



# Les cahiers de la Formation - IRFSS Grand EST



## ACCUEILLIR, ORGANISER, COORDONNER

### SECRÉTAIRE MÉDICAL(E) ET MÉDICO-SOCIAL(E)

#### ACTIVITES VISEES

Le(a) secrétaire médical(e) et médico-social(e) exerce ses activités au sein de structures médicales, sociales et/ou médico-sociales du secteur public, privé ou associatif. Il constitue le pivot entre les divers intervenants de l'équipe et le public accueilli, dans le respect des règles de confidentialité.

Ses activités constituent 4 grands blocs :

- ♦ Accueil, information et orientation des patients, usagers et professionnels
- ♦ Constitution et suivi des dossiers administratifs, médicaux et médicaux-sociaux
- ♦ Gestion de la comptabilité courante (enregistrement des paiements) et de l'environnement du secrétariat (gestion des stocks)
- ♦ Gestion de la documentation et archivage

Tout au long de la formation, l'étudiant construira son identité professionnelle, la connaissance de soi, la confiance et l'estime de soi.

#### SECTEURS D'ACTIVITES

Le(a) secrétaire médical(e) et médico-social(e) exerce dans des établissements sociaux, médico-sociaux, de santé, de services aux personnes, des organismes de protection sociale, les collectivités territoriales (mairie, centres communaux d'actions sociale, conseil généraux, conseils régionaux...) ainsi que dans les services de l'Etat (DRASS, ASE...) La Croix-Rouge française avec la gestion d'établissements sociaux, médico-sociaux, sanitaires et, du fait de ses engagements dans les actions humanitaires, est un employeur de secrétaires médico-sociaux.

#### SELECTION

Une épreuve d'expression écrite dans l'objectif d'évaluer la capacité rédactionnelle du candidat.

Des tests d'aptitudes en lien avec le métier, dans l'objectif d'évaluer les capacités professionnelles potentielles du candidat.

**Pour les candidats déclarés admissibles :**

Epreuve orale dans l'objectif d'évaluer les motivations du candidat.



## Compétences attestées

### Les capacités attestées relèvent de :

- Accueil, information, orientation
  - Accueillir, informer et orienter les publics
  - Maîtriser les logiciels pour organiser la planification des rendez-vous
  - Organiser l'accueil physique et téléphonique du service
  - Connaître les règles de communication et de gestion de l'agressivité pour gérer les situations sensibles (agressivité, délai d'attente)
- Connaître les différentes institutions et professionnels des secteurs médicaux, sociaux et médico-sociaux pour orienter les personnes ou les professionnels

### Suivi des dossiers

- Constituer et gérer les dossiers administratifs, médicaux ou sociaux
- Maîtriser les outils bureautiques, la prise de notes, l'expression et l'orthographe afin de rédiger les différents écrits professionnels (courriers, compte-rendus)
- Maîtriser le vocabulaire médical et médico-social
- Maîtriser les logiciels du service pour assurer le suivi des dossiers médicaux et/ou sociaux
- Connaître les divers types d'imprimés à renseigner

### Comptabilité et environnement

- Maîtriser les éléments de base de la comptabilité pour assurer l'enregistrement des paiements des patients et l'établissement des factures
- Maîtriser les méthodes de planification en vue d'organiser les commandes de fournitures

### Documentation et archivage

- Maîtriser les technologies de l'information et de la communication (internet, mail) pour rechercher et diffuser la documentation
- Maîtriser les procédures et agir suivant les règles déontologiques dans les secteurs médicaux et médico-sociaux pour procéder à l'archivage des dossiers.

## Méthodes pédagogiques

- ◆ Une pédagogie participative, centrée sur "l'apprenant", utilisant des méthodes actives rend l'élève "acteur" de sa formation et favorise son ouverture d'esprit. C'est une pédagogie de l'alternance intégrative.
- ◆ Les moyens pédagogiques : cours magistraux, exposés, analyse de situations clés, travaux de groupe, de recherche, dirigés, travail personnel, suivi pédagogique, support vidéo, mises en situation, visite d'établissement et autres, exercices pratiques.
- ◆ Le suivi pédagogique fait partie intégrante de la formation. C'est une guidance, un temps de régulation. Le but du suivi pédagogique est d'accompagner l'étudiant dans ses apprentissages, dans l'élaboration de son projet professionnel en s'appuyant sur ses centres d'intérêts, ses capacités, en prenant en compte la réalisation professionnelle.

## Validation

### Diplôme de niveau 4 reconnu et inscrit au RNCP (2017)

*(nouvelle nomenclature des diplômes du 08/01/2019)*



### Contact Grand-Est

<https://irfss-grand-est.croix-rouge.fr>

> 10, rue du Coq

54300 Lunéville - 03 83 74 00 85



INSTITUT RÉGIONAL DE FORMATION  
SANITAIRE ET SOCIALE - GRAND EST

Réalisé par nos soins - Ne pas jeter sur la voie publique -  
Service communication IRFSS GE - Juin 2020  
crédits photos : JL Luyssen - Y Le Borgne - J Bardeletti - L Carston

croix-rouge française  
PARTOUT OÙ VOUS AVEZ BESOIN DE NOUS

