

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Cette formation a pour objectif de professionnaliser le métier de secrétaire médical(e), en apportant des compétences solides, adaptées aux réalités du terrain et aux exigences spécifiques de l'hôpital public. Elle permet notamment d'acquérir une connaissance approfondie de l'environnement hospitalier et de son fonctionnement, de maîtriser la terminologie médicale en lien avec l'anatomie, de se former aux logiciels métiers et aux outils bureautiques, ainsi que de développer des compétences en communication professionnelle, organisation administrative et gestion des dossiers médicaux.

## DUREE DE LA FORMATION

### Formation initiale :

10 mois :

- 319 heures de formation théorique
- 854 heures de stage
- 4 semaines de congés

Du 28 septembre 2026 au 28 juin 2027. (Sous réserve de modification)

## TARIF

Formation prise en charge par le CHU de Bordeaux.

## PREREQUIS NECESSAIRES POUR INTEGRER LA FORMATION

- Être âgés de 18 ans au moins au 31 décembre de l'année d'entrée en formation
- Être titulaire du baccalauréat ou d'une attestation d'équivalence, ou d'un titre ou d'un diplôme de niveau 4,

## MODALITES D'ADMISSION A LA FORMATION ET DELAI D'ACCES

La sélection des candidats s'effectue lors d'une session de recrutement organisée sur une demi-journée. Elle comprend :

- Des épreuves écrites d'une durée totale d'environ 1h30 à 2h,
- Un entretien individuel, sous réserve de réussite aux épreuves écrites, d'une durée d'environ dix minutes, conduit par la responsable, la coordinatrice et la conseillère pédagogique. Cet entretien permet d'évaluer la motivation du candidat et la cohérence de son projet professionnel avec les exigences du métier.

## MODALITÉS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Pédagogie interactive avec :

- Cours magistraux
- Travaux dirigés en groupes restreints
- Exploitation de situations professionnelles
- Mises en situation en milieu professionnel
- Etudes de cas

## INTERVENANTS

- Médecin
- Responsable de la coordination des secrétariats médicaux
- Coordinatrice des secrétariats médicaux
- Coordinatrice pédagogique du CFAMA
- Autres professionnels de santé experts dans le domaine

Ils interviennent pour une prestation mandatée, ciblée et définie avec l'équipe pédagogique de CFAMA.

## MODALITES D'EVALUATION

- Contrôle continu
- Évaluation des connaissances orales et écrites
- Étude de cas
- Évaluation des compétences en milieu professionnel


## DEBOUCHES


Les apprenants sont recrutés sur des postes vacants au sein du CHU de Bordeaux. À l'issue de la formation, et sous réserve de la réussite à l'examen, ils sont nommés sur leur poste à compter du 1er juillet.

## CONTACT

Centre de Formation d'Assistant Médico-Administratif

@ [cfama@chu-bordeaux.fr](mailto:cfama@chu-bordeaux.fr)

 05.25.35.20.73

 Institut des Métiers de la Santé  
Hôpital Xavier-Arnoz  
Avenue du Haut-Lévêque,  
33604 PESSAC Cédex