



SECRÉ TAIRE

MEDICAL.E &
MEDICO-SOCIAL.E

APPRENDRE UN MÉTIER

OBTENIR UN DIPLÔME !

Le secrétaire médical.e et médico-social.e

exerce ses activités au sein de structures médicales, sociales, médico-sociales du secteur public, privé ou associatif de taille et d'organisation très différentes. Il.elle constitue un pivot entre les différents intervenants de l'équipe et le public accueilli, dans le respect des règles de confidentialité, et du droit des personnes. Suivant les missions de l'établissement, son organisation et sa taille, les activités confiées peuvent varier.



Les activités sont : accueillir, orienter et organiser l'attente du public, saisir, traiter et mettre en forme des documents professionnels, organiser et procéder au suivi des dossiers patients et usagers, gérer et suivre l'activité.

Roxanne, 23 ans,
secrétaire médicale



Témoignages

« Je travaille dans un centre hospitalier au service ophtalmologie. Mon travail consiste à gérer le secrétariat de deux ophtalmologistes. La structure s'établit sur trois étages. Je suis au rez-de-chaussée. Je suis donc la première personne que les patients rencontrent. Je les oriente vers leur praticien, les rassure si besoin, je prends les rendez-vous physiques et téléphoniques, je m'occupe de la rédaction de courriers, je passe les commandes d'implants... Je travaille sur le logiciel Winlogie 4 qui ressemble au logiciel Gest Santé ».

QUELS EMPLOYEURS ?

Etablissements médicaux et médico-sociaux : hôpitaux, cliniques, EHPAD...

Centre d'accueil spécialisés : MAS, IME, pour personnes handicapées, enfants, adolescents...

Centres communaux d'action sociale, conseils départementaux, Caisse d'allocations familiales, Caisse d'assurance maladie, plateformes de services et de prise de rendez-vous médicaux.

Cabinets et centres privés : médecine générale, spécialisé, dentaire, biologique...

LES CONDITIONS D'ACCÈS AU DIPLÔME PAR LA VOIE DE L'APPRENTISSAGE

- **Aucune condition de diplôme.**
- **Réussir les tests de sélection**

Les tests de sélection écrits ont pour objectif d'évaluer le candidat sur : sa capacité de compréhension, sa capacité rédactionnelle, ses capacités potentielles pour suivre la formation, ses motivations.

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec 2 personnes membres du jury, 1 formateur et 1 professionnel en exercice.

LE CONTENU DE LA FORMATION

4 blocs de compétences pour obtenir la certification

- 1** : Accueillir, orienter et organiser l'attente du public dans le cadre d'activités médicales, sanitaires et médicosociales.
- 2** : Saisir, traiter et mettre en forme des documents professionnels.
- 3** : Traiter, organiser et procéder au suivi des dossiers patients et usagers.
- 4** : Gestion et suivi de l'activité.

Planning de l'alternance*

615h

Année 1

40 semaines chez l'employeur
12 semaines de formation théorique

Année 2 (6 mois)

16 semaines chez l'employeur
5 semaines de formation théorique
+ 4 semaines de stage hors employeur

* répartition donnée à titre indicatif

LES MODALITÉS DE CERTIFICATION

Un domaine est validé lorsque le candidat obtient une note au moins égale à 10/20 pour ce domaine.

L'ensemble des 4 domaines doit être validé pour l'obtention du diplôme.