



Formation

Institut Régional de Formation Sanitaire et Sociale  
Auvergne-Rhône-Alpes  
Site de Moulins



# ***DOSSIER D'INSCRIPTION***

## ***Formation Secrétaire Médical***

### ***et Médico-Social***

## ***par la Voie de l'Apprentissage***

***FORMATION QUALIFIANTE CERTIFIÉE NIVEAU IV - RNCP***

**Dates de formation : du 19 septembre 2022 au 15 septembre 2023**

## PRÉSENTATION DU METIER

Le(a) Secrétaire Médical(e) et Médico-Social(e) a un rôle d'accueil, d'orientation, de prise en charge des patients, des usagers et de leurs familles. Il (elle) participe à la coordination du parcours de l'utilisateur en équipe et assure la gestion administrative des dossiers des personnes.

Le(a) Secrétaire médical(e), médico-social(e) doit être en capacité de s'adapter à tous les publics, professionnels et environnements.

Personne d'interface, il (elle) doit faire preuve de capacités de communication, d'adaptabilité et de tact dans ses différentes relations tant en interne, qu'en externe et vis-à-vis du public accueilli.

Personne rigoureuse et de confiance, il (elle) doit être en capacité de traiter les dossiers avec méthode, dans le respect des process et des procédures qualité de l'établissement afin de fiabiliser les données transmises ou enregistrées.

Travaillant au sein de structures médicales, sociales ou médico-sociales, il (elle) doit avoir une connaissance de l'environnement professionnel dans lequel il (elle) exerce (caractéristiques, cadre réglementaire, vocabulaire professionnel).

Par ailleurs, il (elle) est tenu(e) de respecter la réglementation spécifique en vigueur au sein de ces établissements, et particulièrement : la confidentialité, le droit des personnes, l'identitévigilance...

Son outil principal de travail est l'informatique (bureautiques, logiciels professionnels) pour la plupart des missions qui lui sont confiées (renseignement et traitement des dossiers, planification, prise de rendez-vous, facturation, comptes rendus, transmissions ...).

## LES DÉBOUCHÉS

Le(a) Secrétaire Médical(e) et Médico-Social(e) peut exercer dans diverses structures.

Secteurs : privé, public, associatif auprès d'une diversité de structures :

- ✓ Cabinets et centres privés (médecine spécialisée, dentaire, biologie, radiologie...)
- ✓ Établissements médicaux et médico-sociaux : hôpitaux, cliniques privées, maison de retraite, lieux d'accueil spécialisés pour personnes handicapées, enfants, adolescents...
- ✓ Établissements ayant des missions sociales, médicales ou médico-sociales : Centres Communaux d'Action Sociale, Conseils Départementaux, Établissement de la Croix-Rouge française, associations médico-sociales...).

# L'APPRENTISSAGE

## *C'est quoi l'apprentissage ?*

L'apprentissage est **une formation sous contrat de travail** qui alterne un **enseignement** en centre de formation ainsi qu'une **expérience pratique** chez un employeur public ou privé.

## *Qui peut devenir apprenti(e) ?*

Toute personne **entre 17 et 29 ans révolus** est éligible à l'apprentissage. Les travailleurs reconnus handicapés ainsi que les créateurs ou repreneurs d'entreprise le sont aussi, sans limitation d'âge.

## *Pourquoi devenir apprenti(e) ?*

- Vous obtenez **une expérience de terrain et professionnalisante**, liée au métier de Secrétaire Médical(e) et Médico-Social(e)
- **Vous êtes accompagné(e) par un maître d'apprentissage expérimenté** et par les équipes de formation
- **Vous trouvez facilement un emploi** à la fin de votre formation
- Vous vous **confrontez au quotidien de la vie** d'un établissement
- **Vous ne payez pas votre formation**, elle est financée par l'employeur
- **Vous recevez un salaire** pendant toute la durée de la formation et bénéficiez des avantages étudiants et salariés.

## *C'est quoi un contrat d'apprentissage ?*

Le contrat d'apprentissage est un **contrat de travail spécifique conclu entre un(e) apprenti(e) et un employeur**. Dans la majorité des cas, c'est un contrat à durée déterminée (CDD) mais il peut aussi être à durée indéterminée (CDI).

Pendant le contrat d'apprentissage, l'apprenti(e) alterne des **périodes en centre de formation (400 heures)** et des **périodes chez l'employeur (1207 heures)** pour mettre en pratique ses cours théoriques.

## *Comment trouver un contrat ?*

- Prendre contact avec le Centre d'Information et de Documentation pour la Jeunesse (CIDJ), le site Cap Emploi ou la Mission Locale
- Aller directement sur les sites des structures qui vous intéressent (beaucoup ont un onglet « Recrutement »)
- Recontacter les structures dans lesquelles vous avez travaillé ou fait un stage
- En parler autour de vous, à votre famille, à vos amis
- Rechercher sur des sites d'offres d'emploi
  - [www.onisep.com](http://www.onisep.com)
  - [www.alternance.emploi.gouv.fr](http://www.alternance.emploi.gouv.fr)
  - [www.orientation-pour-tous.fr](http://www.orientation-pour-tous.fr)
  - [www.jobs-stages.letudiant.fr](http://www.jobs-stages.letudiant.fr)
  - [www.mission-locale.fr](http://www.mission-locale.fr)
  - ...

## PRÉSENTATION DE LA FORMATION EN APPRENTISSAGE

La formation de secrétaire médical(e) et médico-social(e) en apprentissage se déroule sur 12 mois répartis en 400 heures en Centre de formation et 1207 heures chez l'employeur. Les enseignements en centre sont organisés sur la base de 35 heures par semaine.

L'enseignement en Centre est dispensé sous forme de cours magistraux, de travaux de groupe, de séances d'apprentissage.

La formation comprend **3 BLOCS DE COMPÉTENCES** :

- **BLOC DE COMPÉTENCES 1** : *Accueil et coordination du parcours de soins usagers.*
- **BLOC DE COMPÉTENCES 2** : *Réalisation de l'activité de secrétariat.*
- **BLOC DE COMPÉTENCES 3** : *Contribution à la réalisation et la mise en œuvre de projets.*

**Les 400 heures de formation en Institut sont obligatoires. Toute absence doit être justifiée.**

## LES ÉPREUVES DE CERTIFICATION

Le certificat de secrétaire médical(e) et médico-social(e) est délivré aux apprentis ayant validé les 3 blocs de compétences liés à l'exercice du métier.

Les épreuves de certification sont organisées sous différentes formes : écrit et/ou oral.

## DATES & PÉRIODICITÉ DE LA FORMATION EN APPRENTISSAGE

Dates de la formation : **du lundi 19 septembre 2022 au vendredi 15 septembre 2023 (dates prévisionnelles).**

La formation est dispensée du lundi au vendredi sur la base de 35 heures/semaine.

Nombre d'heures	1 607 heures (base 35 h/semaine)
Cours théoriques et pratiques en centre	400 heures
Employeur	1 207 heures

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

La **Croix-Rouge** française, association humanitaire, auxiliaire des pouvoirs publics, contribue depuis son origine à la formation des personnels de santé, en privilégiant la dimension humaine alliée à la compétence technique.

Elle gère 8 instituts en Secrétariat Médical et Médico-Social.

Les personnels formés sont préparés à exercer leur fonction dans les secteurs sanitaire, social et/ou médico-social.

La grande diversité de stages pendant la formation favorise l'ouverture d'esprit à tous les secteurs et accroît l'efficacité professionnelle.

Les conditions d'admission sont celles fixées par la **Croix-Rouge** française (décision du Conseil d'Administration du 17 décembre 2003).

Les informations concernant le projet de formation, le déroulement de la scolarité, les conditions administratives et financières sont obtenus auprès de chaque institut de Secrétariat Médical et Médico-Social de la **Croix-Rouge** française.

## REGLEMENT GÉNÉRAL POUR LA PROTECTION DES DONNÉES

Nous collectons des données personnelles vous concernant qui font l'objet d'un traitement informatisé. La base légale de ce traitement est l'intérêt légitime de la Croix-Rouge française et le respect de ses obligations légales. Elles sont utilisées par la Croix-Rouge française pour la gestion de votre dossier d'inscription à la sélection d'entrée en formation d'aide-soignant. Elles sont à usage exclusif de la Croix-Rouge française. Elles sont conservées par nos soins pendant 5 ans puis supprimées excepté dans le cas où vous intégrez l'institut de la Croix-Rouge française auquel cas elles sont transférées vers notre logiciel de gestion de votre scolarité. Par ailleurs, vos nom et prénom pourront être diffusés sur l'Internet. Vous pouvez vous y opposer à tout moment en vous adressant l'IFAS CRF de l'IRFSS AuRA – 20 Rue du Vert Galant – BP 30401 – 03004 Moulins Cedex. Le responsable de traitement est le Président de la Croix-Rouge française et, par délégation, le Directeur général. Le Délégué à la protection des données personnelles peut être contacté au siège de la Croix-Rouge française au 98, rue Didot - 75014 Paris ou [DPO@croix-rouge.fr](mailto:DPO@croix-rouge.fr). Conformément au règlement général sur la protection des données personnelles (règlement UE n° 2016/679 du 27 avril 2016), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition pour motif légitime, de limitation et de portabilité aux données qui vous concernent que vous pouvez exercer en vous adressant au Directeur de l'Institut de Formation Sanitaire et Social de Moulins à l'adresse suivante : 20 Rue du Vert Galant – BP 30401 – 03004 Moulins Cedex. Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

## CONDITIONS GÉNÉRALES D'INSCRIPTION PAR LA VOIE DE L'APPRENTISSAGE

Pour être admis en formation par la voie de l'apprentissage, les candidats doivent **remplir les conditions suivantes** :

- **Être âgé de 17 ans révolus l'année de la rentrée de la formation,**
- **Être âgé de moins de 30 ans à la signature du contrat d'apprentissage,**
- **Avoir un contrat d'apprentissage signé ou tout document justifiant de l'effectivité des démarches réalisées en vue de la signature imminente du contrat d'apprentissage.**

## PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT AU DOSSIER D'INSCRIPTION

- Une photocopie LISIBLE** de l'un des documents suivants :
  - **Pour les candidats de nationalité française** : carte d'identité/passeport en cours de validité.
  - **Pour les candidats étrangers** : passeport, carte de séjour.
- Une photocopie de tout titre ou diplôme obtenu**
- Un **timbre autocollant** au tarif normal en vigueur (poids <20g)
- Un **curriculum vitae** actualisé
- Un **contrat d'apprentissage signé ou tout document justifiant de l'effectivité des démarches réalisées en vue de la signature imminente du contrat d'apprentissage.**



Formation

Institut Régional de Formation Sanitaire et Sociale  
Auvergne-Rhône-Alpes  
Site de Moulins

croix-rouge française  
PARTOUT OÙ VOUS AVEZ BESOIN DE NOUS



## FICHE D'INSCRIPTION APPRENTI(E)

### RENTREE SEPTEMBRE 2022

# SECRETARIAT MEDICAL et MEDICO-SOCIAL

de la Croix-Rouge française

Avant de remplir les rubriques ci-dessous, lisez attentivement la notice d'information jointe. Écrivez au stylo en majuscule.

#### NE PAS REMPLIR – RÉSERVÉ À L'INSTITUT

N° DOSSIER | \_\_\_\_\_ |

Pièce d'identité

Contrat d'apprentissage

Copie diplômes

C.V.

#### APPRENTI(E)

Mme  M

PRÉNOM(S)

NOM d'usage

NOM de jeune fille

Date de naissance \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Lieu de naissance

ADRESSE

CODE POSTAL

VILLE

Email.

Téléphone fixe : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Téléphone portable : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

#### EMPLOYEUR

Nom et Prénom ou Dénomination :

Adresse de l'établissement :

Code Postal

VILLE

Téléphone :

Email :

Je soussigné(e), ....., atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements mentionnés sur ce document.

A

, Le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

SIGNATURE