



SECRÉ TAIRE

MÉDICAL &
MÉDICO-SOCIAL

FORMER AUX MÉTIERS DE L'HUMAIN

NIVEAU 4



BAC

DURÉE DE FORMATION

18 mois



Taux de réussite 2020

100%

Le CFA Sanitaire et Social vous accompagne à la recherche d'un employeur :

- Information collective
- Entretien individuel
- Atelier CV et lettre de motivation
- Simulation d'entretien d'embauche
- Positionnement sur des offres collectées

Le secrétaire médical et médico-social 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 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.

LIEU DE FORMATION

► MONTPELLIER (GRABELS)



CFA Sanitaire & Social
Former aux métiers de l'humain

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



Être âgé de moins de 30 ans (sans limite d'âge pour les personnes ayant une reconnaissance travailleur handicapé). **Aucun niveau scolaire n'est exigé. Avoir réussi les tests de sélection.**

LE CONTENU DE LA FORMATION



- Assister une équipe de la communication des informations et l'organisation des activités.
- Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager.
- Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager.

POURSUITE D'ÉTUDE

Coordinateur responsable de secrétariats médicaux, Technicien d'information médicale-secrétaire de direction



LE FINANCEMENT



art. 11 Code du Travail / Loi n°2018-771 : La formation est gratuite pour l'apprenti et son représentant légal.

PARTENAIRE

croix-rouge française

Institut Régional de Formation
Sanitaire et Sociale Languedoc-Roussillon



Roxane, 23 ans,
Secrétaire médicale

Témoignage

« 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 »

PLANNING DE L'ALTERNANCE



1^{ère} année : 12 semaines de formation théorique / 40 semaines employeur
2^{ème} année : 6 semaines de formation théoriques / 14 semaines employeur

630H

DE FORMATION THÉORIQUE



QUELS EMPLOYEURS ?

Établissements 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...



CFA Sanitaire & Social
Former aux métiers de l'humain

04 67 69 04 36

www.cfa-sanitaire-social.com
contact@cfa-sanitaire-social.com

