

SECRETARIAT MEDICAL

La secrétaire médicale occupe une fonction essentielle, elle est la plaque tournante d'un service médical ou paramédical en interne et en externe.

Elle occupe un poste à responsabilités administratives (prise de rendez-vous, accueil des patients, prise en charge des appels téléphoniques, du classement,...).



Elle a pour objectif d'organiser au mieux le planning du médecin.

Elle contribue à l'image de qualité de l'environnement médical. Il/elle doit respecter la notion de secret médical et la déontologie liée à ce métier.

Conditions d'admission :

- Avoir le CESI ou le CE2D **et** réussir un test d'admission en français ;
- Être âgé de 18 ans minimum

Titre délivré : attestation de réussite pour chaque unité d'enseignement et après capitalisation de toutes des UE, le certificat de « Secrétariat médical » spécifique à l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale. Le diplôme précité n'est pas un CESS.

Exonération d'une partie du droit d'inscription :

Le droit d'inscription réduit est accordé :

- Les mineurs soumis à l'obligation scolaire ;
- Les chômeurs complets indemnisés, à l'exclusion :
 - a) des chômeurs en formation professionnelle bénéficiant d'un contrat de formation professionnelle individuelle en entreprise leur procurant des revenus supplémentaires ;
 - b) des chômeurs mis au travail et des prépensionnés ;
- Les demandeurs d'emploi inoccupés obligatoirement inscrits en vertu des réglementations relatives à l'emploi et au chômage, aux handicapés ou à l'aide sociale ;
- Les personnes en situation de handicap qui fournissent un document probant, c'est-à-dire toute preuve ou attestation délivrée par une administration publique compétente ou toute décision judiciaire reconnaissant un handicap, une invalidité, une maladie professionnelle, un accident de travail ou de droit commun ayant entraîné une incapacité permanente. Ces preuves et attestations sont établies par écrit ou sous toute autre forme imposée par l'organe chargé de les délivrer ;
- Les personnes qui bénéficient du revenu d'intégration sociale (RIS) ou d'une aide financière équivalente au revenu d'intégration sociale (ERIS) ;
- Les personnes soumises à une obligation imposée par une autorité publique ;
- Les membres du personnel directeur, enseignant, auxiliaires d'éducation et les membres du personnel administratif de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, pour lesquels la section, la formation ou l'unité de formation à laquelle ils s'inscrivent est reconnue dans le cadre de la formation en cours de carrière des membres du personnel enseignant ;
- Les membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par Fédération Wallonie-Bruxelles, pour lesquels la section, la formation ou l'unité de formation considérée constitue un recyclage dans le cadre de leur(s) fonction(s) dans l'enseignement.

Inscription :

Les inscriptions se font dans nos bureaux de Libramont, sur base d'un dossier complet.

Vous devez vous munir :

- de votre carte d'identité,
- d'une copie de votre dernier certificat ou diplôme,
- du montant du droit d'inscription (paiement par Bancontact souhaité),
- de la preuve (attestation Forem, CPAS, AVIQ ou établissement scolaire) pour bénéficier de la réduction du droit d'inscription

Durée :

La formation se déroule sur deux ans à raison de trois soirées par semaine.

Pour plus de renseignements, vous pouvez envoyer un mail à Madame LAPORTE : promsoc.secretariat@yahoo.com