



**Formation**

**croix-rouge française**

PARTOUT OÙ VOUS AVEZ BESOIN DE NOUS



**NOUS SOMMES**

**LÀ**

**POUR VOUS  
FORMER**

**DIPLÔME PROFESSIONNEL DE  
SECRÉTAIRE MÉDICAL ET MÉDICO-SOCIAL  
ACCOMPAGNEMENT A LA VAE**

## VAE—DIPLÔME DE SECRETAIRE MEDICAL ET MEDICO-SOCIAL

<p>Caractéristiques de la VAE</p>	<p>La validation des acquis de l'expérience (VAE) est un droit ouvert à tous : salariés (en CDI, en CDD ou intérimaires...), non-salariés, demandeurs d'emploi, bénévoles, agents publics...</p> <p>C'est une démarche personnelle qui permet de faire reconnaître officiellement l'ensemble des compétences acquises depuis au moins 1 an , y compris celles acquises dans le cadre d'activités associatives, bénévoles ou de volontariat..., en rapport avec le contenu de la certification (diplôme, titre...)</p> <p>La VAE débouche sur l'obtention de tout ou partie d'une certification délivrée par un jury</p>
<p>Les étapes de la VAE</p>	<p><b><u>Etape de la recevabilité</u></b></p> <p>Le candidat doit transmettre le livret 1 de recevabilité, remis lors de l'entretien individuel, à l'Institut de formation d'Aix-en-Provence.</p> <p>L'Institut de formation de la Croix-Rouge d'Aix-en-Provence se prononce sur la recevabilité du dossier.</p> <p>Le candidat doit justifier d'une activité d'au moins un an en lien avec les compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée, bénévole, ou de volontariat... en rapport direct avec les compétences à certifier.</p> <p>Le candidat est informé par courrier si sa demande est recevable ou pas.</p> <p><b><u>Etape de l'évaluation des acquis de l'expérience</u></b></p> <p><b>Si la demande est déclarée recevable</b>, le livret 2 de présentation des acquis de l'expérience ayant pour objectif d'analyser et retranscrire la pratique professionnelle du candidat en lien avec les exigences de la certification de diplôme de secrétaire médical(e) et médico-social(e), lui sera remis lors de la première séance d'accompagnement proposé par l'institut de formation.</p> <p><b><u>Etape de la certification</u></b></p> <p>L'Institut de formation de la Croix-Rouge d'Aix-en-Provence convoque le candidat à un entretien devant un jury.</p> <p>Le jury attribue la totalité du diplôme. A défaut, il se prononce sur la nature des connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire. Dans ce cas, le candidat dispose d'un délai maximal de 5 ans à compter de la notification de la décision du jury pour valider les compétences qui ne l'ont pas encore été.</p>
<p>S'informer sur la VAE et les possibilités de financement</p>	<p><a href="http://www.vae.gouv.fr">www.vae.gouv.fr</a></p> <p><a href="http://www.moncompteactivite.gouv.fr">www.moncompteactivite.gouv.fr</a></p> <p><a href="http://www.orientationpaca.fr/Vae/">www.orientationpaca.fr/Vae/</a></p>

### Objectifs de la VAE

Faire reconnaître l'ensemble des compétences acquises pour obtenir tout ou partie du diplôme de secrétaire médical(e) et médico-social(e)



## VAE—DIPLÔME DE SECRETAIRE MEDICAL ET MEDICO-SOCIAL

Dispositif d'accompagnement	<p>Le dispositif d'accompagnement permet d'apporter une aide et un conseil individualisés à tout candidat inscrit dans une démarche VAE et désirant préparer le livret 2 de présentation des acquis de l'expérience.</p> <p>Le livret 2 a pour objectif d'analyser l'expérience du candidat au regard du référentiel des compétences professionnelles du diplôme de secrétaire médical(e) et médico-social(e).</p> <p>L'accompagnement est organisé en présentiel et à distance, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse des pratiques (retour sur expérience, motivations, projet professionnel)</li> <li>- Appropriation du référentiel de compétences</li> <li>- Suivi pour la rédaction du livret 2</li> <li>- Préparation à l'entretien avec le jury</li> <li>- Entretien avec le jury</li> <li>- Suivi post-jury en cas de validation partielle</li> </ul>
Organisation de l'accompagnement	<p>Cet accompagnement VAE d'une durée de 24 heures est organisé, de <b>Février 2019 à septembre 2019</b> comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 21 heures d'accompagnement en présentiel (soit 7 séances de 3 heures)</li> <li>- 1 heure 30 d'accompagnement à distance (e-mail, téléphone..)</li> <li>- 1 heure 30 d'entretien avec le jury à l'institut de formation.</li> </ul> <p>Les dates seront communiquées ultérieurement</p>
L'AFGSU de niveau I	<p>Pour valider le bloc de compétences 1, <b>l'attestation de formation aux gestes et soins d'urgence (AFGSU) de niveau I est obligatoire</b> .</p> <p>Vous devez vous adresser au Centre d'Enseignement des Soins d'Urgence (CESU) de votre département : <a href="http://www.ancesu.fr/">http://www.ancesu.fr/</a></p> <p><b>Attention</b> : l'AFGSU a une validité de 4 ans. <b>Elle doit dater de moins de 4 ans au moment du dépôt de la demande de Vae.</b> Afin de proroger cette validité, il est nécessaire de suivre une formation d'actualisation des connaissances.</p> <p>Cette formation a un coût. Son financement peut être individuel, ou pris en charge par l'employeur ou Pôle Emploi. Cette formation ne rentre pas dans le cadre du CPF (Compte Personnel de Formation).</p>
Modalités d'inscription	<p>1— Entretien individuel à l'institut de formation. Lors de cet entretien, vous seront remis le dossier d'inscription et le livret 1 de recevabilité.</p> <p>2— Dépôt du dossier d'inscription et du livret 1 de recevabilité. <b>Date limite du dépôt du dossier d'inscription et du livret 1 de recevabilité (envoi en recommandé avec AR) : vendredi 12 octobre 2018</b></p> <p>3— Examen de la recevabilité de votre demande</p> <p>Pour toute étude d'une prise en charge financière (Compte Personnel de Formation, Congé VAE, plan de formation...), le candidat doit s'adresser directement auprès :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de l'employeur, de l'OPCA ou du FONGECIF, s'il est salarié</li> <li>- de l'agence de travail temporaire, s'il est intérimaire</li> <li>- du Pôle Emploi, s'il est en recherche d'emploi</li> </ul>

### Méthodes pédagogiques

- Entretien individualisé
- Accompagnement rédactionnel
- Simulation d'entretien avec le jury
- Intervention magistrale
- Echange et partage de l'information

### Référentiel de compétences

- Accueillir, orienter et organiser l'attente du public dans le cadre d'activité médicale, sociale et médico-sociale
- Saisir, traiter et mettre en forme des documents professionnels
- Traiter, organiser et procéder au suivi des dossiers patients et usagers
- Gérer et suivre l'activité

### Coût de l'accompagnement à la VAE

- Frais de gestion de dossier : 100 €
- Coût de l'accompagnement : 1900 €



## Le métier de secrétaire médical et médico-social

Le (la) secrétaire médico(e) et médico-social(e) exerce dans des établissements sociaux, médico-sociaux de santé, de services aux personnes, des organismes de protection sociale, des collectivités territoriale. Ce sont principalement : des cabinets de médecins libéraux, professions paramédicales, des structures hospitalières, des maisons de retraite, des instituts médico-éducatifs, des maisons d'accueil spécialisé... et aujourd'hui des plateformes de service. Ces structures sont de statuts différents (privé, secteur associatif, public) et de tailles très différentes : allant d'un seul salarié à plusieurs centaines de salariés.

Il (elle) exerce ses activités selon deux grands domaines : l'un dans le cadre de l'accueil du public, ou des usagers du service sanitaire, social, médico-social auquel il (elle) appartient, et le second dans le cadre du traitement des dossiers qu'il (elle) a en charge. Pour ce faire, il (elle) est en lien avec le public accueilli dans l'établissement : patients, usagers, familles ou en interne et externe avec les différents professionnels concernés par l'activité (équipes médicales, sociales ou médico-sociales, administratives).

Le (la) secrétaire médico(e) et médico-social(e) doit être en capacité de s'adapter à tous les publics, professionnels et environnements. Personne d'interface, il (elle) doit faire preuve de capacités de communication, d'adaptabilité et de tact dans ses différentes relations tant en interne, qu'en externe et vis-à-vis du public accueilli. Personne rigoureuse et de confiance, il (elle) doit être en capacité de traiter les dossiers avec méthode, dans le respect des process et des procédures qualité de l'établissement afin de fiabiliser les données transmises ou enregistrées. Travaillant au sein de structures médicales, sociales ou médico-sociales, il (elle) doit avoir une connaissance de l'environnement professionnel dans lequel il (elle) exerce (caractéristiques, cadre réglementaire, vocabulaire professionnel). Par ailleurs, il (elle) est tenu(e) de respecter la réglementation spécifique en vigueur au sein de ces établissements, et particulièrement : la confidentialité, le droit des personnes, « l'identité vigilance »...

Son outil principal de travail est l'informatique (bureautiques, logiciels professionnels) pour la plupart des missions qui lui sont confiées (renseignement et traitement des dossiers, planification, prise de rendez-vous, facturation, comptes rendus, transmissions...)

## PIÈCES À FOURNIR :

- La fiche d'inscription avec photo dûment complétée par vos soins
- La photocopie de votre pièce d'identité :

### Pour les candidats français :

Carte d'identité ou passeport en cours de validité

### Pour les candidats étrangers :

Passeport, carte de séjour, carte de résident en cours de validité

- Un chèque d'un montant de 100 € en règlement des frais de gestion de dossier libellé à l'ordre de l'I.R.F.S.S. PACA Croix Rouge française. Ces frais de sélection correspondent aux frais relatifs à l'ouverture et au traitement du dossier administratif du candidat. Hors cas de force majeure au sens des dispositions de l'article 1218 du code civil, dûment justifié, ces frais ne peuvent faire l'objet d'aucun remboursement.

- 2 timbres autocollants au tarif en vigueur
- 2 enveloppes à fenêtre autocollantes, format 22 x 11 cm, non timbrées
- Éventuellement, photocopie de l'Attestation de Formation aux Gestes et Soins d'Urgence (AFGSU) niveau 1
- Les personnes dont la situation de handicap nécessite des aménagements spécifiques d'examen et/ou d'épreuves de formation, doivent fournir à l'Institut de formation un avis circonstancié et des préconisations d'aménagement, émanant d'un médecin désigné par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées)

## Contact

**Institut Régional de Formation Sanitaire  
et Sociale PACA & Corse**

# LISTES DES FORMATIONS DISPENSÉES A L'IRFSS PACA & CORSE



## FORMATIONS DIPLÔMANTES :

DIPLÔME D'ÉTAT D'AIDE-SOIGNANT  
DIPLÔME D'ÉTAT D'AUXILIAIRE DE PUERICULTURE  
DIPLÔME D'ÉTAT D'ACCOMPAGNANT EDUCATIF ET SOCIAL  
TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTARIAT MÉDICAL ET MÉDICO-SOCIAL



## PRÉPARATION AUX SÉLECTIONS ET CONCOURS PARAMÉDICAUX :

INFIRMIER  
AIDE-SOIGNANT  
AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE  
ACCOMPAGNANT EDUCATIF ET SOCIAL



## FORMATION CONTINUE

### **Contact**

#### **Institut Régional de Formation Sanitaire et Sociale PACA & Corse Site d'Aix-en-Provence**

32 Cours des Arts et Métiers  
13100 AIX EN PROVENCE  
Téléphone : 04.42.16.05.16  
E-mail : [institut.aix@croix-rouge.fr](mailto:institut.aix@croix-rouge.fr)  
[www.irfss-pacac.croix-rouge.fr](http://www.irfss-pacac.croix-rouge.fr)





# DOSSIER D'INSCRIPTION ACCOMPAGNEMENT VAE SECRETARIAT MÉDICAL ET MÉDICO-SOCIAL IRFSS PACA & CORSE- SITE D'AIX EN PROVENCE



Coller ici  
Votre photo

## ÉTAT CIVIL

NOM USUEL	NOM DE NAISSANCE
PRENOM	NATIONALITE
DATE DE NAISSANCE /__ __/__ __/__ __/	LIEU DE NAISSANCE
N° DE SECURITE SOCIALE :	
ADRESSE .....	
CODE POSTAL.....VILLE.....	
TELEPHONE .....	PORTABLE .....
E-MAIL	

## SITUATION DE FAMILLE

Célibataire
  Marié(e)
  Divorcé(e)

Nom et N° de téléphone de la personne à contacter en cas d'accident

----- ☎ -----

## A.F.G.S.U. niveau I

oui (joindre la photocopie) Date d'obtention : \_\_\_\_\_  
 non

## Frais de gestion de dossier

Chèque de 100 € N° du chèque : -----  
 Nom de la banque : -----

# DOSSIER D'INSCRIPTION ACCOMPAGNEMENT VAE SECRETARIAT MÉDICAL ET MÉDICO-SOCIAL IRFSS PACA & CORSE- SITE D'AIX EN PROVENCE

## STATUT ACTUEL

- Salarié(e) – Employeur : .....  
Emploi occupé : .....  
 CDI    CDD    en Intérim
- Demandeur d'emploi. Nom de l'agence Pôle Emploi : .....  
N° d'identifiant Pôle Emploi : .....
- Personne reconnue travailleur handicapé (salarié, demandeur d'emploi)  
Nom de l'agence CAP Emploi : .....
- Autre : .....

- Vous êtes une personne dont la situation de handicap nécessite des aménagements spécifiques d'examen et/ou de formation

## FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Par le (la) candidat(e)
- Au titre de la formation continue :  
Employeur : .....  
Adresse : .....  
OPCA : .....
- Compte Personnel de Formation
- AGEFIPH
- Autres financements (à préciser) : .....

Les informations mentionnées sur la fiche d'inscription font l'objet d'un traitement informatique destiné à assurer la gestion administrative des candidats et des épreuves de sélection. Elles sont indispensables à la prise en compte de votre candidature. Elles pourront être transmises à toutes personnes ou organismes participant au déroulement des épreuves de sélection. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez du droit d'accès et de rectification aux informations vous concernant que vous pouvez exercer en vous adressant à l'Institut de formation de la Croix-Rouge d'Aix-en-Provence. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

**DOSSIER COMPLET À RETOURNER À CROIX-ROUGE FRANÇAISE IRFSS PACA & CORSE  
SITE D'AIX EN PROVENCE 32 Cours des Arts et Métiers 13100 AIX EN PROVENCE**