



REGLEMENT D'ETUDES

Formation de secrétariat médical

- A. Organisation du cours en modules**
- B. Critères de réussite**
- C. Répétition des examens**
- D. Recours**
- E. Objectifs détaillés des modules**
- F. Engagement des parties**
- G. Politique de protection des données personnelles**

A. Organisation du cours en modules

Le cours est organisé en 8 modules, à savoir 4 par trimestre, comme suit :

Trimestre 1

Correspondance médicale I
Terminologie médicale I
Anatomie-Physiologie I
Gestion du cabinet et aide à la consultation

Trimestre 2

Correspondance médicale II
Terminologie médicale II
Anatomie-Physiologie II
Tarmed

B. Critères de réussite

- Un module est réussi si la note finale attribuée sur le module (éventuellement construite sur plusieurs tests) est égale ou supérieure à 4, le maximum étant 6.
- Un trimestre est réussi si la moyenne est atteinte sur l'ensemble de ses modules. De plus, le module de correspondance médicale doit être suffisant.
- La formation est réussie si les deux trimestres ont été réussis, cela donnant droit au Diplôme.

Chaque examen est accompagné du barème applicable pour chaque question afin d'aider tout participant/e à utiliser son temps d'examens le plus efficacement possible. Avant chaque épreuve les participants auront eu l'occasion de réaliser une épreuve d'essai similaire dans le cadre du cours.

C. Répétition des examens

Tout participant/e aux cours a la possibilité de refaire une fois un module échoué. Le module de correspondance médicale peut être représenté deux fois.

La répétition d'un module peut être faite de deux manières : en suivant le cours à nouveau et en repassant les épreuves de fin de module, ou en repassant l'examen sans suivre de cours. Le choix entre ces deux modes appartient à chaque participant, l'école conseille volontiers.

Le site de l'école précise les tarifs pour chacune de ces modalités.

D. Recours

Chaque participant/e dispose d'un droit de recours portant sur les conditions d'examens ou l'évaluation de son travail. Le recours doit être adressé par écrit à la direction de l'entreprise, qui pourra ordonner sans frais pour quiconque une unique répétition de l'épreuve, et sans que l'épreuve précédente n'entre dans le décompte des échecs. Elle pourra aussi prendre d'autres décisions et en particulier maintenir la note initiale. Si le/la participant/e conteste la décision de la direction, l'examen ou les examens contestés seront soumis à trois professionnels de la branche, sur avance par le/la participant/e des frais de consultation. Ces frais seront remboursés si le recours est admis.

E. Objectifs détaillés des modules

Ces objectifs sont remis aux participants, module par module, en début de module. Chaque objectif est accompagné d'une description des savoirs et savoir-faire attendus en fin de cours, ainsi que d'indications sur le degré de maîtrise attendu.

F. Engagement des parties

L'Ecole Minerva s'engage à respecter ses procédures et les pratiques annoncées. Elle s'engage de plus à remettre le présent règlement en début de cours et à en faire connaître les buts. Elle remet également un exemplaire de notre Charte à l'intention des participants.

En assistant au cours, tout participant accepte le présent règlement.

G. Politique de protection des données personnelles

L'Ecole Minerva défend une politique de protection de vos données personnelles, en accord avec la loi suisse. Il est important d'être précis dans cette défense et les éléments suivants vous permettent de vous rendre mieux compte de ce qui est protégé, de quoi et comment.

1. Finalités de la politique

Notre politique de protection de vos données a pour but de vous informer sur les données que nous recueillons dans nos interactions avec vous, sur les traitements que nous en faisons, sur leur conservation, sur nos efforts de protection de vos données, enfin sur vos droits au regard de la loi et de nos règles internes.

2. Terminologie

Vos données sont personnelles dès qu'elles sont associables à votre nom. Un traitement consiste à enregistrer, modifier, transmettre, rassembler, utiliser ou supprimer des données.

3. Lesquelles de vos données traitons-nous ?

Sur notre site, nous ne prélevons que les données que vous nous adressez volontairement, par exemple pour obtenir des renseignements par e-mail via notre formulaire de contact.

Dans nos logiciels de gestion, nous recueillons les données nécessaires à votre inscription, à la communication avec vous, à l'adressage de nos factures. Nous élaborons également des données comptables (à partir de nos factures) et des évaluations (cours, stages éventuels).

4. Bases légales

Nous traitons vos données sur la base en particulier de la Loi fédérale sur la protection des données (LFPD). Nous observons également quelques règles internes, telles que la durée de conservation de vos données, en accord avec la LFPD.

5. Protection de vos données sur notre site

Sur notre site la plupart des données collectées ne sont pas personnelles car elles ne sont pas reliées à votre nom, seulement à des codes impersonnels. Si vous utilisez un formulaire de communication, votre adresse e-mail devient connue et le contenu de votre message. Cela nous permet de vous répondre.

6. En quoi consistent nos traitements de vos données ? (performances, messages)

Nous stockons les données que vous nous adressez. Nous les utilisons pour communiquer avec vous, parfois avec les autorités ou les entreprises de stages pratiques. Nous rassemblons ces données pour gérer efficacement votre dossier (comptabilité, organisation des cours). Nous effaçons ces données ou les découplons définitivement de votre nom après 3 ans d'inactivité, hormis une copie des certificats et diplômes que nous remettons. Ceux-ci sont conservés 20 ans. Les données découplées nous servent pour nos statistiques de qualité.

7. Services de tiers et traitement par des tiers

Nous n'avons recours à des tiers que pour l'hébergement de notre site et le cas échéant pour le recouvrement de paiements non effectués. Notre prestataire d'hébergement respecte lui aussi la LFPD.

8. Sécurité de vos données

Nous mettons tout en œuvre pour assurer la sécurité physique et la confidentialité de vos données. En ce qui concerne notre site web public cependant, le traitement de données personnelles est exposé comme sur tout site à des failles de sécurité potentielles.

En matière de cookies, c'est-à-dire de petits fichiers de texte laissant une trace de votre passage, nous n'en faisons pas usage nous-mêmes. Notre site est cependant visité par des entités capables de les récolter.

9. Vos droits quant à vos données

Les données personnelles que nous conservons à votre sujet sont l'objet de droits de votre part selon la Loi de la protection des données (LPD). Vous disposez ainsi du droit de connaître ces données, de les faire rectifier, de les faire supprimer ou d'en bloquer l'usage.

10. Contact et amendement de notre politique

En cas de besoin, vous pouvez contacter : info@ecole-minerva.ch. Les règles ci-dessus peuvent en tout temps être modifiées ou adaptées. Dans ce cas la nouvelle version des règles applicables sera communiquée de manière appropriée, par exemple par leur publication sur notre site internet.

