Secrétaire médical et médico-social

Durée: 1245 heure(s) | , soit 178 jour(s) | sur 10 mois | La formation est répartie entre 615 heures d'enseignements théoriques et 630 heures de stage

Secrétaire médical - Secrétaire médico-social - RNCP36080 - Secrétaire médical et médico-social

Niveau à la sortie : Niveau 4 (anciennement IV) / Bac / Baccalauréat

Public concerné

- Contrats aidés
- Demandeurs d'emplois
- Jeunes en poursuite d'étude
- Professionnels du sanitaire et social
- Professionnels en reconversion vers le secteur sanitaire et social

Prérequis et conditions d’accès

- Réussir l'épreuve de sélection
- Avoir 18 ans à l’entrée en formation

Objectif(s) professionnel(s) visé(s)

Prendre des initiatives, travailler en équipe pluri-disciplinaire et en réseaux, rechercher les informations nécessaires à la mise en œuvre de ses missions

Accueillir et orienter les personnes

Organiser l'attente

Gérer des situations sensibles

Tutorer des stagiaires et des nouveaux collègues

Saisir, traiter et mettre en forme les documents professionnels

Suivre administrativement les dossiers

Réaliser des plannings et des prises de rendez-vous

Gérer et suivre l'activité

Gérer les stocks

Réaliser des états statistiques liés à l'activité

Réaliser des opérations de gestion courante

Débouchés et passerelles

Le(s) métier(s) que vous pourrez exercer :

Secrétaire médical et médicosocial

Rémunération

1000 - 1500 €

Compétences visées

Accueillir, orienter et organiser l'attente du public dans le cadre d'activités médicales, sociales et médico-sociales

Accueillir et orienter les personnes

Organiser l'attente

Gérer des situations sensibles

Tutorer des stagiaires et des nouveaux collègues

FGSU 1

Saisir, traiter et mettre en forme des documents professionnels

Saisir, traiter et mettre en forme

Traiter, organiser et procéder au suivi des dossiers patients et usagers

Suivre administrativement les dossiers

Réaliser des plannings et des prises de rendez-vous

Gérer et suivre l'activité

Gérer les stocks

Réaliser des états statistiques liés à l'activité

Réaliser des opérations de gestion courante

Contenu de la formation

Accueillir, orienter et organiser l'attente du public dans le cadre d'activités médicales, sociales et médico-sociales

Accueillir, et orienter les personnes

Accueil

Communication (expression orale et posture professionnelle – Communication)

Les différents publics

Les différents professionnels de santé

Identité professionnelle et métier

Ethique et secret professionnel

Environnement médico-social

Organigramme

Organiser l'attente

Salle d'attente

Gérer des situations sensibles

Gestion des conflits

Tutorat

Technique et recherche d'emploi / droit

FGSU : Répondre aux situations d'urgence

Saisir, traiter et mettre en forme des documents professionnels

Saisir, traiter et mettre en forme des documents professionnels

Bureautique

Domaine médical

Expression écrite

Prise de notes

Technique de secrétariat / communication administrative

Traiter, organiser et procéder au suivi des dossiers patients et usagers

Suivre administrativement les dossiers

Gestion de l'information et archivage

Démarche Qualité

Réaliser des plannings et des prises de rendez vous

Planning et rendez-vous.

Gérer et suivre l'activité

Gérer les stocks

Traitement de données chiffrées

Réaliser des états statistiques liés à l'activité (PMSI, etc.)

Statistiques

PMSI

Réaliser des opérations de gestion courante

Traitement des données chiffrées

Accès

Modalité d'accès au diplôme : Parcours de formation
Apprentissage
Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Accès par bloc de compétences : Non

Conditions d'accès : Épreuves écrite et orale

Validation

Test de positionnement amont : Quizz d'entrée

Evaluation et validation des compétences : La certification est acquise par :
- la validation des 3 blocs de compétences, délivrée à l'issue d'une évaluation pour chacun des blocs ;
- la réalisation d'une ou de plusieurs périodes d'activité professionnelle, attestant la mise en pratique et un niveau de maîtrise suffisant des compétences essentielles du référentiel

Les blocs de compétence peuvent être validés indépendamment et sont capitalisables pour une durée de 5 ans à partir de l'année de validation.

Sanctions de la formation : Attestation de formation AFGSU 1
Certificat de secrétaire médical - secrétaire médico-social

Méthodes pédagogiques

Présentiel

Apports théoriques
Groupes de travail
Mises en situation
Travaux pratiques
Simulation, jeux de rôles, serious games

Moyens techniques et pédagogiques

Plateau technique
Outils numériques (LMS, tableaux numériques interactifs...)

Intervenant(s)

Intervenant(s) permanent(s) : Infirmier, Infirmier en puériculture, Secrétaire médical et médico-social

Références et documents d'appui

Bulletin Officiel de la République Française, arrêté du 8 décembre 2017 portant sur l'enregistrement au Répertoire National des Certifications Professionnelles

Modalités d'entrée en formation et délais d'accès

Du 15/09/2022 au 21/06/2023 - AIX-EN-PROVENCE (13)

Lieu de formation : 32 cours des Arts et Métiers - 13100 AIX-EN-PROVENCE

DOSSIER D'INSCRIPTION SECRÉTAIRE MÉDICAL ET MÉDICO-SOCIAL - SELECTION EN FORMATION CLASSIQUE (clôture le 19/05/2022) - PDF (1,17 MB)

Contact

Tel : 04.42.16.05.16

Envoyez un message

Du 22/09/2022 au 12/09/2023 - AIX-EN-PROVENCE (13)

Lieu de formation : 32 cours des Arts et Métiers - 13100 AIX-EN-PROVENCE

DOSSIER D'INSCRIPTION EN FORMATION SECRÉTAIRE MÉDICAL ET MÉDICO-SOCIAL PAR LA VOIE DE L'APPRENTISSAGE (clôture le 12 septembre 2022) - PDF (1,25 MB)

Contact

Tel : 04.42.16.05.16

Envoyez un message

Coût de la formation

Financement individuel : 4000€

Financement OPCO et entreprise : 8500€

Acteurs pouvant vous aider sur le financement

La formation peut être prise en charge :

- par votre employeur,
- par un OPCO dans le cadre du CPF de transition professionnelle,
- par le Pôle Emploi pour les personnes en recherche d'emploi,
- par la Mission Locale pour les jeunes de moins de 26 ans,
- par l'OPCO de la branche pour les personnes en contrat d'**apprentissage**.

Contactez directement les organismes concernés pour tout renseignement.

Les +

En 2020, 90% des apprenants sont satisfaits de la formation SECRETAIRE MEDICALE ET MEDICO-SOCIALE et 72% ont trouvés un emploi dans l'année.

Accessibilité de la formation

Dans le but de renforcer la qualité et l'efficacité de l'accueil du public qu'il soit en situation de handicap ou non, le centre de formation met en oeuvre des actions adaptées répondant aux attentes :

- Accessibilité pédagogique des formations : organiser l'accueil des personnes handicapées avant même de les accueillir
- Organisation de la compensation du handicap des personnes en formation, autant que nécessaire
- Accessibilité de l'ensemble des locaux du centre de formation
- Adaptation des moyens de la prestation : accessibilité de la formation
- Accessibilité du site (cf. livret d'accessibilité)
- Mentions d'accessibilité à tous types de handicap
- Référents handicaps

Pour plus d'informations, rendez-vous sur la page accessibilité-handicap de notre site web.