



UNIVERSITÉ D'ARTOIS

Direction des Etudes

**Point soumis pour vote à la Commission de la Formation et de la Vie  
Universitaire**

**N° 2021-42**

**Séance du 22 octobre 2021**

---

Président: Pasquale MAMMONE

Vice-présidente: Cécile CARRA

**Modification de la maquette du DU Secrétaire Assistante  
Médicosociale (IUT de Béthune)**

Condition d'acquisition du vote: majorité des membres présents ou représentés

Nombre de membres présents ou représentés: 21

Nombre de vote pour: 21

Nombre de vote contre: 0

Nombre d'abstention: 0

Anne-Laure HOJNATZKI informe les membres de la CFVU que la modification consiste en l'ajout de 10 heures sur l'unité d'enseignement de langues (passant de 10 heures à 20 heures) et en la création d'un module relatif à la réglementation Santé-travail.

M. le président soumet au vote la modification de la maquette du DU Secrétaire Assistante Médicosociale (IUT de Béthune), qui est adoptée à l'unanimité.

Fait à Arras, le 22 octobre 2021

Le Président,

Pasquale MAMMONE



## DIPLOME UNIVERSITAIRE DE SECRETAIRE ASSISTANTE MEDICOSOCIALE (DUSAMS)

### I - L'offre de formation

#### 1- Objectifs de la formation

Former des secrétaires médicales qui correspondront au profil souhaité par les centres hospitaliers de la Région. A ce titre le programme a été élaboré par l'IUT de Béthune en concertation permanente avec des centres hospitaliers de la région des Hauts de France.

#### 2- Public concerné

- Public sortant de formation initiale,
- Public entré dans la vie active désirant reprendre des études
- Public en recherche d'emploi.

#### 3- Prérequis

- Baccalauréat toutes filières confondues

#### 4-Condition d'admission

Lettres de motivation, CV, tests de positionnement par l'IUT de Béthune puis par les Centres hospitaliers concernés. Il appartiendra au service de la Formation Continue d'évaluer les CV et lettres de motivation reçues. Un premier choix de public est effectué par le Service FC suite aux résultats obtenus lors des tests de français et de bureautique. Une note minimale de 12/20 à chacun des 2 tests est requise pour que le dossier soit recevable. Les candidats auront donc à se présenter à un entretien afin d'évaluer leur savoir-être et leurs compétences professionnelles. Les dates de cet entretien de recrutement dépendront évidemment du nombre des étudiants et des périodes auxquelles ils postulent : normalement effectués entre mai et juin d'une année, ces entretiens pourront avoir lieu pour des inscrits tardifs lors des deux premières semaines de Septembre d'une année, sachant que l'objectif est de démarrer au plus tard début Octobre de chaque année.

Le Service Formation Continue transmet ensuite les CV des candidats retenus aux Centres Hospitaliers. Ces derniers effectuent alors un choix ultime des candidats qui suivront la formation de 400 heures à l'IUT de Béthune et de 1155 heures de stage pratique en hôpital concerné.

#### 5-Effectifs

Le D.U.S.A.M.S est ouvert pour un nombre de 28 auditeurs.

#### 6- Régime d'inscription

L'inscription au D.U.S.A.M.S s'effectue par la voie de la Formation Continue. C'est donc le Service de Formation Continue de l'IUT de Béthune qui prendra en charge ces inscriptions.

## II-Parcours de formation

### 1-Organisation des études : durée et contenu

- Parcours d'un an, de fin septembre d'une année à fin août de l'année suivante.
- Alternance entre les formations en IUT et les stages pratiques en hôpital.

---

Langues : 80h

---

### Langue Française : 60h

- Travaux sur la saisie et la mise en forme de comptes rendus de réunion, d'hospitalisation, opératoires et fiches de liaison hôpital-médecin de ville. L'évaluation porte sur la production de chacun de ces documents en respectant les normes de présentation et les informations écrites et/ou dictées visant à éviter les pièges de grammaire et de conjugaison
- Travaux sur les lettres d'information, circulaires, lettres types, convocations... à partir de consignes écrites et ayant besoin de rechercher certaines informations
- Passage de la Certification Voltaire évaluant la maîtrise de l'orthographe française, certification reconnue par les Entreprises

### Anglais : 20 heures

- Révisions grammaticales des « incontournables »
- Compréhension écrite et orale
- Mise en pratique de l'anglais technique relatif à la discipline : glossaire du vocabulaire médicale + mise en situation
- Medical receptionist interview : jeu de rôle, mise en situation

---

Vocabulaire spécifique médical : 90h

---

### Biologie Humaine et Pathologies Principales: 40h

- Travail de recherches sur les différents appareils du corps humain, sur les pathologies du système nerveux et respiratoires,
- Réalisation d'un dépliant sur les pathologies du système nerveux (suite aux recherches) destiné à l'ensemble du groupe afin de conserver une trace écrite des recherches

### Sciences médicales et terminologie médicale : 50h

Comprendre et mémoriser la terminologie médicale :

- Identifier des mots clés par spécialité, les sigles, les acronymes,
- Se familiariser avec la définition des termes afin de les comprendre et de les orthographier correctement

Ateliers pratiques : exercices d'entraînement permettant l'acquisition du mécanisme de compréhension des termes médicaux génériques



---

Problèmes économiques, sociaux et juridiques : 110h

---

**Économie de la santé : 20h**

- L'économie de la santé
- Le système de santé
- Les parcours de soins
- L'organisation de la santé en France
- La santé publique

**L'Identitovigilance : 10h**

**Réglementation Santé-Travail : 10h**

**La secrétaire médicale et le Droit : 20h**

- L'organisation juridictionnelle française
- L'organisation du système de santé
- Les obligations des professionnels de santé
- Droit des patients
- Consentement aux soins
- Droit à la confidentialité
- La responsabilité

**Le PMSI, la T2A, la Gouvernance : 50 h**

- Présentation et application du PMSI (historique, contexte, expérience)
- Du recueil à la transmission
- Les contrôles et les sanctions
- Les différents types de PMSI : MCO-SSR-Psy et HADFacturation, EPRD, Loi HPST, ARS, ONDAM et LFSS
- La T2A (tarification à l'activité)
- La loi HPST, hôpital, patient, santé, territoire
- Le financement des Etablissements, les vigilances
- Présentation du contenu du RUM (Résumé Unité Médicale) concernant la partie administrative et médicale
- Apprendre à coder un RUM (diagnostics et actes) avec l'aide des outils
- Mise en situation professionnelle

---

Secrétariat : 100h

---

**Secrétariat (Gestion et Organisation du poste de travail) : 20h**

- Organisation du travail et efficacité professionnelle :
  - transmission de messages et circulation de l'information,
  - rationalisation du classement et de la gestion de dossiers,
  - élaboration de procédures professionnelles,

- maîtrise du temps et de la charge de travail
- Qualité d'accueil face aux exigences des différents publics :
  - définition et enjeux de l'accueil au sein d'un établissement,
  - approche psychosociologique des différentes populations accueillies,
  - prise en compte des besoins relationnels de la personne
  - développement de l'écoute
- L'accueil, premier contact avec l'institution :
  - dispenser un accueil de qualité : enjeu pour le service et l'établissement,
  - développer une écoute efficace et empathique,
  - intégrer les procédures de l'entretien téléphonique : cerner rapidement la demande, renseigner, diriger l'appel, filtrer, faire patienter, refuser...
  - cibler demande et réponse, selon l'activité médicale et les pathologies
  - respecter les règles d'information aux patients et au tiers,
  - transmettre efficacement les messages,
  - gérer les situations complexes (réclamations, mécontentement, charge émotionnelle...),
  - maîtriser la durée de la communication téléphonique

### **Dossier Patient : 10 heures**

#### **Bureautique : 40h**

Mise en forme d'un document texte sous Word avec

- l'utilisation de styles de titres personnalisés,
- l'insertion de table des matières, figures, tableaux et légendes,
- l'utilisation de tabulations,
- la technique du publipostage,
- le respect des bonnes pratiques de rédaction,

Premiers pas avec Excel

- calculs, formules simples,
- tableaux,
- graphiques,
- réalisation d'un emploi du temps et propriétés de mise en forme liées à l'impression,
- initiation aux bases de données

### **Communication : 30 heures**

- Les techniques de la Communication Orale
- L'efficacité d'une Communication Orale
- Connaissances d'une mise en situation orale/Aménagement d'un bon accueil

---

Témoignages : 10h

---

---

Formation PSC1 : 10 heures

---

Un certificat de compétences est délivré, suivant l'arrêté du 16 novembre 2011, aux personnes ayant participé activement à l'ensemble de cette session. Ce certificat est reconnu par les services de l'Etat.

## 2-Tableau récapitulatif

<u>Modules</u>	<u>Durée</u>
<u>Langues</u>	<b>80h</b>
➤ Langue Française	60h
➤ Anglais	20h
<u>Vocabulaire spécifique médical</u>	<b>90h</b>
➤ Biologie Humaine et Pathologies Principales	40h
➤ Sciences Médicales et Terminologie médicale	50h
<u>Problèmes économiques, sociaux et juridiques</u>	<b>110h</b>
➤ Economie de la santé	20h
➤ Identitovigilance	10h
➤ Réglementation Santé Travail	10h
➤ La secrétaire médicale et le Droit	20h
➤ Le PMSI, la T2A, la Gouvernance	50h
<u>Secrétariat</u>	<b>100h</b>
➤ Gestion et organisation du poste de travail	20h
➤ Dossier Patient	10h
➤ Bureautique	40h
➤ Communication	30h
<u>Témoignages</u>	<b>10h</b>
<u>Formation PSC1</u>	<b>10h</b>
<u>Total</u>	<b><u>400h</u></b>