FORMATION SECRÉTAIRE MÉDICAL(E)

CFA santé du Centre-Val de Loire

PRÉSENTATION DU MÉTIER

À travers diverses missions, le(a) secrétaire médical(e) est à la fois le 1er 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(a) secrétaire médical(e) 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(E) PAR LA VOIE DE L'APPRENTISSAGE

» L'apprentissage permet d'acquérir de l'expérience tout en se formant
» Secteur porteur
» Forte employabilité
» Formation rémunérée (frais pédagogiques pris en charge par l'employeur)
» Formation en 1 an
» 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

DIPLÔME PRÉPARÉ

» Titre Niveau IV

CONDITIONS D'ACCÈS

MODALITÉS POUR INTÉGRER LA FORMATION

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

PROFILS ATTENDUS / QUALITÉS REQUISES

» Aisance relationnelle
» Attrait pour l'univers médical
» Etre méthodique, rigoureux et discret

PRÉ-REQUIS

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

EN PRATIQUE

PRÉSENTATION DÉTAILLÉE DE LA FORMATION

Contenu de la formation

» Module français, projet Voltaire (80h)
» Module Terminologie médicale et biologie (100h)
» Module bureautique informatique et nouvelles technologies (140h)
» Module : les missions de la secrétaire médicale (30h)
» Module administratif (60h)
» Module comptabilité (40h)
» Module anglais (30h)
» Module urgence PSC1 ou AFGSU (7h)
» Module : Accompagnement vers l'emploi (10h)

LIEU DE FORMATION

IFPS - 2 rue Mansart, 37170 Chambray-lès-Tours

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE RYTHME D'ALTERNANCE

Du 7 septembre au 30 juin (42 semaines dont 2 semaines de CA pour Noël)

» Lundi et mardi : cours théoriques (14h)
» Mercredi, jeudi et vendredi : travail chez l'employeur (21h)

Du 1er juillet au 31 août (9 semaines dont 3 semaines de CA)

» Du lundi au vendredi : travail chez l'employeur (35h)
» 2 jours d'apports théoriques la dernière semaine d'août (14h)

RÉMUNÉRATION

RÉMUNÉRATION BRUTE MENSUELLE MINIMALE D'UN APPRENTI
AU 1ER JANVIER 2020 SUR LA BASE D'UN TEMPS PLEIN

16 à 17 ans	18-20 ans	21-25 ans	26 ans et plus
27 % du SMIC	43 % du SMIC	Salaire le plus élevé entre 53 % du SMIC et 53 % du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage	100 % du SMIC

CONTACT

Secrétariat CFA
02 47 47 74 47
cfasante.cvl@chu-tours.fr
www.chu-tours.fr

CFA santé du Centre-Val de Loire