



CHARLEROI
ECEPS
GILLY

SECRETARIAT MÉDICAL

ENVIE DE TRAVAILLER DANS LE SECTEUR MÉDICAL

Le (la) secrétaire médical (e) est l'interlocuteur (trice) privilégié (e) des médecins, de l'équipe soignante, des patients, des directions fonctionnelles d'un hôpital. Il (elle) occupe un poste à responsabilités administratives.

LES FONCTIONS PRINCIPALES :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des patients ;
- Gérer le planning du médecin et assurer la gestion des rendez-vous ;
- Renseigner le patient sur les différentes démarches administratives à accomplir ;
- Constituer le dossier administratif et médical des patients ;
- S'occuper de la gestion du courrier des médecins ;
- Assumer le travail dactylographique du service médical ;
- Organiser le suivi, le classement et l'archivage des dossiers médicaux ;
- le cas échéant :
 - diffuser à l'équipe médicale les informations émanant de l'administration
 - participer aux réunions de service et contribuer à l'information de l'équipe médicale en lui transmettant des informations administratives relatives à la situation du patient ;



Le (la) secrétaire médical(e) s'exprime couramment en français, maîtrise le vocabulaire médical, la réglementation des soins de santé, les outils bureautiques et fait preuve d'une grande discrétion dans les tâches qui lui sont confiées.

DÉBOUCHÉS

Le (la) secrétaire médical(e) est amené à travailler dans des lieux et des structures très variés :

- les centres hospitaliers ;
- les cabinets médicaux ;
- les établissements médico-sociaux ;...

PROGRAMME DES COURS

Initiation à la prise de notes rapide (80p) - Prise de notes rapide et transcription de documents médicaux (120p) - Sécurité sociale, honoraires et tarification (60p) - Culture générale médicale (120p) – Initiation à la dactylographie et au traitement de texte (80 p) - Dactylographie et traitement de texte appliqués au milieu médical (120p) - Eléments de bureautique (120p) - Techniques de secrétariat médical : organisation médicale et correspondance (60p) - Terminologie médicale (60p) – Stage en milieu médical : secrétariat médical (160p).

Épreuve intégrée de la section : Secrétariat médical (40p).

(1 période (1p) = 50 minutes)

OBJECTIF DE LA FORMATION

Acquérir les techniques de la gestion d'un secrétariat médical.

FORMATION

CONDITIONS D'ADMISSION

Etre en possession du certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (C2D) ou du certificat d'enseignement secondaire inférieur (CESI) ou sur base d'un test d'admission.

DURÉE

Formation organisée sous forme modulaire en journée. Stage et épreuve intégrée.

DIPLÔME OBTENU

Certificat de qualification de secrétariat médical de l'enseignement secondaire supérieur spécifique de promotion sociale. (reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles)



Fiche individuelle de parcours



