



Secrétaire Médical(e)

PROGRAMME DE LA FORMATION :



TITRE DÉLIVRÉ:

Certificat de qualification de secrétariat médical spécifique à l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale.

Durée de la formation :

1 AN – en journée

Débouchés :

Le (la) secrétaire médical(e) peut être amené à travailler dans un établissement médical tel que : hôpital, clinique, polyclinique, maison médicale, centre de santé, ... ;

Du un cabinet privé (médical, dentaire, ...) ;

En maison de repos, maison de repos et de soins ;

Du en entreprise pharmaceutique ;

Le (la) secrétaire médical (e) occupe une fonction essentielle dans un service médical ou paramédical. Il est l'interface des praticiens, patients et différents services de l'institution en respectant le secret médical. Il maîtrise des compétences techniques, rédactionnelles et relationnelles afin de répondre aux demandes qui lui sont adressées au niveau de la constitution, de la gestion et du suivi des dossiers et du courrier. Il prend les rendez-vous, s'occupe de l'accueil et de l'admission des patients, prend en charge les appels téléphoniques, rédige les protocoles, ...

La formation permettra à l'apprenant d'acquérir les compétences en vue de:

- d'acquérir des savoirs, savoir-faire et savoir-être en milieu scolaire et de confronter ses savoirs à la pratique concrète dans une entreprise ou un organisme relevant du milieu médical ;
- d'approcher le monde du travail et du milieu médical ;
- de prendre en charge les problèmes relatifs au travail administratif dans les hôpitaux et les organisations tant privées que publiques ;
- de s'intégrer dans une équipe de travail ;
- de mener à bien l'élaboration et le développement d'un projet professionnel, avec le degré d'autonomie le plus large possible ;
- de développer les compétences professionnelles suffisantes pour assurer la saisie, l'archivage, la gestion et le traitement des informations internes et externes d'une entreprise ou d'une organisation relevant du milieu médical.

En outre, cette section doit permettre à l'étudiant de développer des compétences transversales :

- Respecter la déontologie professionnelle ;
- Des compétences spécifiques :
- Assurer une fonction d'accueil des patients,
- Assurer le suivi des tâches et des dossiers médicaux qui lui sont confiés

Programme de la formation:

- Prise de notes rapide et transcription de documents médicaux
- Eléments de bureautique
- Dactylographie et traitement de texte appliqués au milieu médical
- Orthographe
- Sécurité sociale, honoraires et tarification
- Culture générale médicale
- Technique de secrétariat médical : organisation médicale et correspondance
- Terminologie médicale
- Stage: secrétariat médical

Les cours sont organisés en modules et sont à suivre de manière continue.

Informations :

Rue Jean-Baptiste Berger, 1
7100 La Louvière
T : 064 236 900

Suivez notre actualité !

www.lalouviere.be
facebook.com/Format21PromotionSocialeLaLouviere/