

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°32 du 22 août 2008**

**PARTIE PERMANENTE  
Etat-Major des Armées (EMA)**

**Texte n°2**

**INSTRUCTION N° 776/DEF/DCSSA/RH/PF**  
relative à la formation initiale et l'attribution du brevet de secrétaire médical du service de santé des armées.

*Du 21 janvier 2008*

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES : *sous-direction « ressources humaines » ; bureau « politique de formation ».*

**INSTRUCTION N° 776/DEF/DCSSA/RH/PF relative à la formation initiale et l'attribution du brevet de secrétaire médical du service de santé des armées.**

*Du 21 janvier 2008*

NOR D E F E 0 8 5 1 2 9 6 J

---

*Références :*

Décret n° 2002-1490 du 20 décembre 2002 (JO du 24, p. 21519 ; BOC, 2003, p. 488. ; BOEM 621-4.2.1.1) modifié ;  
Instruction n° 10/DEF/DPMM/FORM du 7 février 2005 (BOC, 2005, p. 891. ; BOEM 775.1.1.1) modifiée ;  
Instruction n° 767/DEF/DCSSA/RH/PF du 18 janvier 2008 (BOC N°19 du 23 mai 2008, texte 3. ; BOEM 621-4.4.1.1.1).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Un imprimé répertorié.

*Texte modifié :*

Instruction n° 20280/DEF/DCSSA/RH/ENS/2 du 7 octobre 2002 (BOC, p. 2756. ; BOEM 621-4.4.2.2.2.1) modifiée.

*Textes abrogés :*

Instruction n° 2759/DEF/DCSSA/PERS/PNO/2 du 14 février 1991 (BOC, p. 622. ; BOEM 621-4.4.2.2.2.1) modifiée.  
Instruction n° 6779/DEF/DCSSA/RH/FORM/FG du 14 avril 2004 (BOC, 2004, p. 2649. ; BOEM 621-4.4.1.1.1)

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 621-4.4.2.2.2.1

*Référence de publication :* BOC N°32 du 22 août 2008, texte 2.

---

**Préambule.**

Il est créé un brevet de secrétaire médical du service de santé des armées qui remplace le brevet élémentaire de secrétaire médical du service de santé des armées, afin de permettre aux personnels recrutés dans le corps des secrétaires médicaux d'acquérir au plus tôt les capacités pour occuper un poste de secrétaire médical au sein du service de santé des armées.

La présente instruction a pour but de définir l'organisation de l'enseignement, le programme et les modalités de déroulement des examens conduisant à l'attribution du brevet de secrétaire médical du service de santé des armées aux militaires et techniciens des hôpitaux des armées (MITHA), régis par le décret n° 2002-1490 du 20 décembre 2002 appartenant au corps des secrétaires médicaux.

**1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.**

La direction centrale du service de santé des armées fournit à l'école du Val-de-Grâce la liste des secrétaires médicaux retenus pour suivre le cursus de formation conduisant à l'attribution du brevet de secrétaire médical du service de santé des armées.

Le ministre de la défense, par délégation le directeur central du service de santé des armées, délivre le brevet de secrétaire médical du service de santé des armées, aux MITHA appartenant au corps des secrétaires médicaux ayant obtenu :

- le certificat d'aptitude technique, composé de la formation militaire initiale (UV1) et de la formation de secrétaire assistant du commandant (UV2) ;
- la formation de secrétaire médical du service de santé des armées (UV 3).

## 2. FORMATION MILITAIRE INITIALE : UNITÉ DE VALEUR 1.

Les modalités d'enseignement, d'examen et d'attribution de l'UV 1 sont définies par l'instruction relative à la formation initiale des militaires infirmiers et techniciens des hôpitaux des armées.

## 3. FORMATION DE SECRÉTAIRE ASSISTANT DU COMMANDEMENT : UNITÉ DE VALEUR 2.

### 3.1. Enseignement.

La formation de « secrétaire assistant du commandement » est effectuée à l'école des fourriers de Querqueville par des formateurs de cette école.

Cette formation constituée en unités de certification dure neuf semaines et comprend des enseignements sur :

- l'entretien d'un réseau de contacts professionnels à l'aide notamment des nouvelles technologies de communication ;
- l'accueil ;
- le traitement de l'information et du courrier protégé et non protégé ;
- la maîtrise d'un logiciel de traitement de texte et l'acquisition d'une vitesse de frappe minimale ;
- les règles de correspondance militaire ;
- la gestion d'un fond documentaire, l'archivage et la mise à jour de la documentation ;
- la tenue des agendas et le suivi des échéanciers ;
- la préparation de réunions (présentation assistée par ordinateur, compte-rendu) ;
- la conception de tableaux de bord.

Le programme est détaillé par circulaire prise sous le timbre de l'école du Val-de-Grâce.

L'organisation et la sanction de la formation sont réalisées conformément à l'instruction relative à l'organisation générale de la formation dans les écoles dépendant du personnel militaire de la marine.

L'organisation de cette formation est régie par un protocole d'accord liant la direction centrale du service de santé des armées et le commandant de l'école de formation.

### 3.2. Arrêt de la formation.

Les élèves peuvent être conduits à cesser la formation dispensée à l'école des fourriers de Querqueville dans les cas suivants :

- inaptitude à suivre un cours ;
- sanction disciplinaire ;
- raisons médicales ;
- dénonciation ou résiliation d'engagement.

Le ministre de la défense (par délégation, le directeur central du service de santé des armées) prononce l'arrêt de la formation sur proposition du conseil d'instruction.

Dans le cas d'une atteinte grave à la discipline militaire ou de fait susceptible d'entraîner une sanction pénale, le commandant de l'école peut suspendre la formation et renvoyer l'élève dans son corps d'origine.

### **3.3. Évaluation des élèves et attribution de l'unité de valeur 2.**

Les modalités d'évaluation de la formation ainsi que les épreuves d'évaluation des élèves sont fixées par le contrat de formation.

Pour chaque session de formation, un conseil d'instruction présidé par le commandant de l'école des fourriers est constitué. Cette instance a pour rôle de contrôler les différentes étapes de la formation, suivre la progression des élèves et sanctionner la formation.

Le conseil d'instruction comprend :

- les membres désignés par le commandant de l'école des fourriers de Querqueville ;
- un officier représentant l'école du Val-de-Grâce.

La réussite à l'UV 2 correspond à l'obtention par les élèves d'une note moyenne générale supérieure ou égale à 10/20.

En cas d'échec ou de non présentation à une ou plusieurs épreuves, le ministre de la défense (par délégation, le directeur central du service de santé des armées) peut, après avis du conseil d'instruction :

- dénoncer pour inaptitude à l'emploi, le contrat d'engagement de l'élève dont la période probatoire est en cours ;
- autoriser l'élève à se représenter aux épreuves après avoir effectué à nouveau la formation dans sa totalité ;
- autoriser l'élève à subir une ou plusieurs épreuves de rattrapage.

Dans ce dernier cas, les notes obtenues lors de la première session aux épreuves qui ne sont pas repassées, sont reconduites pour la seconde session.

En cas de nouvel échec, ce personnel n'est plus autorisé à se présenter aux examens attribuant cette unité de valeur.

Pour le personnel dont la période probatoire est en cours, en cas de nouvel échec, le contrat d'engagement est dénoncé par l'autorité militaire (DCSSA) pour inaptitude à l'emploi.

À l'issue de chaque session de formation, le commandant de l'école des fourriers fait parvenir à l'école du Val-de-Grâce les notes obtenues à l'unité de valeur 2.

L'école du Val-de-Grâce transmet les notes de chaque élève au commandant de la formation qui l'emploie.

### **3.4. Attribution du certificat d'aptitude technique.**

Le certificat d'aptitude technique (CAT) est attribué, par le commandant de leur formation d'emploi, aux personnels ayant obtenu l'UV 1 « formation militaire initiale » et l'UV 2 « secrétaire assistant du commandement ».

Le commandant de la formation d'emploi fait insérer dans le dossier individuel des intéressés :

- un exemplaire du relevé des notes obtenues à l'unité de valeur 1 ;
- un exemplaire du relevé des notes obtenues à l'unité de valeur 2 ;
- un exemplaire du certificat d'aptitude technique (imprimé n° 621-4\*/37), l'original de cet imprimé étant remis aux intéressés.

Il adresse une copie de ces différentes pièces à la DCSSA (bureau de gestion du personnel concerné).

## **4. FORMATION DE SECRÉTAIRE MÉDICAL DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES : UNITÉ DE VALEUR 3.**

### **4.1. Pré-requis.**

Sous réserve des dispositions du point 6, l'obtention de l'UV 2 « secrétaire assistant du commandement » est le pré-requis pour suivre la formation de l'UV 3 « secrétaire médical du service de santé des armées ».

### **4.2. Enseignement.**

#### **4.2.1. Organisation de l'enseignement.**

##### *4.2.1.1. Organisation générale.*

La formation de « secrétaire médical du service de santé des armées » est dispensée par des personnels du service de santé des armées. Elle dure cinq semaines.

Par circulaire annuelle, l'école du Val-de-Grâce fixe l'organisation de cette formation et désigne les formateurs.

L'organisation de cette formation est régie par un protocole d'accord liant la direction centrale du service de santé des armées et le commandement de l'organisme d'accueil.

##### *4.2.1.2. Responsable de formation.*

Par circulaire annuelle, l'école du Val-de-Grâce désigne un officier d'active ou de réserve du service de santé des armées (SSA), responsable de la formation.

Il est chargé d'assurer le suivi scolaire des élèves, l'accueil et la prise en charge des élèves et des formateurs, de veiller au bon déroulement de la formation, de participer au conseil d'instruction, de rédiger un rapport sur le déroulement de l'UV3 à l'issue de la formation.

En fonction de ses compétences, il peut être amené à participer à l'enseignement des élèves et à leur évaluation.

##### *4.2.1.3. Moyens matériels et humains.*

Les cours dispensés ainsi que les supports pédagogiques relèvent du service de santé des armées et sont validés par l'école du Val-de-Grâce.

Les salles de cours et les moyens informatiques sont attribués par l'organisme d'accueil.

L'encadrement militaire et sportif des élèves relève de la compétence de l'organisme d'accueil.

#### **4.2.2. Contenu de l'enseignement.**

Cette formation comprend des enseignements sur :

- le mode de fonctionnement d'un hôpital militaire ;
- le profil administratif du patient ;
- l'accueil en milieu médical ;
- la gestion du planning dans un secrétariat médical ;
- la terminologie médicale ;
- le recueil et l'exploitation de l'information médico-administrative du patient ;
- la création et le suivi du dossier patient ;
- l'archivage du dossier.

Une circulaire de l'école du Val-de-Grâce fixe le programme détaillé de la formation.

#### **4.3. Arrêt de la formation.**

Les élèves peuvent être conduits à cesser la formation de l'UV 3 dans les cas suivants :

- sanction disciplinaire ;
- raisons médicales ;
- dénonciation ou résiliation d'engagement.

Le ministre de la défense (par délégation, le directeur central du service de santé des armées) prononce l'arrêt de la formation sur proposition du conseil d'instruction.

Dans le cas d'une atteinte grave à la discipline militaire ou de fait susceptible d'entraîner une sanction pénale, le commandant de l'organisme d'accueil peut suspendre la formation et renvoyer l'élève dans son corps d'origine.

#### **4.4. Évaluation des élèves et attribution de l'unité de valeur 3.**

Des épreuves visant à valider l'enseignement sont organisées pendant la formation.

Une circulaire de l'école du Val-de-Grâce fixe les modalités d'évaluation de la formation.

Les sujets d'épreuves sont préparés par les formateurs et validés par l'école du Val-de-Grâce.

À la fin de la formation, un conseil d'instruction présidé par un représentant de l'école du Val-de-Grâce est réuni. Il est composé :

- du cadre du service de santé des armées responsable de la formation ;

- d'au moins un formateur de l'UV 3 ;
- d'un représentant de l'organisme d'accueil.

Le conseil d'instruction a pour rôle de contrôler les différentes étapes de la formation, suivre la progression des élèves et sanctionner la formation.

La réussite à l'UV 3 correspond à l'obtention par les élèves d'une note moyenne supérieure ou égale à 10/20.

À l'issue de chaque session de formation, l'école du Val-de-Grâce fait parvenir à la direction centrale du service de santé des armées (DCSSA), les notes obtenues par les élèves.

#### **4.5. Personnel n'ayant pas obtenu l'unité de valeur 3.**

Tout élève qui échoue à la formation conduisant à l'obtention de l'UV 3 est autorisé à redoubler et présenter de nouveau l'examen final.

En cas de nouvel échec à l'UV 3, ce personnel n'est plus autorisé à présenter les examens conduisant à l'attribution de cette unité de valeur.

### **5. ATTRIBUTION DU BREVET DE SECRÉTAIRE MÉDICAL DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.**

Le brevet de secrétaire médical du service de santé des armées est délivré par le ministre de la défense (par délégation, le directeur central du service de santé des armées). Il prend effet au premier jour du mois suivant l'obtention des trois unités de valeur.

### **6. ATTRIBUTION PAR ÉQUIVALENCE DU BREVET DE SECRÉTAIRE MÉDICAL DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES.**

Le ministre (par délégation, le directeur central du service de santé des armées) pourra attribuer le brevet de secrétaire médical du service de santé des armées par équivalence en fonction des diplômes obtenus par le candidat, de son expérience professionnelle et d'une évaluation de compétences réalisée par l'école du Val-de-Grâce.

### **7. DATE DE PRISE D'EFFET.**

La présente instruction entrera en application dès sa signature.

### **8. TEXTE MODIFIÉ.**

Les dispositions du titre I de l'instruction n° 20280/DEF/DCSSA/RH/ENS/2 du 7 octobre 2002 sont supprimées.

### **9. TEXTES ABROGÉS.**

L'instruction n° 2759/DEF/DCSSA/PERS/PNO/2 du 14 février 1991 relative à l'attribution des brevets élémentaire et supérieur de secrétaire d'administration du service de santé des armées et l'instruction n° 6779/DEF/DCSSA/RH/FORM/FG du 14 avril 2004 relative à l'attribution du brevet élémentaire de secrétaire du service de santé des armées sont abrogées.



Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le médecin général,  
sous-directeur « ressources humaines »,*

Jacques BRUNOT.

## CERTIFICAT D'APTITUDE TECHNIQUE

*En application des prescriptions de l'instruction n°16404/DEF/DCSSA/RH/PF du... ..relative à la formation initiale des militaires infirmiers et techniciens des hôpitaux des armées et de l'instruction n°...DEF/DCSSA/RH/PF du ...relative à la formation initiale des secrétaires médicaux du service de santé des armées et l'attribution du brevet de secrétaire médical du service de santé des armées.*

Le

( grade, nom et fonction du commandant de la formation d'emploi)

*délivre le certificat d'aptitude technique*

au militaire infirmier et technicien des hôpitaux des armées

nom, prénom :

grade :

corps :

en service à :

engagé à compter du :

qui a obtenu :

- à la formation militaire initiale la note de ...../500

et

- à la formation de secrétaire assistant du commandement, la moyenne de...../20

A ..... , le .....