

# Secrétaire médical (cours par correspondance) (2719)

Document imprimé à partir de dorifor.be.

Vous pouvez rencontrer un conseiller sans rendez-vous à la Cité des métiers, Avenue de l'Astronomie 14, 1210 Bruxelles (métro Madou), lundi, mardi, mercredi et vendredi de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h, jeudi de 13h30 à 19h (jusqu'à 16h pendant les vacances scolaires).

---

*Ces cours par correspondance vous permettent d'étudier de chez vous, à votre rythme, en fonction du temps libre dont vous disposez.*

## Objectif et Contenu

**Objectif** La secrétaire médicale accueille les patients tant par téléphone que par contact direct. Elle est le point d'accès privilégié qui assure la communication entre les patients et l'équipe médicale.

La secrétaire médicale se charge de l'administration; le classement des dossiers médicaux, l'organisation des consultations et le planning du ou des médecins.

**Programme** Cours par correspondance

Que vous soyez à la recherche d'un emploi ou occupée à temps plein ou partiel, ce type d'enseignement vous permet d'étudier chez vous, à votre rythme, en fonction du temps libre dont vous disposez. C'est une méthode de formation personnalisée, sans déplacements inutiles, elle s'adapte à vos contraintes d'horaire.

- Langage médical-anatomie
- Législation médicale
- Techniques et affections
- Accueil et organisation de l'hôpital
- Médecin sans frontières
- La recherche d'un emploi
- Terminologie médicale
- Dactylographie : Méthode de base-facultatif

En Option pratique :

- Répondre aux questions des patients
- Exercices pratiques de dactylographie
- Physiologie
- Structure et gestion de l'INAMI
- Écrire et parler en bon français

[Pour plus d'informations, cliquez ici](http://users.skynet.be/memodidac/) ( <http://users.skynet.be/memodidac/> )

Certification(s) visée(s) Certification d'un organisme privé non reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Type de formation [Enseignement privé](#)

### Organisation

Durée 1 année(s)

Début Permanent

Coût 55 euro /mois -

### Conditions d'admission

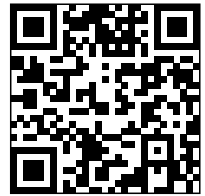
Prérequis administratif Avoir **au minimum** le *certificat de l'enseignement secondaire inférieur* de plein exercice (CESI ou CESDD) ou son *équivalence* . - Avoir une bonne orthographe française

### Intéressé(e) ?

Que faire Visiter le site web

### Remarques

Retrouvez cette formation sur <http://www.dorifor.be/formation/2719>



---

**Mémo-Didac**

Rue Jakob Smits 105 - 1070 Bruxelles

0475/874030

[info@memodidac.be](mailto:info@memodidac.be) - <http://www.e-memodidac.be>