

# Secrétaire médical (cours par correspondance)

RÉF | 2719

## 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](#)

### Certification(s)

Certification d'un organisme privé non reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles

**visée(s)**

**Type de formation** [Enseignement privé](#)

## ORGANISATION

**Durée** 1 année(s)

**Horaire**

**Début** Permanent

**Coût** 55€/mois - Coût réduit : 0 -

## CONDITION D'ADMISSION

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

## EN PRATIQUE

**Pour s'informer et postuler** Visiter le site web

**Organisme** **Mémo-Didac**  
Rue Jakob Smits 105  
1070 Bruxelles  
Tél: 0475/874030  
<http://www.e-memodidac.be>