractère scientifique, pédagogique et technologique

VU Le Décret rectificatif n°2014-158/PR/MENSUR portant rectification du décret n°2013-173/PR/MENSUR

VU Le Décret n°2013-173/PR/MENSUR portant modification du statut de l'Institut Supérieur des Sciences de la Santé

VU L'Arrêté n°2013-805/PR/MENSUR du 23 décembre 2013 portant Nomination des Membres du Conseil d'Administration de l'Institut Supérieur des Sciences de la Santé

VU Le Décret n°89-062/PRE du 29 mai 1989, relatif aux statuts particuliers des Fonctionnaires

VU Le Décret n°2016-109/PRE du 11 mai 2016 portant nomination du Premier Ministre

VU Le Décret n°2016-110/PREdu 12 mai 2016 portant nomination des Membres du Gouvernement

SUR Proposition du Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche

Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 29 Novembre 2016.

TEXTE INTÉGRAL

Article 1er

Le présent arrêté a pour objectif de fixer la réglementation propre au diplôme menant au titre de secrétaire médicale et médico-social.

Article 2

Le diplôme de secrétaire médicale et médico-sociale atteste les compétences requises pour exercer les activités du métier de secrétaire médico-sociale.

TITRE 1er

CONTENU ET ORGANISATION PEDAGOGIQUE

DE LA FORMATION Article 3 : Le contenu de la formation est défini par le référentiel de formation de secrétaire médicale et médico-social.

Article 4

La durée de la formation est d'une année soit 1358 heures d'enseignement théorique et pratique à l'institut et en stage. La formation est organisée conformément au référentiel de formation.

Maquette de formation

| Compétence 1 : Accueillir, informer et orienter le public | **DIPLÔME DE SECRETAIRE MEDICAL ET MEDICO-SOCIAL** |

| --- | --- |

| SEMESTRE 1 | SEMESTRE 2 | VHT |

| CM | TD | TP | CM | TD | TP |

| 1.1 Les différents publics | 20h | 4h | / / / / / / | 24 |

| 1.2 Communication | 30 h | 24 h | / / / / / / | 54 |

| 1.3 Accueil | 20 h | 19 h | / / / / / / | 39 |

| 1.4 Organisation de l'attente | 10 h | / / / / / / / | 10 |

| 1.5 Gestion des rendez vous, planning | 10 h | / / / / / / / | 10 |

| 1.6 Environnement médico-social | 25 h | 20h | 20h | / / / / / | 65 |

| 1.7 Gestion des situations complexes | 10 h | 5h | / / / / / / | 15 |

| 1.8 Secourisme | 8 h | 7 h | / / / / / / | 15 |

| Total | 133 h | 79 h | 20h | / / / / / |

| Total Semestres | 232 h | / / / / / | 232h |

| Compétence 2 : Constituer et suivre des dossiers administratifs, médicaux ou médico-sociaux | | | | | | |

| 2.1 Environnement médico-social | 10h | 5h | / / / / / | 15 |

| 2.2 Identité et environnement professionnel | 8 h | 8 h | / / / / / / | 16 |

| 2.3 Insertion professionnelle | 20 h | 25 h | / / / / / | 45 |

| 2.4 Bureautique | 20 h | 20 h | 20 h | 20 h | 24 h | 16 h | 120 |

| 2.5 Technique de secrétariat | 10 h | / / | 10h | 10 h | / / | 10 h | 40 |

| 2.6 Anatomie /Physiologie /Terminologie Médicale | 40 h | 20 h | / / | 40 h | 20 h | / / | 120 |

| 2.7 Français/expression écrite | 20 h | / / / | 20h | 10h | / / | 50 |

| 2.8 Anglais | / / / / / | 12h | 8h | / / | 20 |

| 2.9 Arabe | / / / / / | 15h | 5h | / / | 20 |

| 2.10 Langues locales | / / / / / | 20h | 10h | / / | 30 |

| Total | 128 h | 78 h | 30h | 137h | 77h | 26h | / / |

| Total Semestres | 236 h | 240h | 476 h |

Compétence 3 : Comptabilité							
3.1 : Comptabilité simple	6 h	6 h	/ / / / / / / / 12				
3.2 : Gestion de stock de fournitures	6 h	1 h	/ / / / / / / / 7				
3.3 : Gestion de paie	6 h	1 h	/ / / / / / / / 7				
3.4 : Statistiques	4 h	2 h	/ / / / / / / / 6				
Total	22 h	10 h	/ / / / / / / /				
Total Semestres	32 h				32 h		

Compétence 4 : Rechercher et archiver							
la documentation							
4.1 : Gestion de la documentation	/ / / / / 10h	5h	/ / 15				
4.2 : Gestion de l'archivage	/ / / / / 10h	5 h	/ / 15				
Total	/ / / / / 20	10h	/ /				
Total Semestres	/ / / / / / / / 30 h						
Stages	4 Semaines	10 Semaines	588 h				
VOLUME HORAIRE GLOBAL		1358 h					

Article 5

L'enseignement en institut comprend 4 compétences dispensées sous forme de cours magistraux, de travaux de groupe et de séances d'apprentissages soit au total 770 heures.

Article 6

L'enseignement en stage est de 588 heures il est réalisé en milieu professionnel, que ce soit dans le secteur sanitaire, médico-social ou en établissement, et comprend trois stages dont 2 de quatre (4) semaines et 1 stages de six (6) semaines.

TITRE 2

ORGANISATION DES EPREUVES

DE CERTIFICATION Article 07 : L'évaluation des compétences est effectuée tout au long de la formation selon les modalités d'évaluation et de validation définies par le présent arrêté.

Articles 08

Modalités d'évaluation et de validations des compétences :

Compétences	Types d'épreuves	Notation	Condition de Validation
C1	1 épreuve orale (situation vécu en stage)– Exposé 10 mn– Echange avec le Jury 10 mn	/20	Obtenir une note supérieure ou égale à 10/20
Certificat de secourisme		Validation	
C2	Projet d'action à partir d'une expérience en stage (20 pages)1 épreuve écrite durée 10 mnEntretien oral 20 mn	/20	
Ecrit/10 Oral /10	Obtenir une note supérieure ou égale à 10/20Obtenir une note supérieure ou égale à 6/10 à l'écrit et à l'oral		
Une épreuve écrite : Etude de casDurée : 2 h	/20	Obtenir une note supérieure ou égale à 10/20	
C3	Epreuve écrite : Cas concretDurée : 2 h	/20	Obtenir une note supérieure ou égale à 10/20
C4	Epreuve écrite : Cas concretDurée : 2 h	/20	Obtenir une note supérieure ou égale à 10/20

Article 9

Pour chacune des épreuves prévues pour l'évaluation des compétences, l'étudiant qui ne remplit pas les conditions de validation doit se présenter à une épreuve de rattrapage.

Article 10

Sont déclarés reçus au diplôme de secrétaire médicale et médico sociale les étudiants qui ont validé l'ensemble des compétences liées à l'exercice du métier. La liste des étudiants reçus au diplôme de secrétaire médicale et médico sociale est établie par le jury.

Article 11

Le diplôme de secrétaire médicale et médico sociale est délivré par l'ISSS à compter de la rentrée universitaire 2016 dans les conditions arrêtées.

TITRE 3

DISPOSITIONS FINALES Article 12 : Le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche est chargé en ce qui le concerne, de l'exécution du Présent Arrêté qui sera enregistré, publié et exécuté partout où besoin sera.

*Le Président de la République
chef du Gouvernement*

ISMAÏL OMAR GUELLEH