

Diplôme de Secrétaire médical et médico-social en cursus partiel pour les Aides-soignants et les Auxiliaires de puériculture

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

CROIX-ROUGE COMPETENCE -
CRFP/PREQUAL
Plateforme téléphonique
05.57.87.64.46
crfp.competence-na@croix-rouge.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Dossier
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de
professionnalisation
possible ?

Non

Objectif de la formation

Le Secrétaire médical et médico-social travaille au sein de structures tels des hôpitaux, des établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendants, des cabinets médicaux, des centres médicosociaux ou encore des centres sociaux. Selon leur taille, ces établissements peuvent employer de quelques professionnels à plusieurs dizaines voire centaines de salariés. En fonction des organisations en place, le Secrétaire médical et médico-social peut exercer sous la responsabilité d'un médecin, d'un chef de service, d'un cadre de santé, d'un cadre administratif, ou de plusieurs responsables dans le contexte d'une organisation en pôle. Situé à l'interface entre le public et les professionnels de l'établissement, il a un rôle d'accueil des patients, des usagers et de leurs familles, que ce soit en direct ou par téléphone, et est amené à recueillir des informations en vue de leur orientation ou de leur prise en charge au sein de l'établissement. En contact avec l'ensemble des professionnels internes ou externes concernés par l'activité - équipes médicales, sociales ou médico-sociales, administratifs - il participe à la coordination du parcours de l'utilisateur et maintient un lien entre celui-ci et les différents professionnels impliqués. Il assure la gestion administrative des dossiers des personnes accueillies et suivies au sein de l'établissement et réalise les activités liées à la gestion du secrétariat. Dans le cadre de la politique institutionnelle, il peut collaborer à la réflexion et à la mise en œuvre de projets internes au service, tels ceux portant sur la qualité, l'identitovigilance, la diffusion de l'information ou tout autre projet développé au sein de son service

Contenu et modalités d'organisation

Bloc de compétences n°1 : 1.3 Réponse aux situations d'urgence : Gestes et soins d'urgence de niveau 1 (dispensé si obtenu) 1.4 Gestion des dossiers 1.5 Coordination et organisation du parcours Bloc de compétences n°2 : Réalisation de l'activité de secrétariat 2.1 Maîtrise orthographique, grammaire et syntaxe 2.2 Méthode de travail 2.3 Réalisation de documents professionnels et méthode de travail 2.4 Exploiter Word, Excel et PowerPoint 2.5 Réalisation des opérations courantes Bloc de compétences n°3 : Contribution à la réalisation et la mise en œuvre de projets 3.1 Initiation à la sociologie des organisations et de la place de la secrétaire 3.2 Participation à un projet

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Mixte

Validation(s) Visée(s)

Secrétaire médical et médico-social - Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

MON COMPTE
FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00394371	du 13/02/2024 au 08/07/2024	Bègles (33)	CROIX-ROUGE COMPETENCE - CRFP/PREQUAL		MON COMPTE FORMATION	FPC
00447892	du 22/10/2024 au 27/03/2025	Bègles (33)	CROIX-ROUGE COMPETENCE - CRFP/PREQUAL		MON COMPTE FORMATION	FPC
00570135	du 06/03/2025 au 31/07/2025	Bègles (33)	CROIX-ROUGE COMPETENCE - CRFP/PREQUAL		MON COMPTE FORMATION	FPC