

PROGRAMME DE FORMATION

Secrétaire Médical(e) et Médico-Social(e)

Certificat Professionnel de niveau 4 inscrit au RNCP
- RNCP36632 -*

Le métier

Le Secrétaire Médical(e) et Médico-Social(e) a pour fonction d'assister les médecins, les responsables et le personnel du secteur sanitaire et social en assurant la gestion relationnelle et administrative d'un secrétariat médical ou médico-social.

Les principales activités sont représentées par :

- L'accueil des patients, en direct et téléphonique
- La planification des consultations (prise de rendez-vous)
- La gestion des dossiers médicaux (frappe, classement, etc...)
- Les relations avec les services médico-techniques ou hospitaliers

L'exercice de la fonction suppose des aptitudes et des qualités professionnelles spécifiques telles que :

- Capacité d'adaptation aux personnes et aux situations
- Organisation, rigueur et discrétion
- Curiosité et intérêt professionnels pour l'activité médicale et médico-sociale

Objectifs de la formation

La formation s'appuie sur l'expérimentation professionnelle en favorisant l'articulation permanente entre l'enseignement théorique et pratique.

Les objectifs de la formation sont pour les apprenants :

- D'acquérir les connaissances médico-sociales indispensables pour exercer leur fonction
- De perfectionner les techniques de secrétariat et de bureautique
- D'assimiler la terminologie médicale
- De connaître la spécificité du secteur sanitaire et social : son organisation, sa structure, son système de financement et sa déontologie
- De développer et d'exploiter des compétences professionnelles

Prérequis

- Bonne orthographe et expression écrite, première connaissance en informatique (Word, Clavier, Traitement de texte)
- Savoir-être : bonne présentation, bonne élocution, capacité d'écoute, discrétion (devoir du secret professionnel), sens de l'adaptation
- Savoir-faire : motivation à travailler dans le secteur de la santé, organisation et rigueur

Durée de la formation

La formation comprend **595 heures** dont :

- 385 heures d'enseignement théorique organisées en 3 blocs de compétences et évaluation
- 210 heures de stage.

Contenu de la formation

BLOC DE COMPÉTENCES 1 : Accueil Information et orientation des usagers

Domaine de formation I - Accueil physique, téléphonique et numérique (mails, plateformes médicales, site Internet...)

Domaine de formation II - Information, conseil et orientation en adaptant son niveau de langage à son interlocuteur

Domaine de formation III - Prévention et gestion des situations conflictuelles et ou d'agressivité

BLOC DE COMPÉTENCES 2 : Gestion des activités administratives au sein d'un établissement de santé ou médico-social.

Domaine de formation I - Organisation de son activité et de la prise de rendez-vous

Domaine de formation II - Participer à la gestion de la comptabilité courante d'une structure

Domaine de formation III - Classifier et archiver les documents

Domaine de formation IV - Organisation de réunions, de déplacements, de congrès

Domaine de formation V - Participation à la démarche qualité

Domaine de formation VI - Gestion et approvisionnement des stocks de fournitures et de matériels

BLOC DE COMPÉTENCES 3 : Gérer les activités relatives au domaine médical et médico-social

Domaine de formation I - Coordination du parcours de soin et gestion du dossier médical : de sa création, actualisation jusqu'à sa clôture

Domaine de formation II - Rédaction, traitement et mise en forme de tous documents professionnels (courriers, comptes rendus, notes, rapports, formulaires etc.) à partir du dictaphone, de la dictée numérique ou vocale, de la prise de notes ou de la frappe en direct

Domaine de formation III - Télétransmission et tarification des actes médicaux

Domaine de formation IV - Application des règles inhérentes au milieu médical (hygiène, prévention, ..) en respectant les protocoles de la HAS

Modalités et délais d'accès

La sélection :

Sélection par le Centre de Formation

- Sur Dossier au regard des diplômes
- Tests écrits : Orthographe et expression écrite
- Entretien de motivation : échange sur le parcours et le projet professionnel

Démarches d'inscription

Prendre contact avec le Pool Administratif Formation Longue, afin de convenir d'un rendez-vous pour effectuer les tests écrits et l'entretien de sélection.

Méthodes pédagogiques mobilisées

Cette formation modulaire se déroule en présentiel. Par la mise en œuvre d'une pédagogie active, l'apprenant est sollicité lors de la formation théorique ou pratique dans une démarche participative. Nous disposons de salles de travaux pratiques dont une salle équipée du parc informatique nécessaire.

Selon les conditions sanitaires, vous pourrez être amenés à suivre une partie de la formation en distanciel, grâce à notre plateforme pédagogique et/ou en classe virtuelle. Un ordinateur (ou tablette) et une connexion Internet sont suffisants pour suivre la formation à distance.

Modalités d'évaluation

Elles jalonnent le parcours et permettent de mesurer la progression de l'apprentissage de façon continue.

- 1) Evaluations théoriques sur l'acquisition des connaissances : Contrôles continus - Partiel - Examen final
- 2) Evaluations pratiques : Bilan de stage en milieu de formation pratique, Bilan de stage en fin de formation sur la maîtrise et l'autonomie professionnelle

Ces évaluations sont faites par le tuteur de stage et le responsable pédagogique ou un formateur du Pôle Formation Santé.

Cette validation fait l'objet d'une **Certification Professionnelle de niveau 4** inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles fiche **RNCP36632** et enregistrée par arrêté publié le 1 juillet 2022 au Journal Officiel. La validation professionnelle est le résultat de l'ensemble des évaluations réalisées par le Centre de Formation (Evaluation **théorique** et **pratique** par module) et les Professionnels (Evaluation des **compétences sur site**). Le **Jury de certification** prononce la validation de la formation en fin de parcours.

Suivi pédagogique

L'accompagnement pédagogique est assuré par le formateur référent ou un formateur du parcours et les tuteurs de stage afin d'assurer la réussite du parcours de formation.

Possibilité de valider un ou des blocs de compétences

Toute personne souhaitant valider un ou des blocs de compétences doit adresser une demande d'admission au Service Formations Longues. Cette demande doit comporter l'intitulé du ou des bloc(s) visé(s), le CV du candidat ainsi que sa pièce d'identité. Son dossier sera étudié par le Directeur de la Formation Longue ou son représentant.

Equivalences, passerelles, suites de parcours

La Certification Professionnelle Secrétaire Médical(e) et Médico-Social(e) ne comporte pas d'équivalence passerelle ou suites de parcours prévues.

Les débouchés

La Certification Professionnelle Secrétaire Médical(e) et Médico-Social(e) permet d'exercer le métier visé dans toute structure sanitaire et médico-sociale.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Le Pôle Formation Santé est engagé dans une démarche qualitative d'accueil et d'accompagnement en formation des personnes en situation de handicap en Auvergne-Rhône-Alpes (H+ Formation)

Equipe pédagogique

- Des professionnels diplômés exerçant dans le domaine professionnel
- Des intervenants extérieurs issus du domaine sanitaire et social

Vos contacts

Pool Administratif Formations Longues
formation.longue@poleformation-sante.fr
Tél. : 04 37 46 18 80
www.poleformation-sante.fr
Site GREENOPOLIS – 16 rue Berjon 69009 LYON



Visez et scannez
avec votre Smartphone

CHIFFRES 2024 : SECRÉTAIRE MÉDICAL(E) ET MÉDICO SOCIAL(E)



Taux de Réussite



NB de stagiaires formés



Note de satisfaction



Taux d'insertion en emploi



N° 2507