

# DIRECTIVES RELATIVES AU REGLEMENT

de l'examen professionnel

**Coordinatrice en médecine ambulatoire orientation clinique/  
Coordinateur en médecine ambulatoire orientation clinique**

**Coordinatrice en médecine ambulatoire orientation gestion/  
Coordinateur en médecine ambulatoire orientation gestion**

du 20 février 2020

## 1 Généralités

### 1.1 But des directives

Les directives relatives au règlement permettent aux candidats<sup>1</sup> à l'examen de coordinateur en médecine ambulatoire de disposer des renseignements nécessaires à leur préparation.

Ces directives s'adressent aux:

- a) Candidats à l'examen professionnel de coordinateur en médecine ambulatoire;
- b) Prestataires de formation pour les modules;
- c) Experts aux examens.

### 1.2 Elaboration et édition, adaptation, zone d'application

Les directives ci-après et ses annexes sont édictées par la Commission d'assurance de qualité (commission AQ) qui se charge de les adapter régulièrement, selon chiff.2.21. du règlement d'examen professionnel de coordinatrice en médecine ambulatoire du 5 février 2015.

### 1.3 Profil professionnel et règlement de l'examen professionnel

Le profil professionnel des deux orientations, énoncé dans le règlement de l'examen professionnel, décrit les champs d'activité du coordinateur en médecine ambulatoire. Ce profil

---

<sup>1</sup> Pour faciliter la lecture du document, le masculin est utilisé pour désigner les deux sexes.

inclus les compétences professionnelles acquises lors de la formation initiale. L'identification des modules indique les compétences opérationnelles exigées pour obtenir le titre de coordinateur en médecine ambulatoire.

## **2 Cours préparatoires**

### **2.1 Système modulaire**

La préparation à l'examen professionnel „brevet fédéral“ de coordinateur en médecine ambulatoire se base sur un système modulaire.

La structure et la combinaison des modules sont précisées dans le règlement d'examen (paragraphe 3.34).

### **2.2 Reconnaissance des modules**

La commission AQ vérifie et certifie les modules ainsi que les règlements y relatifs présentés par les prestataires (préparation, structure, application, exécution, évaluation, preuve des compétences acquises). La commission met à disposition des prestataires les critères nécessaires à l'obtention de la reconnaissance et de la certification des modules.

### **2.3 Preuve des compétences acquises**

Chaque module est validé en tant qu'unité autonome. Les modules sont certifiés par une preuve des compétences acquises. Ils doivent comprendre des évaluations de compétences basées sur le plan d'enseignement et les objectifs décrits dans l'identification du module.

L'inscription pour l'examen d'un module se fait auprès du prestataire qui en fixe le coût.

### **2.4 Preuve de compétence du module**

Après avoir réussi l'examen du module, le prestataire délivre à la candidate/au candidat un certificat du module.

Seule la réussite de l'examen et le certificat du module font partie des conditions d'admission à l'examen professionnel final. Il n'est pas tenu compte des notes obtenues dans les différents modules.

## **3 Examen professionnel final**

### **3.1 Transmission des certificats de modules**

Parallèlement à l'inscription, les certificats des modules et le certificat du maître d'apprentissage doivent être présentés.

### **3.2 Certificat d'équivalence**

L'analyse de l'équivalence et des années d'expérience professionnelle est réalisée par la commission AQ qui met des directives à disposition.

La demande écrite doit être adressée avec le dossier complet des documents à la commission AQ. Les certificats d'équivalence font partie intégrante du dossier d'inscription.

### **3.3 Expérience professionnelle**

Le calcul des années d'expérience professionnelle en cabinet médical tient compte d'un taux d'activité de 100%.

Le travail à temps partiel doit être calculé au prorata pour atteindre un taux d'activité de 100%. Celui-ci doit être atteint le jour d'inscription.

### **3.4 Procédure d'admission**

Le règlement d'examen, les directives d'examen, les annexes et autres documents d'information ainsi que le formulaire d'inscription et documents concernant l'examen professionnel peuvent être téléchargés gratuitement sur le site de l'OrTra formation professionnelle AM [www.odamed.ch](http://www.odamed.ch).

Inscription au secrétariat de l'OrTra formation professionnelle AM, Elfenstrasse 19, case postale 1010, 3000 Berne 6, ([info@odamed.ch](mailto:info@odamed.ch), Tel. +41 (0) 31 380 54 58).

### **3.5 Coût et frais divers**

#### **Généralités**

Les frais d'examen incluent les prestations suivantes:

- a) Vérification d'admission avec dossier complet et certificats de modules ou certificats d'équivalence;
- b) Examen final.

Dans le cas de répétition de l'examen, des frais proportionnels à la partie de l'examen à répéter sont facturés.

Le règlement des coûts actuels peut être commandé au secrétariat de l'OrTra formation professionnelle AM ou téléchargé (Download [www.odamed.ch](http://www.odamed.ch)).

Les recours auprès du SEFRI ainsi qu'au tribunal administratif fédéral occasionnent des frais.

#### **Frais de renonciation à l'examen**

Les candidats qui renoncent à l'examen dans les délais, ou se désistent après leur admission pour des raisons justifiées, sont remboursés après déduction des frais administratifs.

#### **Frais de la procédure d'équivalence**

Les frais concernant l'expertise des conditions d'équivalence et d'établissement d'une attestation d'équivalence seront facturés selon un règlement de frais défini par la commission AQ.

#### **Frais de rappel**

L'OrTra formation professionnelle AM facture des frais supplémentaires en cas de rappel de documents manquants lors de l'inscription à l'examen professionnel.

### **3.6 Déroulement de l'examen**

#### **Publication des dates de l'examen professionnel**

Voir sous chiff.3.1 du règlement de l'examen professionnel

## **Inscription**

L'inscription s'effectue par écrit à l'aide des documents officiels exigés et accompagnée des certificats requis. Elle doit être adressée au secrétariat de l'OrTra professionnelle AM. Tous les documents restent en possession du secrétariat.

## **Agenda de l'examen**

---

9 mois avant l'examen	Publication des dates
8 mois avant l'examen	Délai d'inscription
7 mois avant l'examen	Confirmation de l'admission
4 mois avant l'examen	Convocation à l'examen
2 mois avant l'examen	Récusation des experts
2 mois avant l'examen	Dernier délai d'annulation de l'inscription
1 mois avant l'examen	Remise de l'étude de cas

---

## **Moyens auxiliaires**

Lors de la confirmation d'admission à l'examen, le candidat reçoit des informations concernant l'utilisation des moyens auxiliaires autorisés et obligatoires.

### **3.7 Répartition des différentes parties de l'examen**

Selon le règlement d'examen, paragraphe 5.1, l'examen final est réparti en 4 parties.

Les différentes parties de l'examen sont décrites dans les détails. Lors de l'interrogation, les experts se réfèrent aux exigences de la pratique professionnelle. Les questions et travaux portent essentiellement sur les aptitudes du candidat à utiliser ses connaissances et ses compétences liées aux situations concrètes et pratiques de son activité professionnelle.

#### **Etude de cas (écrit)**

##### **Description**

Sur la base d'un thème défini et communiqué lors de la convocation à l'examen, le candidat décrit une situation ou une expérience professionnelle vécue, dans laquelle il détaille les différents domaines de compétences professionnelles liées à une action, un traitement ou un suivi de traitement selon le modèle PDCA. Il réalise ce dossier qui doit être remis au plus tard 1 mois avant l'examen.

La commission AQ définit les exigences liées au travail écrit dans des directives particulières. Celles-ci précisent le délai de remise de l'étude de cas, le niveau d'exigence, les consignes concernant ce document, un modèle de présentation, ainsi que les critères d'évaluation.

##### **Evaluation**

Les experts examinent et évaluent le travail écrit « étude de cas » sur la base de critères d'évaluation de l'examen et les évaluent de manière concertée.

## **Présentation de l'étude de cas (oral)**

### **Description**

Le candidat défend oralement son étude de cas devant les experts, selon les exigences. La forme de la présentation est libre (présentation informatisée, poster). Une version imprimée (Handouts) doit être remise.

### **Evaluation**

Le collège d'experts examine et évalue le travail selon les critères suivants:

- a) Respect des exigences (conformité, sujet correspondant à l'étude de cas soumise, documents annexes et complémentaires utilisés à bon escient);
- b) Présentation professionnellement correcte et cohérente;
- c) Présentation adaptée au niveau de compétences professionnelles exigées et compréhensible;
- d) Le candidat doit savoir convaincre (langage, gestuelle, mimique, apparence, contact).

## **Entretien avec les experts (oral)**

### **Description**

L'entretien avec les experts fait suite à la présentation de l'étude de cas et a lieu le même jour. En général, les experts posent au candidat des questions afin d'approfondir le sujet présenté et décrits dans l'étude de cas. Le candidat présente son travail dans un large contexte, se réfère à des liens, à une bibliographie et doit citer ses sources et ses références. Il doit être ouvert à d'autres aspects de son étude et savoir proposer d'éventuelles alternatives.

### **Evaluation**

- a) Les experts évaluent l'entretien oral selon les critères suivants:
- b) Réponses aux questions en lien avec la présentation et techniquement correctes;
- c) Considérations et réflexions du candidat compréhensibles et cohérentes;
- d) Évocation et références à d'autres aspects de son étude;
- e) Évocation d'alternatives ou d'autres possibilités d'application.

## **Examen écrit**

### **Description**

L'examen écrit se déroule le même jour que la présentation de l'étude de cas.

Les compétences acquises et les compétences propres du candidat sont évaluées au moyen d'un questionnaire écrit. Il concerne les situations internes au cabinet médical et se base sur les modules obligatoires («Chronic Care Management I et II», ainsi que sur le module «Management de qualité au cabinet médical»).

### **Matières**

Connaissances de base et applications dans des situations concrètes du Chronic Care Management, module de base 1:

- Modifications épidémiologiques (T2);
- Défis dans le domaine Soins et Santé Suisse (T2);
- Similitudes et différences dans les maladies chroniques et aiguës (T1);
- Signification et conséquences de maladies chroniques sur l'organisation et la qualité de vie, sur l'environnement social des personnes concernées et la société (T2);
- Rendre visibles les résultats fonctionnels et cliniques des patients (T1);
- Points déterminants du CCM concernant les patients informés et sensibilisés (empowerment, auto-management, processus de prises en compte, résilience, compliance) (T1);
- Conditions favorisantes dans les interactions (conditions-cadre, attitudes, communication, relations) (T2);
- Points déterminants du CCM concernant l'équipe du cabinet médical bien préparée et proactive (rôles individuels, collaboration et coordination, EBM, environnement de Soins et Santé (T2);

Connaissances de base et applications dans des situations pratiques du Chronic Care Management, modèle de base 2:

- Modèles d'études intégrants sur fond psychologique et de santé (T2);
- Auto-management et instruction des patients (T2);
- Accompagnement, supervision et évaluation de processus d'apprentissage (T3);
- Aptitude d'apprentissage des patients (T3);
- Facteurs inhibant et favorisant l'aptitude d'apprentissage des patients (T3);
- Mesures de soutien et outils applicables en management de santé (T3);
- Instruction, feedback et prévision d'autres étapes des patients (T3);
- Processus d'apprentissage et de développement des patients par des entretiens interdisciplinaires (T2);
- Services locaux utiles et spécifiques comme soins à domicile, organisations de patients, groupes d'entraide et autres offres en formation de patients dans le processus de Chronic Care Management (T3);

Connaissances de base et applications dans des situations pratiques du management de qualité dans le cabinet:

- Sens et objectif, investissement et utilité d'un management du cabinet (T1);
- Chances et risques d'un système de management de qualité (T1);
- Signification de la qualité au sein du cabinet médical (T1);
- Modèle de processus et concept de documentation (T3);
- Processus de direction, de fond et de support (T3);
- Instruments d'optimisation et possibilités d'amélioration systématique et continue comme listes d'erreurs, enquêtes auprès des patients, cercles de qualité et formation des collaborateurs (T3);
- Norme en management de qualité (T2);
- Qualité des structures, processus et résultats en vue d'une mesure de transparence et de qualité (T3);

- Modèles de processus et déroulement des activités dans les secteurs suivants (T3):
  - Réception/triage/agenda,
  - Plan et normes d'hygiène,
  - Processus de stérilisation,
  - Processus thérapeutiques,
  - Diagnostic radiologique,
  - ECG,
  - Remise de médicaments,
  - Diagnostic de laboratoire,
  - Urgences,
  - Sécurité au travail;
- Disponibilité d'appareils et ustensiles ainsi que leur entretien et maintenance (T1);
- Système de commandes et disponibilité de matériel et médicaments (T3);
- Interface avec des supports externes (comptabilité, IT) (T3);
- Instruments de direction et de contrôle, audits internes (audit de certification) (T3);
- Efficacité, utilité et économicité au cabinet médical (T3).

La commission AQ décide de la forme du questionnaire (format papier ou informatique).

#### Evaluation

L'évaluation de l'examen écrit se fait par attribution de points. La note est calculée selon une échelle linéaire.

#### Niveau de compétences

T1 connaissance et compréhension

T2 savoir-faire, application au sein du champ professionnel

T3 analyse de situation au sein du champ professionnel, synthèse et proposition de solution

### 3.8 Résultats de l'examen

Au plus tard 1 mois après la fin de l'examen, la commission AQ évalue lors d'une séance de délibération de notes les critères de réussite de l'examen. Un représentant du SEFRI est invité à cette réunion.

### 3.9 Publication des résultats

Après sa décision, la commission AQ envoie les résultats au candidat.

### 3.10 Certificat

Le secrétariat de l'OrTra formation professionnelle AM, commande les certificats auprès du SEFRI et les adresse aux candidats.

### **3.11 Droit de regard**

Le candidat qui a échoué à son examen doit adresser sa demande par écrit, pour faire valoir son droit à consulter les documents concernant son examen. Sa demande est à adresser au secrétariat de l'OrTra formation professionnelle AM.

### **3.12 Recours**

Les documents de référence concernant le droit de consulter ses résultats et les droits de recours peuvent être téléchargés par le site du SEFRI [www.admin.sbf.ch](http://www.admin.sbf.ch).

## **4 Entrée en vigueur**

Les présentes directives sont basées sur le règlement d'examen professionnel du 5 février 2015 et révisé le 20 février 2020. Les modifications de 2020 entrent en vigueur de suite.

Berne, le 20 février 2020

Commission AQ de l'OrTra formation professionnelle AM

*Le Co-président:*

*Clemens Simpson*

*Le secrétaire:*

*Maître Bruno Gutknecht*