

Techniques de Secrétariat médical

Pour qui ?

Tout public âgé de plus de 15 ans

Objectifs et prolongements possibles

Cette unité de formation vise à acquérir les techniques de gestion d'un secrétariat médical.

Titre délivré : attestation de réussite de l'unité de formation "Techniques de secrétariat médical" de niveau secondaire supérieur

Où ?

Ecole Industrielle et Commerciale de Courcelles
Enseignement de promotion sociale
Place Roosevelt 2-3 , 6180 Courcelles
Tél : 071/46.63.50 (52)
www.eicourcelles.be
e-mail : eicourcelles@gmail.com

Quand ?

Du : 04/09/19 *Au* : 22/01/20

OU

Du : 02/09/19 *Au* : 27/01/20

Durée ?

60 périodes

Horaire ?

Le mercredi de 18h10 à 20h50

OU

Le lundi de 12h30 à 15h10 (sous réserve de modifications)

Programme ?

- Rôle et mission d'un secrétariat médical selon son organisation (cabinet privé, polyclinique, ...)
- Règles relatives à l'ergonomie et à l'organisation de bureau
- Modes de classement
- Recherche, classement, reproduction de document
- Méthode de travail appliquée à la gestion d'un agenda, d'un dossier médical ou administratif

Organisation ?

Cours collectifs

Nombre de places disponibles : 20 étudiants

Procédure d'inscription ?

A l'inscription, prévoir :

- carte d'identité
- copie de diplôme sanctionnant le niveau d'études le plus élevé
- numéro d'inscription au FOREM pour les demandeurs d'emploi
- attestation du CPAS pour les personnes bénéficiaires du revenu minimal d'insertion
- attestation de l'AViQ pour les personnes reconnues par celle-ci

Sélection ?

Etre titulaire du certificat d'enseignement secondaire inférieur (CESI ou C2D) ou test d'admission

Conditions financières ?

Droit d'inscription de 40,80 euros

Exonération pour les demandeurs d'emploi, les bénéficiaires du revenu minimal d'insertion, les personnes reconnues par l'AViQ, les étudiants de moins de 18 ans.