VOTRE INTERLOCUTEUR
Emmanuelle BAUDEL
emmanuelle.baudel@ecoleruffel.com
Port : 07. 50. 72. 89. 43

Gestion du handicap au sein du Campus du Port Neuf

Nos formations sont accessibles à tous. Les locaux du Campus du Port Neuf sont accessibles à toute personne en situation de handicap et le parcours de formation peut être adapté au Public en Situation de Handicap. Notre référent Handicap (Olivier Vautrain) est à votre disposition et procèdera à l'adaptation des cursus, des méthodes et des outils pédagogiques pour répondre à chaque situation particulière.

Pour tout renseignement, merci de joindre notre référent handicap :

Mr Oliver Vautrain au 04 67 39 90 70 ou par mail à vautrain@ecoleruffel.com

Vidal Formation

CAMPUS RUFFEL
19 Quai Port Neuf - 34500 Béziers - 04 67 39 90 70
www.ecoleruffel.com

RECRUTEZ
VOTRE SECRÉTAIRE MÉDICAL(E)

Vidal Formation

CAMPUS RUFFEL
19 Quai Port Neuf - 34500 Béziers - 04 67 39 90 70
www.ecoleruffel.com

LE MÉTIER DE SECRÉTAIRE MÉDICAL(E)

Le secrétaire médical(e) est le premier interlocuteur du patient. Dans ce cadre, il 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

La formation, qui allie cours théorique et mise en pratique, a pour objectif de rendre l'assistante immédiatement opérationnelle, en développant des connaissances médicales et bureautiques.Élaborée avec le soutien et la participation de médecins et professionnels de la santé, cette formation est fortement axée sur la pratique des tâches d'un secrétariat médical ou secrétariat médico-social.

BLOC 1 : COMMUNIQUER AUPRÈS D'UNE PATIENTÈLE AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ ET/OU CABINET MÉDICAL

- Secrétariat médical
- Droit médical
- Communication orale
- Signaux d'alerte

BLOC 3 : ASSURER LES ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES AU SECRÉTARIAT MÉDICAL

- Droit de la sécurité sociale
- Hygiène
- Anatomie-Physiologie Pathologie et examens cliniques et para-cliniques
- Pharmacologie
- Outils numériques spécifiques aux établissements de santé et dossier médicaux
- Terminologie médicale
- Dictaphone

BLOC 2 : GERER LES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES D'UN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ ET/OU CABINET MÉDICAL

- Organisations et méthodes administratives
- Secrétariat médical
- Communication et outils digitaux
- RGPD
- Gestion comptable / achat RSE
- Bureautique
- Gestion des dossiers patients
- Français (projet Voltaire)

Cette formation est validée par un écrit et un oral de fin de formation donnant droit à un Titre de Secrétaire Médical(e), certifié par l'État, niveau 4, inscrit au du JO du 20/07/2022.

Le secrétaire médical(e) est en cours un jour par semaine (mardi ou jeudi ou vendredi) et quatre jours en entreprise. Rentrée possible à toute période de l'année. Promotion d'environ 20 stagiaires.

LES AVANTAGES DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

LES AVANTAGES FINANCIERS

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail conclu entre un employeur et un salarié. Sous forme de CDD 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.

Les plus :

+ L' assistant(e) embauché(e) n'est pas un(e) étudiant(e) mais un(e) salarié(e).

+ La structure verse une rémunération en pourcentage du SMIC au salarié. Aucune indemnité de fin de contrat n'est due.

+ L' assistant(e) en alternance n'est pas comptabilisé(e) dans l'effectif de l'entreprise.

MESURES GOUVERNEMENTALES : PROLONGATION DE LA PRIME EXCEPTIONNELLE DE 6000€ POUR TOUT CONTRAT SIGNÉ EN ALTERNANCE SELON CONDITIONS D'ÂGE ET D'EFFECTIF.

LES RÉMUNÉRATIONS

Base de 35h au 01/01/2024

Âge (an)	% du SMIC		Salaire Brut salarié (€)	Salaire Net salarié (€)	Coût total pour l'employeur (€)
18 à 20 ans	1ère année	43	759,78 €	752,18 €	774,97 €
	2ème année	51	901,13 €	892,12 €	919,15 €
	3ème année	67	1183,84 €	1172,00 €	1207,51 €
21 à 25 ans	1ère année	53	936,47 €	927,10 €	955,20 €
	2ème année	61	1077,82 €	1067,04 €	1099,38 €
	3ème année	78	1378,20 €	1364,42 €	1405,76 €
26 ans et +	100		1766,92 €	1712,50 €	1794,99 €
Le montant peut varier en fonction des particularités de chaque entreprise					

Plaquette commerciale SM - V4 - 15-01-2024