

# FORMATION SECRÉTAIRE MÉDICAL EN APPRENTISSAGE

## Présentation du métier

À travers diverses missions, le secrétaire médical est à la fois le 1<sup>er</sup> interlocuteur de la patientèle et l'assistant du ou des professionnels de santé avec lesquels il collabore. Au cœur des organisations, il est un élément facilitateur pour les professionnels de santé et les patients, garantissant la fluidité du parcours de soin. Exerçant un métier à la fois technique et relationnel, le secrétaire médical est soumis au secret professionnel.

### Ses missions au quotidien :

- > Accueil téléphonique et physique
- > Organisation du planning d'activité des professionnels de santé
- > Gestion des dossiers médicaux et administratifs
- > Conception et rédaction des documents médicaux
- > Coordination des programmations liées à la prise en charge médicale

## ⊕ DE LA FORMATION

### POURQUOI CHOISIR LA FORMATION DE SECRÉTAIRE MÉDICAL PAR LA VOIE DE L'APPRENTISSAGE ?

- > L'apprentissage permet d'acquérir de l'expérience tout en se formant
- > Secteur porteur
- > Forte employabilité
- > Formation rémunérée
- > Enseignement en adéquation avec une première prise de poste
- > Expérience reconnue dans le milieu professionnel

### NOS ATOUTS

- > Acquisition des exigences du monde professionnel
- > Outils de formation au plus proches des réalités du terrain
- > Formation assurée par des professionnels en exercice et des formateurs qualifiés
- > Suivi personnalisé
- > Apports pédagogiques dispensés par l'IRSS en association avec la coordination des secrétariats médicaux et les secrétaires référentes du CHRU de Tours

### LES AVANTAGES DU STATUT D'APPRENTI

- > Frais de scolarité pris en charge par l'employeur\*
- > Salaire non imposable
- > Congés payés
- > Cotisations à la retraite
- > Statut ouvrant à des réductions au même titre que les étudiants

### DIPLOME PRÉPARÉ

- > Titre Niveau IV (N°RNCP 36734)

## 🎯 OBJECTIFS

### COMPÉTENCES

- > Accueillir et orienter la patientèle
- > Définir un plan de classement de gestion documentaire
- > Elaborer et optimiser un planning de rendez-vous
- > Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports
- > Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers
- > Travailler en équipe

### APTITUDES

- > Sociabilité
- > Esprit d'initiative et adaptation
- > Sens des responsabilités et rigueur
- > Qualité de discrétion
- > Sens de l'organisation



# ✓ CONDITIONS D'ACCÈS

## MODALITÉS POUR INTEGRER LA FORMATION

- > Avoir un employeur
- > Valider les tests d'entrée en formation (CFA)
- > Signer un contrat d'apprentissage

## PRÉ-REQUIS

- > Niveau bac conseillé
- > Bonne maîtrise de la langue française (orale et écrit)
- > Aisance avec l'outil informatique

## DÉLAI D'ACCÈS

- > 6 mois



POUR EN SAVOIR +



[www.chu-tours.fr/ecoles-du-chru-de-tours/secretaire-medical/](http://www.chu-tours.fr/ecoles-du-chru-de-tours/secretaire-medical/)

# € RÉMUNÉRATION

**16 à 17 ans**

**27%** du SMIC

**18 à 20 ans**

**43%** du SMIC

**21 à 25 ans**

Salaire le plus élevé entre **53%** du SMIC et **53%** du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage

**26 ans et plus**

**100%** du SMIC

## Contact

Secrétariat CFA

☎ 02 47 47 74 47

✉ [cfasante.cvl@chu-tours.fr](mailto:cfasante.cvl@chu-tours.fr)

🔗 <https://www.chu-tours.fr/ecoles-du-chru-de-tours/secretaire-medical/>

## ACCESSIBILITÉ

Conformément aux engagements pris par le CFA Santé du Centre-Val de Loire en faveur de l'accueil et de l'intégration des personnes en situation de handicap, cette formation est ouverte à toutes et à tous.

## DES QUESTIONS ?

Notre référente handicap vous répondra :  
02.47.47.74.47

# 📖 EN PRATIQUE

## PRÉSENTATION DÉTAILLÉE DE LA FORMATION

### Contenu de la formation

567 heures de cours, examens et interventions extérieures

- > Français et projet Voltaire
- > Biologie, terminologie médicale et hygiène
- > Bureautique et nouvelles technologies
- > Techniques en secrétariat médical
- > Organisation et méthodes administratives
- > Communication orale
- > Comptabilité et gestion des stocks
- > Accompagnement vers l'emploi

Durée totale : 12 mois

### LIEU DE FORMATION

Écoles du CHRU de Tours -  
2 rue Mansart, 37170 Chambray-lès-Tours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- > 2 évaluations formatives pour chaque module (devoir sur table, oraux...)

### MÉTHODES MOBILISÉES

» Cours magistraux, travaux pratiques, travaux dirigés...