



Secrétaire médicale

SECRETARIAT

Le certificat

Le candidat est présenté à l'examen de Secrétaire médicale à l'issue de la session. Il reçoit le certificat de formation professionnelle de la CCI de Versailles Val-d'Oise/Yvelines délivré conjointement avec l'entreprise d'accueil, s'il a obtenu des résultats satisfaisants pendant l'année de formation et s'il a passé avec succès les épreuves de Secrétaire médicale.

Les objectifs de la formation

Acquisition des techniques de secrétariat, du vocabulaire médical, de la gestion des dossiers des patients, de l'éthique et de la déontologie médicale.



Contact

Annick Sanchez
Assistante pédagogique
01 39 29 23 00
cfdemantes@versailles.cci.fr

IFA Mantois Val-de-Seine

1, rue de la Cellophane
Parc de la Vaucouleurs
78711 Mantes-la-Ville
01 39 29 23 00

www.ifa-mantes.fr

Perspectives professionnelles

Secrétaire médicale en cabinet médical, en laboratoire, en clinique ou hôpitaux.

Secteurs d'activité

Pour les entreprises d'accueil, tous les secteurs médicalisés privés (sauf les cabinets dentaires et le secteur public).

Nos partenaires

- Clinique du Montgardé
- Polyclinique de Mantes
- Cabinet Médical Juglair et Lefebvre
- Centre d'hémodialyse de Mantes-la-Jolie
- Centre de convalescence d'Aubergenville
- ...

Déroulement de la formation

La préparation au diplôme se déroule sur 1 an, sur le mode alternance école-entreprise :

- 1 journée à l'IFA (soit 400 heures de cours sur l'année)
- 4 jours en entreprise en contrat de professionnalisation

Conditions légales

- Etre âgé de moins de 26 ans
- Conclure un contrat de formation par alternance avec un employeur agréé ou habilité

Modalités d'inscription

La sélection s'effectue sur dossier, tests puis entretien individuel de motivation. La participation aux sessions de Techniques de Recherche d'Entreprise est obligatoire.

Rémunération et contrat de travail

Le contrat de professionnalisation est un contrat de travail à durée déterminée (CDD) ou indéterminée (CDI) de type particulier conclu entre l'entreprise et un jeune de 16 à 25 ans ou un demandeur d'emploi de 26 ans et plus pour la durée de la formation.

Le collaborateur en formation perçoit une rémunération calculée en fonction de son âge et les dispositions conventionnelles éventuelles des branches si elles sont plus favorables. Le taux de rémunération brut varie de 55 % à 80 % du SMIC. Pour plus d'informations, consultez la fiche contrat de professionnalisation.*

**Pour les 26 ans et plus : 100 % du SMIC ou 85 % du minimum conventionnel*



Pré-requis

- Niveau Bac Secrétariat ou ST2S (SMS)

Programme de la formation

- Techniques médico-sociales
- Techniques de secrétariat médical
- Informatique
- Droit de la santé

Exemples de travaux confiés en entreprise dans le cadre de l'apprentissage

Secrétariat dans des :

- Laboratoires d'analyses
- Cabinets de radiologie
- Cabinets médicaux
- Médecine du travail
- Maison de retraite

Poursuite d'études envisageable

Possibilité de concours :

- Assistance publique
- Infirmière

Tout sur le réseau
des écoles

www.ecoles.versailles.cci.fr