

## Certificat Secrétaire Médical et Médico-Social par contrat d'apprentissage

### Pourquoi embaucher un apprenti

**Pour donner une issue à un parcours déjà engagé :** vous avez un jeune non-qualifié travaillant dans votre structure : l'apprentissage lui permet de se qualifier tout en restant dans votre établissement. Pour information, vous pouvez suspendre un CDI pour conclure un contrat d'apprentissage.

**Pour répondre au défi du recrutement des années à venir :** l'apprentissage fidélise un jeune, lui fait découvrir votre secteur d'activité, votre établissement.

**Pour dynamiser la gestion des ressources humaines :** l'apprentissage permet à un de vos collaborateurs de devenir maître d'apprentissage et donne une nouvelle dimension à son poste.

**Pour enrichir la qualité du travail de votre établissement ou service :** Embaucher un apprenti permet à vos équipes d'être questionnées et remobilisées dans leurs connaissances, leurs savoir-faire, leurs valeurs. Par là même, c'est la qualité de la prise en charge des usagers qui en bénéficie.

### 12 mois de formation en alternance Date de rentrée : le 09 septembre 2019

400 h de cours en centre de formation soit 57 jours. Les cours se dérouleront les lundi et mardi, et certains mercredis.

Au terme de la formation : délivrance par la Croix-Rouge française d'un certificat de Secrétaire médical et médico-social, homologué Niveau IV au RNCP, arrêté du 08 décembre 2017.

### Le contrat d'apprentissage

#### Le statut de l'apprenti :

Les conditions de travail de l'apprenti sont les mêmes que celles soumises aux autres salariés de l'établissement ou du service.

#### Période d'essai :

La durée est de 45 jours, consécutifs ou non, de formation pratique en entreprise effectuée chez l'employeur (article L.6222-18 du code du travail.)

#### Temps de travail :

La durée de travail hebdomadaire est celle qui s'applique dans l'entreprise. Elle comprend le temps passé en entreprise, en stages pratiques et en centre de formation.

#### Les congés payés :

Conformément au Code du travail et sous réserve de dispositions contractuelles et conventionnelles plus favorables : 5 semaines par an.

### Centre de formation partenaire du CFA

**croix-rouge** française 

Lieu de la formation :  
IRFSS—Croix Rouge Française  
10 rue André et Yvonne MEYNIER à RENNES

### Les conditions pour entrer en Apprentissage

- L'apprenti doit avoir **16 ans** minimum le jour de l'entrée en formation et **moins de 30 ans** à la date de début de contrat
- L'apprenti doit avoir trouvé un employeur qui accepte de lui signer un contrat d'apprentissage avant le démarrage de la formation.
- L'apprenti doit avoir réussi les tests de sélection.

## Le Maître d'Apprentissage

L'apprenti se forme dans l'établissement en lien étroit avec son maître d'apprentissage qui assure la responsabilité de son encadrement. Ce dernier doit être titulaire du diplôme préparé ou équivalent et justifier d'une année d'expérience.

## La rémunération de l'apprenti

Cas général	18—20 ans	21—25 ans	26 ans et plus
1ère année	43 % SMIC	53 % SMIC	100 % SMIC ou SMC
2ème année	51 % SMIC	61 % SMIC	

  

Etablissement adhérent UNIFAF	18—20 ans	21—25 ans	26 ans et plus
1ère année	50 % SMIC	65 % SMC	100 % SMIC ou SMC
2ème année	60 % SMIC	75 % SMC	

## Les exonérations

### Pour l'apprenti :

Exonération totale des cotisations salariales d'origine légale et conventionnelle sur la part des rémunérations n'excédant pas 79% SMIC + Exonération CSG et CRDS

### Pour le secteur privé :

Réduction générale des cotisations patronales renforcée

### Pour le secteur public :

Exonération des cotisations patronales relatives aux assurances sociales (maladie, maternité, invalidité, décès) et aux allocations familiales, des contributions CSA, FNAL, VT, des cotisations patronales d'assurance chômage versées par les employeurs qui ont adhéré au régime d'assurance chômage. Reste exigible la cotisation AT/MP, la contribution au dialogue social, le forfait social.

## Les aides financières

**Aide au permis de conduire pour l'apprenti : 500€**

**Aide forfaitaire unique pour l'employeurs de moins de 250 salariés :**

4125€ maximum la 1ère année

2000€ maximum la 2ème année

## Le métier

Le secrétaire médical ou médico-social travaille au sein d'une équipe pluri-professionnelle. Il est sous l'autorité d'un médecin, d'un chef de service d'une structure médicale, sociale ou médico-sociale. Il a pour mission principale d'assurer une fonction administrative et d'apporter un appui organisationnel, gestionnaire et relationnel aux travailleurs sociaux et personnels médicaux et paramédicaux.

## Perspectives de carrière

Des postes sont régulièrement proposés tant dans le public que dans le privé, dans le secteur médical, social ou médico-social.

Le secrétaire médical ou médico-social peut évoluer vers des postes de responsable de pôle de secrétariat, des postes de technicien d'information médicale.

## La formation

### 4 Blocs de compétences

(400 h de formation théoriques)

- Compétence- Accueillir, orienter et organiser l'attente du public dans le cadre d'activités médicales, sociales et médico-sociales (143h)
- Saisir, traiter et mettre en forme des documents professionnels (215h)
- Traiter, organiser et procéder au suivi des dossiers patients et usagers (20h)
- Gérer et suivre l'activité (22h)

Pour plus d'informations : [www.arfass.org](http://www.arfass.org)

**N'hésitez pas à contacter le CFA**

**au 02 96 75 46 79**

**ou par mail [contact@arfass.org](mailto:contact@arfass.org)**