



Formation

croix-rouge française
PARTOUT OÙ VOUS AVEZ BESOIN DE NOUS



Bulletin d'inscription pour la VAE de secrétaire médical (e) et médico-social(e)

NOUS SOMMES

LÀ

**POUR
FORMER**



LE METIER DE SECRETAIRE MEDICAL(E) ET MEDICO SOCIAL(E)

Au sein de structures médicales, sociales ou médico-sociales, le(a) secrétaire médical(e) médico-social(e), dans le respect des règles déontologiques, assure l'accueil, l'information et l'orientation des patients, usagers et des professionnels, constitue et assure le suivi des dossiers administratifs, médicaux et médico-sociaux, gère la comptabilité courante et l'environnement du secrétariat, et gère la documentation et l'archivage.

Le(a) secrétaire médical médico-social(e) travaille en milieu hospitalier public ou privé, en cliniques, en établissements de rééducation et de convalescence, en maisons de retraite, en cabinets médicaux, en imagerie médicale, en laboratoire, dans tous établissements d'hébergement et de soins des personnes handicapées, dans les collectivités territoriales : CMS, CMPP, IME, dans les organismes sociaux : Centre Communal d'Action Sociale, Caisse d'Allocations Familiales, dans les organismes de la médecine du travail, dans toutes associations d'aides aux personnes.

Les différentes fonctions exercées vont nécessiter des compétences en dactylographie et en gestion administrative, des aptitudes rédactionnelles, un sens aigu de la communication, de l'organisation et de l'analyse, une maîtrise des outils bureautiques et informatiques, la capacité à gérer l'urgence, à travailler en équipe et de façon autonome. Le (la) secrétaire devra avoir le sens de l'initiative et le désir d'assumer des responsabilités variées.

Au-delà de ces compétences professionnelles, le (la) secrétaire médical médico-social(e) doit posséder de réelles qualités humaines, et être capable de : jouer un rôle de filtre, écouter les autres, respecter le secret professionnel, dédramatiser une situation et temporer, savoir s'imposer poliment tout en faisant preuve de discrétion et d'objectivité, être communicante, pédagogue et diplomate, faire preuve d'empathie, être organisée, rigoureuse, minutieuse, rapide et dynamique.

LE DIPLOME DE SECRETAIRE MEDICAL ET MEDICO-SOCIAL PAR LA VAE

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...

C'est une démarche personnelle qui permet de faire reconnaître officiellement l'ensemble des compétences acquises et débouche sur l'obtention de tout ou partie d'une certification délivrée par un jury.

Pour s'inscrire dans cette démarche, les candidats doivent justifier des compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole en rapport direct avec le contenu du diplôme. La durée totale d'activité cumulée est de 4800 heures sur au moins 3 ans en équivalent temps plein, la période d'activité la plus récente doit avoir été exercée dans les 10 ans précédant le dépôt de la demande.

Le certificat de secrétaire médical(e) et médico-social(e) est enregistré au RNCP.

LES ETAPES DE LA DEMARCHE VAE.

Etape de la recevabilité

Le candidat doit renvoyer le livret 1 de recevabilité, remis lors de l'entretien individuel et/ou collectif par **lettre recommandée avec accusé de réception, à la date précisée**, auprès de l'Institut de Formation Sanitaire et Sociale de Bretagne. Celui-ci se prononcera sur la recevabilité du dossier.

Etape de l'évaluation des acquis de l'expérience

Si la demande est déclarée recevable, le candidat est informé par courrier et reçoit le livret 2 de présentation des acquis de l'expérience. Le candidat analyse et retranscrit sa pratique professionnelle en lien avec les exigences de la certification de diplôme de secrétaire médical(e) et médico-social(e).

Si la demande est déclarée non recevable, le candidat reçoit un courrier précisant le motif de la non recevabilité.

Etape de la certification

L'Institut de formation de la Croix-Rouge de Bretagne convoque le candidat à un entretien comprenant une mise en situation professionnelle, devant un jury. Il se prononce sur les compétences acquises ou à défaut, 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.

La certification est validée au niveau national par la direction de la formation de la Croix Rouge française.

LE DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT V.A.E.

Le dispositif d'accompagnement permet d'apporter une aide et un conseil individualisé à tout candidat inscrit dans une démarche VAE et désirant préparer le livret 2 de présentation des acquis de l'expérience.

L'accompagnement est organisé en présentiel et en distanciel, à savoir :

- Entretien individuel : retour sur expérience, motivations, projet professionnel
- Appropriation du référentiel de compétences
- Suivi pour la rédaction du livret 2
- Préparation à l'entretien avec le jury
- Entretien et mise en situation professionnelle avec le jury
- Suivi post-jury en cas de validation partielle

OBJECTIF

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

METHODES PEDAGOGIQUES

Entretien individualisé pour l'appropriation du référentiel de compétences, échanges et conseils personnalisés

Accompagnement rédactionnel

Simulation d'entretien avec le jury

LES CONDITIONS D'ACCES A L'ACCOMPAGNEMENT V.A.E

- Entretien individuel obligatoire
- Avoir déposé le livret 1 de recevabilité ainsi que le dossier d'inscription à la date précisée
- Avoir reçu la notification de recevabilité

L'ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT V.A.E.

Cet accompagnement VAE d'une durée de 24 heures est organisé, de mi-mai à fin nov 2017 comme suit :

- 21 heures d'accompagnement en présentiel (soit 7 séances de 3 heures) à l'institut de formation :
- 1 heure 30 d'accompagnement en distanciel (e-mail, téléphone...)
- 1 heure 30 d'entretien et de mise en situation professionnelle à l'institut de formation.

Les dates seront communiquées ultérieurement.

LES MODALITES D'INSCRIPTION ET LE COUT

Entretien individuel : contactez l'institut de formation

Retrait du dossier d'inscription et du livret 1 de recevabilité lors de l'entretien individuel, organisé à l'Institut de Formation Sanitaire et Sociale de Bretagne à Rennes

Date limite : du dépôt du dossier d'inscription **à définir**
du livret 1 de recevabilité (envoi en recommandé avec AR) : **à définir**

Frais de gestion de dossier : 100 €

Coût de l'accompagnement VAE : 1900 €

Pour toute étude d'une prise en charge financière, le candidat doit s'adresser directement auprès :

- de l'employeur, de l'OPCA ou du FONGECIF, s'il est salarié (CPF, Congé VAE, plan de formation...)
- de l'agence de travail temporaire, s'il est intérimaire
- du Pôle Emploi, s'il est en recherche d'emploi

LIEU DE FORMATION

IRFSS de Bretagne 10 rue André et Yvonne Meynier 35000 Rennes

Pour plus d'informations contactez-nous :

Tel : 02.98.05.22.40

Mail : crfp.bretagne@croix-rouge.fr

Site internet : <http://irfss-bretagne.croix-rouge.fr>