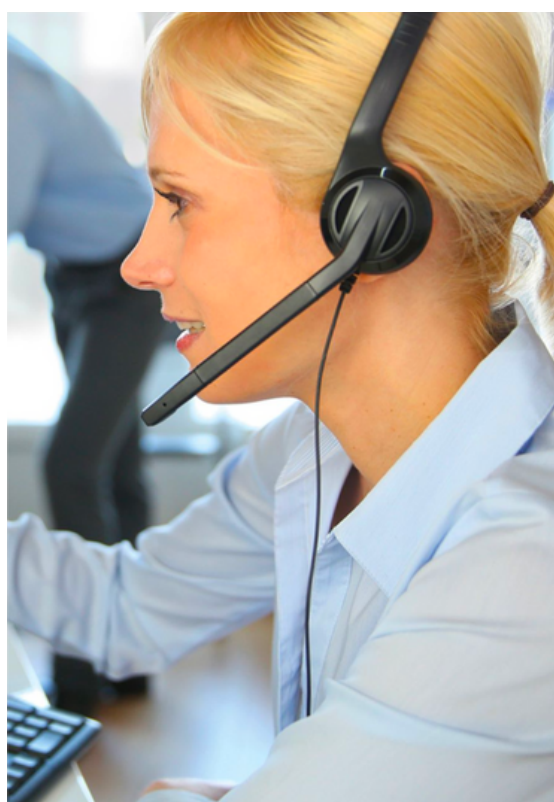




TITRE SECRÉTAIRE MÉDICAL



Un métier de contact

La dimension humaine dans ce métier est essentielle. Le goût du contact, la discrétion, une excellente présentation et le sens de l'organisation font partie des qualités requises pour exercer le métier de secrétaire médical.

Une formation théorique et pratique

VIDAL LYON - IPESS vous permet de préparer le Titre de secrétaire médical en alternance en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.

La formation théorique est en partie assurée par des professionnels : secrétaires médicaux, médecins et infirmier. Vidal Lyon assure un appui à la recherche de terrain d'alternance et effectue une évaluation du savoir-faire et du savoir-être en milieu professionnel. Cette formation est donc une réelle opportunité d'acquérir une qualification reconnue par le monde de la santé.

Une assurance de qualité, une garantie pour l'avenir

Intégrer la formation secrétaire médical de VIDAL LYON, c'est la garantie :

- de suivre une formation de qualité
- d'obtenir un Titre reconnu et certifié par l'État
- de bénéficier d'une réelle expérience professionnelle
- de trouver un emploi stable et motivant dans une structure médicale après la formation

VIDAL LYON - IPESS

181/203 Avenue Jean Jaurès
69007 LYON

TÉL : **04 37 66 48 85**

vidalformationlyon@gmail.com
www.secretaire-medicale-lyon.fr

**Titre de Secrétaire Médical
enregistré RNCP Niveau IV**

LE MÉTIER DE SECRÉTAIRE MÉDICAL

Le secrétaire médical est le premier contact du patient. Dans ce cadre, elle exerce différentes missions :

- Accueil physique et téléphonique de la patientèle
- Gestion du planning des praticiens
- Gestion et suivi des dossiers patients
- Conseil sur les démarches administratives et le déroulement des examens
- Préparation des comptes rendus d'actes médicaux
- Gestion des honoraires
- Gestion des fournitures et maintenance du cabinet
- Préparation des documents comptables du cabinet

LA FORMATION VIDAL LYON

PRÉ REQUIS



Niveau BAC



Maîtrise du clavier et de la bureautique



Expérience en secrétariat



Sens du relationnel

DISPOSITIF DE FORMATION

- ✓ Formation en alternance de 18 mois
- ✓ 1 jour par semaine en formation - 4 jours en structure
- ✓ 624 heures de formation
- ✓ 2 rentrées par an
- ✓ Méthodes mobilisées : Cours théoriques associés à des mises en situations pratiques & pédagogie active

OBJECTIFS

Rendre les étudiants immédiatement opérationnels en développant des connaissances médicales, bureautiques et relationnelles. Élaborée avec le soutien et la participation de professionnels de santé, la formation est fortement axée sur la pratique des tâches d'un secrétariat médical ou médicaux social.

PROGRAMME DE LA FORMATION

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| ✓ Bureautique (Word & Excel) | ✓ Terminologie |
| ✓ Techniques de secrétariat | ✓ Anatomie physiologie pathologie |
| ✓ Secrétariat médical | ✓ Examens cliniques & paracliniques |
| ✓ Dictaphone | ✓ Hygiène |
| ✓ Français (projet Voltaire) | ✓ Pharmacologie |
| ✓ Droit médical | ✓ Relationnel professionnel |
| ✓ Droit de la sécurité sociale | |

ACCESSIBILITÉ

La formation est accessible à tous, y compris aux personnes en situation de handicap.

LA VALIDATION DU TITRE

Cette formation est validée par un Titre de Secrétaire Médical, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles, niveau IV (parution au JO du 20/07/2022) délivrée par Ecole Vidal - Vidal Formation.

Le programme de formation s'articule en 3 blocs de compétences. Vous avez la possibilité de valider un ou plusieurs blocs.

- ✓ Bloc 1 : Communiquer auprès d'une patientèle au sein d'un établissement de santé et/ou cabinet médical
- ✓ Bloc 2 : Gérer les activités administratives et financières d'un établissement de santé et/ou cabinet médical
- ✓ Bloc 3 : Assurer les activités spécifiques au secrétariat médical

Les modalités d'évaluation se décomposent ainsi :

- études de cas
- mises en situation orale
- cas pratiques
- un rapport d'activité

Vous retrouverez les modalités de validation des blocs dans la fiche RNCP :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36734/>

LES DÉBOUCHÉS

Après l'obtention du titre certifié, le métier de secrétaire médical peut s'exercer dans différentes structures :

- Cabinet de médecin généraliste ou spécialisé
- Clinique ou milieu hospitalier
- Centre de radiologie
- Laboratoire
- Médecine du travail
- Médecine du sport
- Cabinet de Kinésithérapeute...

Pour les équivalences, passerelles et les suites de parcours merci de vous rapprocher de Laure GRUER - l.gruer@espaceforma.com

2 RENTRÉES PAR AN DANS NOTRE CENTRE

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail conclu entre un employeur et un salarié. Sous forme de CDL (contrat à durée limitée) de 6 à 24 mois ou de CDI, ce contrat dispose d'une période d'essai de 45 jours.

Le titulaire d'un contrat d'apprentissage est un salarié à part entière. Le temps de formation est inclus dans le temps de travail et les coûts de formation sont pris en charge par l'OPCO de l'entreprise.

Le salaire versé par l'employeur est défini sur la base légale de rémunération (entre 43% et 100% du SMIC).

- AFE: Aide Forfaitaire Employeur jusqu'à 2000€ (aide de la part de Pôle Emploi pour les + de 26 ans).
- Aide aux plus de 45 ans jusqu'à 2000€ (aide de la part de Pôle Emploi cumulable avec l'AFE).

Les rémunérations

Sur une base de 35H au 01/11/2024

ÂGE	% du SMIC		SALAIRE BRUT
-21	1ère année	43%	774.77 €
	2ème année	51%	954.95 €
-26	1ère année	53%	918.92 €
	2ème année	61%	1099.10 €
+26	100%		1801.80 €

LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Dans le cadre d'un contrat de professionnalisation, l'alternant, perçoit alors un salaire (de 55% à 100% du SMIC) selon l'âge et le niveau d'étude. Sous forme de CDD ou CDI, de 6 à 12 mois, (ou plus selon critères spécifiques) ce contrat dispose d'une période d'essai d'un mois.

Le coût de la formation est entièrement pris en charge par l'OPCA (9,15€ de l'heure) de la structure juridique (pas de frais de scolarité ni pour le salarié, ni pour l'employeur). Une aide exceptionnelle est proposée par l'AGEFIPH si l'employeur recrute un travailleur en situation de handicap. Exonération des cotisations patronales d'assurances sociales (Loi Fillon).

Contrat éligible au Crédit d'Impôt Compétitivité Emploi soit 6% des rémunérations brutes versées.

- AFE: Aide Forfaitaire Employeur jusqu'à 2000€ (aide de la part de Pôle Emploi pour les + de 26 ans).
- Aide aux plus de 45 ans jusqu'à 2000€ (aide de la part de Pôle Emploi cumulable avec l'AFE).

Les rémunérations

Sur une base de 35H au 01/11/2024

ÂGE	Titre ou diplôme non professionnel de niveau 4 inférieur au bac		Titre ou diplôme professionnel égal ou supérieur au bac ou diplôme de l'enseignement supérieur	
-21	55% du SMIC	991 €	65% du SMIC	1171.78 €
-26	70% du SMIC	1261.26 €	80% du SMIC	1441.45 €
+26	100% du SMIC	1801.80 €	100% du SMIC	1801.80 €

LES PLUS

- L'alternant embauché n'est pas un étudiant mais un salarié.
- La structure juridique verse une rémunération en pourcentage du SMIC au salarié. Aucune indemnité de fin de contrat n'est due.
- L'alternant n'est pas comptabilisé dans l'effectif de l'entreprise.
- L'alternant bénéficie des mêmes droits que les autres salariés en matière de congés payés.

AIDE EXCEPTIONNELLE DE 6 000€ MAXIMUM POUR L'EMBAUCHE D'UN CONTRAT EN ALTERNANCE

LE RÉSEAU VIDAL

Le réseau VIDAL FORMATION a été créé en 1994 à l'initiative d'enseignants et professionnels.

Depuis plus de vingt-cinq ans, VIDAL est le spécialiste du secteur « secrétariat médical ».

Aujourd'hui, avec 28 centres de formation dans toute la France, VIDAL forme chaque année plus de 300 apprenti.es.



VIDAL LYON

CONTACTS

Relations alternants & entreprises

Samantha Cerqua
vidalformationlyon@gmail.com
04 37 66 48 85 / 06 61 49 31 95

Référente handicap & mobilité

Laure Gruer
Mail : l.gruer@espaceforma.com

À réception, votre dossier est étudié. Si il est recevable, vous êtes convié à un entretien pour vous accompagner dans les démarches auprès des organismes compétents.

*titulaire de la certification Qualiopi, selon les exigences de la certifications visées à l'article L.6316-1 du code du travail, pour son processus de réalisation des catégories d'actions de développement des compétences suivantes : Actions de formation (AF) et Actions de formation par apprentissage (CFA).



www.secretaire-medicale-lyon.fr

181-203 Avenue Jean Jaurès 69007 LYON

04 37 66 48 85 - vidalformationlyon@gmail.com