



Concept d'encadrement des apprentissages HVS francophone

Assistant médical, Assistante médicale CFC

CENTRE/SITE	CHVR
DOMAINE	Soins
RÉDACTEURS DE L'OFFRE	Magali Furrer
DATE	Août 2025
VERSION	1

Table des matières

1.	Dénomination de la profession	4
2.	Procédure d'engagement	6
3.	Conditions de travail.....	7
4.	Organisation de la formation	8

1. Dénomination de la profession

DÉNOMINATION DE LA PROFESSION

Assistant-e médical-e (AM)

PROFIL PROFESSIONNEL

L'assistante médicale ou l'assistant médical travaillent dans un cabinet médical ou un hôpital et exécutent diverses tâches sous la responsabilité d'un ou de plusieurs médecins. Ces professionnels assurent l'accueil des patients et la gestion des rendez-vous, s'occupent des tâches administratives, assistent les praticiennes et praticiens, et effectuent les travaux de laboratoire et de radiologie.

Environnement de travail

Selon la spécialisation du cabinet / du service hospitalier où elles et ils travaillent (médecine interne générale, pédiatrie, gynécologie, chirurgie, etc.), les assistantes et assistants médicaux exercent tout ou une partie des tâches décrites. Lors des consultations, ces professionnels portent une blouse, un masque et des gants qui les protègent du risque infectieux. Dans les centres médicaux ou hospitaliers, elles et ils sont soumis à des horaires irréguliers, permettant d'assurer les permanences.

Source : site Orientation.ch

DOMAINES DE COMPETENCES

- **Accueil et consultation**

recevoir les appels téléphoniques, analyser les demandes, au besoin avec l'avis de la ou du médecin, fixer les rendez-vous
accueillir les patients, les installer, les rassurer, les aider à se préparer pour les divers examens prévus
effectuer sur demande de la ou du médecin des électrocardiogrammes, des mesures de tension, des pesées, etc.
préparer les instruments nécessaires à l'examen médical
effectuer des prises de sang et des injections
assister les médecins lors de certains soins ou petites interventions chirurgicales: pose de plâtres, pansements, sutures, administration de médicaments, etc.

- **Administration**

tenir à jour le fichier des patients dans le respect de la protection des données
effectuer la correspondance (rapports et lettres dictés par les médecins), la facturation et la comptabilité à l'aide de l'ordinateur
préparer les ordonnances que doit signer la ou le médecin
commander le matériel nécessaire au cabinet: pansements, médicaments, produits chimiques pour le laboratoire, formulaires, ordonnances, feuilles d'assurances ou d'analyses, etc.

- **Laboratoire et radiologie**

effectuer des analyses sanguines: coagulation, taux d'hémoglobine, comptage des globules rouges ou blancs, etc.

	<p>radiographier le thorax et les extrémités avec des techniques analogiques ou numériques exécuter des analyses chimico-cliniques, concernant par exemple le dosage du sucre, de l'urée, du cholestérol, des protéines, etc. entretenir et stériliser les instruments utilisés et s'assurer du bon fonctionnement des appareils</p>
TITRE VISÉ	<p>Certificat fédéral de capacité (CFC) d'assistant médical / assistante médicale</p>
CADRE LÉGAL ET DIRECTIVES	<ul style="list-style-type: none"> • Ordonnance de formation (SEFRI) <p>Est accessible sur le site : <u>Assistant Médical CFC :: EPASC :: Ecole Professionnelle Artisanat Service Communautaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordonnance sur la protection des jeunes travailleurs • Loi fédérale sur la formation professionnelle <p>Sont accessibles sur le site de la Confédération suisse (Admin.ch)</p>

2. Procédure d'engagement

MISE AU CONCOURS	Mi-septembre de chaque année Délai de postulation : mi-octobre
CRITÈRES D'ENGAGEMENT	<ul style="list-style-type: none">• Avoir achevé sa scolarité obligatoire• Les connaissances de la profession et du milieu hospitalier• Les capacités d'apprentissage• Les capacités à communiquer et collaborer• La présentation soignée• La motivation• Les capacités d'adaptation
ÉTAPES DE LA PROCÉDURE	Le processus d'engagement comprend les étapes suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Mise au concours interne et externe• Analyse et sélection des dossiers reçus par les Ressources humaines et le Centre de formation• Entretien individuel avec les représentant·e·s des Ressources humaines, de la Gestion et du Centre de formation• Stage probatoire de 3 jours dans un service de consultation ambulatoire• Ecrit réflexif en fin de stage
DÉBUT DE L'ACTIVITÉ	L'entrée en fonction est fixée au début août de chaque année.

3. Conditions de travail

ENGAGEMENT	<p>L'engagement d'un·e apprenti·e AM s'effectue par la signature d'un contrat officiel d'apprentissage auprès du Service de la formation professionnelle pour une durée de 3 ans pour les apprenti·e-s en mode dual et de 2 ans pour ceux·celles en mode dual mixte.</p> <p>L'apprenti·e compte pour 0 EPT (Equivalent Plein Temps) tout au long de son apprentissage.</p>										
SALAIRES	<p>Salaire mensuel brut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1ère année : année scolaire complète. • 2e année : Fr. 1'265.- • 3e année : Fr. 1'430.- 										
HORAIRES	<ul style="list-style-type: none"> • 42 heures hebdomadaires • Durée quotidienne : 8 heures 24 par jour (maximum 9 heures par jour) 										
JOURS DE TRAVAIL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th>Années</th> <th>Jours fériés</th> <th>Dimanche</th> <th>Horaires de nuit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1^{ère}</td> <td colspan="2" rowspan="3">Non</td> <td rowspan="3">Non</td> </tr> <tr> <td>2^{ème}</td> </tr> <tr> <td>3^{ème}</td> </tr> </tbody> </table> <p>Du lundi au vendredi avec un jour d'école par semaine.</p>	Années	Jours fériés	Dimanche	Horaires de nuit	1 ^{ère}	Non		Non	2 ^{ème}	3 ^{ème}
Années	Jours fériés	Dimanche	Horaires de nuit								
1 ^{ère}	Non		Non								
2 ^{ème}											
3 ^{ème}											
VACANCES	<ul style="list-style-type: none"> • Jusqu'à 20 ans, l'apprenti·e a droit à 27 jours de vacances par année. • Dès 21 ans, il·elle a droit à 25 jours. • L'apprenti·e n'a pas le droit à des vacances durant le temps d'essai (3 premiers mois). • Les vacances comprennent au moins deux semaines consécutives durant l'année. • En principe, les vacances doivent être prises pendant les vacances scolaires. 										
ASSURANCE ACCIDENT HVS	<ul style="list-style-type: none"> • L'apprenti·e est assuré·e contre les accidents professionnels et non professionnels par l'employeur. • L'assurance accident privée doit être annulée. • Tout accident doit être annoncé aux RH/Service Salaires. 										

DIVERS

L'HVS rembourse les frais de déplacement occasionnés par les cours interentreprises ou participe aux frais de l'abonnement général des CFF pour un montant de CHF 500.-.

Les tenues professionnelles sont fournies et entretenues par l'employeur.

4. Organisation de la formation

ACCUEIL PREMIERS JOURS

Avant d'entamer leur activité au sein des services, les apprenti-e-s participent à deux journées d'accueil durant lesquelles :

- ils-elles sont informé-e-s de l'organisation de l'HVS et des conditions cadres de leur apprentissage,
- ils-elles participent à différents ateliers pédagogiques,
- ils-elles prennent connaissance des règles professionnelles spécifiques à leur activité,
- ils-elles suivent une formation « Santé et sécurité au travail ».

Le troisième jour, une visite du site est organisée et les apprenti-e-s sont accompagné-e-s dans leur service.

INFORMATIONS AUX PARENTS

Une séance d'information aux parents est proposée chaque année au mois de septembre.

Les thèmes abordés sont notamment : le statut de l'apprenti-e, les conditions d'encadrement à l'HVS et la sécurité au travail.

FIN D'APPRENTISSAGE

Une Cérémonie de fin d'apprentissage est organisée au mois de juin par le Centre de formation afin de remercier les apprenti-e-s finalistes de leur implication au sein de l'HVS.

STRUCTURE DE LA FORMATION

TYPES DE FORMATION

Voies de formation menant au CFC

Voies	Conditions d'admission	Durée de la formation
Formation duale mixte	<ul style="list-style-type: none"> • avoir terminé sa scolarité obligatoire • 1ère année : avoir un contrat d'apprentissage avec l'institution • 2ème et 3ème année : avoir un contrat d'apprentissage avec l'institution 	1 an à l'école professionnelle 2 ans en institution

COURS

Voies	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
Formation duale mixte	À plein temps	Tous les mercredis	Tous les jeudis

Cours interentreprises : 38 jours de cours, à raison de 8 heures de cours par jour.

STAGES SPECIFIQUES

Afin de développer les compétences attendues par le plan de formation, l'apprenti·e effectue, en plus de son activité au sein de son service, les stages spécifiques suivants :

Stage au service de radiologie : 150 heures minimum

Stage au laboratoire : 120 heures au minimum

ENCADREMENT PEDAGOGIQUE

PREPARATION ET ORGANISATION DES JOURNEES FEE

L'encadrement des apprenti·e· est assuré par le·la FEE. Ce·cette dernier·ère doit être au bénéfice d'une formation pédagogique spécifique. Cette formation peut être entamée seulement après 2 ans de pratique professionnelle. Le·la FEE soutient l'apprenti·e dans son processus de formation.

Un·e apprenti·e peut être formé·e si :

- Un·e FEE qualifié·e à cette fin est occupé à 100%, ou
- Deux FEE qualifié·e·s à cette fin sont occupé·e·s chacun·e au moins à 60%

L'encadrement est également assuré au quotidien par l'équipe, par le·la responsable pour la gestion et la planification, par le·la référent·e et par le Centre de formation (coaching des FEE, participation à la formation des apprenti·e·s, difficultés, médiations, contact avec les parents).

PLANIFICATION DE L'ENCADREMENT

Le·la FEE effectue un suivi mensuel des notes, du dossier de formation et des rapports de travail. C'est un moment privilégié de partage avec l'apprenti·e (vécu, difficultés rencontrées, etc.).

EVALUATION

Le-la FEE et les référent·e·s apprentissages évaluent l'apprenti·e à l'aide des outils suivants :

- Rapport semestriel du formateur (formatif).
- Formulaire d'évaluation de la pratique en entreprise (formatif).
- Classeur de formation (formatif).

COURS INTERNES

DESCRIPTION

En 1ère année, l'apprenti·e bénéficie également d'une formation commune à tous les apprenti·e·s de l'HVS sur les thèmes suivants :

- Apprendre à apprendre (½ jour)
- Gérer son budget (½ jour)
- Contrat pédagogique (½ jour)
- Apprendre à s'organiser pour mieux gérer son temps (½ jour)
- Sécurité et santé au travail (1 jour)

En dernière année d'apprentissage, l'apprenti·e participe à une journée :

- Postuler à un emploi

Centre de formation francophone HVS