



CERTIFICAT PROFESSIONNEL

SECRÉTAIRE MÉDICAL ET MÉDICO-SOCIAL

ACCOMPAGNEMENT A LA VAE

FICHE D'INFORMATION

Caractéristiques de 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 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...)

La VAE débouche sur l'obtention de tout ou partie d'une certification délivrée par un jury

Objectifs de la VAE

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

Les étapes de la VAE

Etape de la recevabilité du Livret 1 lors d'un 1er rendez-vous

Le Jury de la Croix-Rouge de Bretagne se prononce sur la recevabilité du dossier .

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.

Le candidat est informé par courrier si sa demande est recevable ou pas.

Accompagnement à la rédaction du Livret 2

Si la demande est déclarée recevable :

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.

Etape de la certification

L'Institut de formation de la Croix-Rouge de Bretagne convoque le candidat à un entretien devant un jury.

Le jury attribue la totalité du certificat. 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.



FICHE D'INFORMATION

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 certificat 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">- Analyse des pratiques (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 avec le jury- Suivi post-jury en cas de validation partielle
Organisation de l'accompagnement	<p>Cet accompagnement VAE d'une durée de 24 heures :</p> <p>Planning à définir après le 1er rendez-vous.</p>
L'AFGSU de niveau I	<p>Pour valider le bloc de compétences 1, l'attestation de formation aux gestes et soins d'urgence (AFGSU) de niveau I est obligatoire .</p> <p>Vous devez vous adresser au Centre d'Enseignement des Soins d'Urgence (CESU) de votre département : http://www.ancesu.fr/</p> <p>Attention : l'AFGSU a une validité de 4 ans. Elle doit dater de moins de 4 ans au moment du dépôt de la demande de VAE. 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>Nous renvoyer le dossier d'inscription avec les pièces demandées.</p>
S'informer sur la VAE	<p>www.moncompteactivite.gouv.fr www.irfss-bretagne.croix-rouge.fr</p>

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

- Coût de l'accompagnement : **2000 €**



FICHE D'INFORMATION

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
- CV à jour
- La photocopie de votre pièce d'identité
- Photocopie de l'Attestation de Formation aux Gestes et Soins d'Urgence (AFGSU) niveau 1

Contact :

Institut Régional de Formation Sanitaire et Sociale Bretagne

10 rue André et Yvonne Meynier
35000 RENNES

☎ : 02 98 05 22 44

@ : crfp.bretagne@croix-rouge.fr

www.irfss-bretagne.croix-rouge.fr

