



SECRETARIAT MEDICAL

Certificat spécifique à

l'Enseignement Secondaire Supérieur

de Promotion Sociale



www.promsoc-arlon.be



iepsarlon@gmail.com



www.facebook.com/promsocarlon

Implantation ARLON

Chemin de Weyler 2
6700 ARLON

Tél : +32(0)63 230.240
Fax : +32(0)63 230.245

Implantation MUSSON

Rue Jean Laurent 8
6750 MUSSON

Implantation ATHUS

Rue Neuve 32
6791 ATHUS

Tél : +32(0)63 380.277
Fax : +32(0)63 388.246

Implantation VIRTON

Avenue Bouvier 19
6760 VIRTON

Tél : +32(0)63 570.476
Fax : +32(0)63 455.578

Le secteur d'activité de l'Institut d'Enseignement de Promotion Sociale Arlon-Musson-Athus-Virton est la formation initiale et continue des adultes avec pour objectif la réponse aux besoins des milieux socio-économiques, l'accès à l'emploi, la certification, l'épanouissement personnel et la formation continue.

Il vous propose :

- Une organisation en journée, en soirée, le week-end, en horaire décalé ou réduit, intensif ou étalé ;
- Un système modulaire et une valorisation de vos acquis liés à votre cursus scolaire, votre expérience professionnelle ou personnelle ;
- Un accompagnement par des enseignants et des experts issus des milieux professionnels ;
- Un accès à tout âge pour tout parcours personnalisé, dans un environnement ouvert ;
- Des titres reconnus par le Ministère de la Communauté française.

CONDITIONS D'ADMISSION

Dans une unité de formation de niveau secondaire :

Avoir au minimum 16 ans ou 15 ans et avoir suivi les deux premières années de l'enseignement secondaire. Etre inscrit dans l'enseignement de plein exercice ou à horaire réduit dans les deux cas précités.

Dans une section de niveau secondaire :

Ne plus être soumis à l'obligation scolaire à temps plein, si ces sections s'organisent en journée.

Dans une unité de formation ou section de niveau supérieur :

Avoir 18 ans et être détenteur du CESS ou à défaut avoir réussi les épreuves d'admission spécifiques à la section.

CONDITIONS D'INSCRIPTION

1- Le droit d'inscription

Celui-ci varie selon le niveau d'enseignement et le nombre total de périodes suivies. Le paiement du **droit d'inscription** par carte bancaire est privilégié.

LE DROIT D'INSCRIPTION EST PAYABLE À L'INSCRIPTION.

Peuvent être dispensés du droit d'inscription CF, moyennant attestation :

- Les demandeurs d'emploi (attestation EXO-PS du Forem)
- Les bénéficiaires du revenu d'intégration social (attestation du CPAS)
- Les personnes handicapées (attestation de l'AViQ)
- Les étudiants de moins de 18 ans (attestation de l'institution scolaire)
- Les personnes inscrites dans une unité de formation ou une section à la demande de l'autorité publique qui les emploie (attestation de l'autorité publique).

Pour les non ressortissants CEE

Les conditions d'admission et le paiement du droit d'inscription spécifique sont fonction de la situation des intéressés et du permis de séjour dont ils sont détenteurs.

2- Documents à fournir :

- Une copie (Recto/Verso) de votre carte d'identité
- Une copie du titre d'études permettant l'accès à la formation.

Gérer un secrétariat médical : qui, quoi et comment?

Le (la) secrétaire médical(e) occupe une fonction essentielle, il (elle) est la plaque tournante d'un service médical ou paramédical en interne et en externe.

Il (elle) est l'interlocuteur (trice) privilégié(e) des médecins, de l'équipe soignante, des patients, des directions fonctionnelles de l'hôpital ou du cabinet médical privé.

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

Il (elle) contribue à l'image de qualité de l'environnement médical et de l'institution (hôpitaux, maisons de retraite, centres de cure, centres de rééducation, établissement médico-sociaux, cabinets médicaux, ...) où il (elle) travaille.

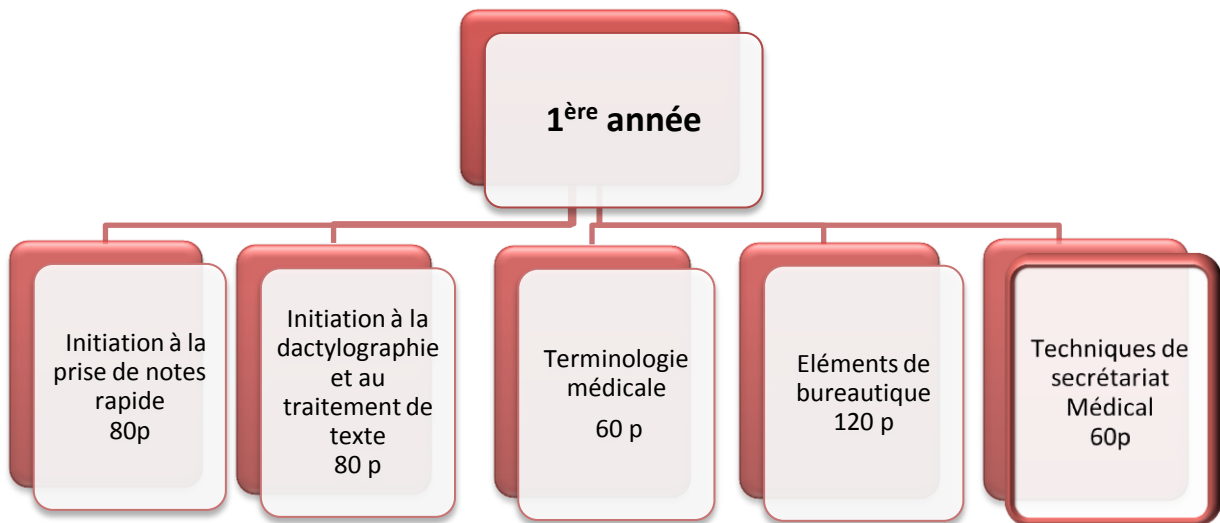
Fonctions principales :

- Gestion du planning du médecin et gestion des rendez-vous ;
- Gestion du courrier des médecins ;
- Dactylographie des publications médicales et participation à l'organisation des réunions en étant l'interface entre les patients, leurs dossiers et les médecins ;
- Dactylographie du service médical ;
- Accueil téléphonique et physique des personnes ;
- Renseignement des patients sur les démarches administratives à accomplir ;
- Constitution du dossier administratif et médical des patients ;
- Interface entre l'administration et les médecins ;
- Suivi, classement et archivage des dossiers médicaux.

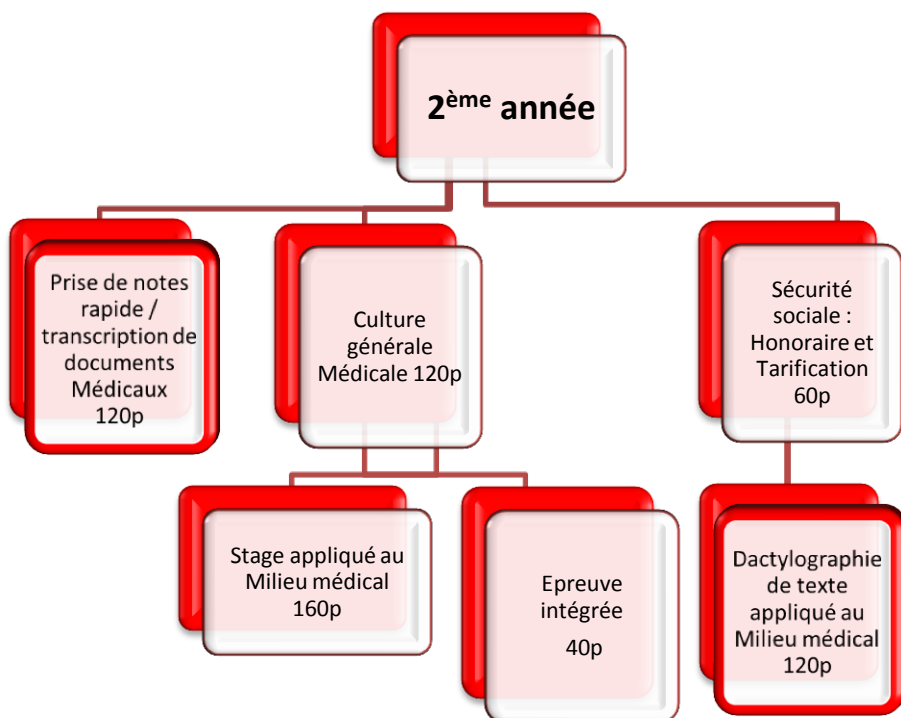


Modalité de capitalisation

SECRETARIAT MEDICAL



Grille horaire des cours et nombre de périodes (1 période = 50 min)



Programme des cours :

INITIATION À LA DACTYLOGRAPHIE ET AU TRAITEMENT DE TEXTE

– 80 PÉRIODES

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant

- d'utiliser l'outil informatique de manière rationnelle et en respectant une méthode de travail ;
- de maîtriser la technique de frappe spécifique à l'étude du clavier ;
- d'appliquer les techniques et les règles élémentaires spécifiques à la saisie et à l'édition de documents ;
- d'utiliser les fonctions simples d'un logiciel de traitement de texte.

ÉLÉMENTS DE BUREAUTIQUE – 120 PÉRIODES

- logiciel tableur
- logiciel de gestion de bases de données
- Internet / Intranet
- Logiciel médical OMNIPRO : lettre, protocole, encodage des résultats.

TECHNIQUE DE SECRÉTARIAT MÉDICAL : ORGANISATION MÉDICALE ET CORRESPONDANCE

– 60 PÉRIODES

Étude des éléments suivants :

- Mission de la secrétaire ;
- Qualités ;
- Méthodes de travail ;
- Courrier ;
- Accueil
- Téléphone ;

Respect d'une méthode de travail appliquée à la gestion d'un agenda, d'un dossier médical ou administratif (création, modification, préparation).

Travaux pratiques de prise de rdv sur le logiciel médical OMNIPRO.

Définition de la mission d'un secrétariat médical suivant son organisation (cabinet privé, hôpital et clinique, polyclinique, ...). Règles relatives à l'ergonomie et à l'organisation de bureau.

Classement et recherche de documents selon les différentes classifications et les différents modes existants

INITIATION À LA PRISE DE NOTES RAPIDES – 80 PÉRIODES

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- d'acquérir la méthode de base de prise de notes ;
- de combiner différentes techniques de prises de notes rapides appropriées à des situations
- de communication largement rencontrées dans le milieu professionnel ;
- de sténographier sous la dictée en appliquant les principes d'écriture simplifiée ;
- de développer un ensemble de comportements professionnels en ce domaine.

TERMINOLOGIE MÉDICALE – 60 PÉRIODES

- Préfixes et suffixes généraux ;
- Termes généraux : mise au point – symptômes ;
- Principales spécialités médicales ;
- Types d'examen médicaux : techniques – labo – interventions ;
- Appareils respiratoires, circulatoires, cardiovasculaires, digestifs, génito-urinaire-obstétrique-pédiatrie, locomoteurs ;
- Système nerveux – psychiatrie ;
- ORL – ophtalmologie – Stomatologie – Dermatologie ;
- Laboratoire immunol.

PRISE DE NOTES RAPIDE ET TRANSCRIPTION DE DOCUMENTS MÉDICAUX – 120 PÉRIODES

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- de combiner différentes techniques de prise de notes rapide appropriées à des situations de communication habituellement rencontrées dans le milieu professionnel médical (restitution intégrale de partie de discours, restitution du schéma des interventions des différents participants à un débat à caractère médical) ;
- de prendre note sous la dictée en appliquant les principes d'écriture simplifiée pour atteindre la vitesse de 60 mots à la minute pendant au moins deux minutes ;
- de développer des comportements professionnels en matière d'utilisation des supports techniques utilisés dans le milieu professionnel médical.

SÉCURITÉ SOCIALE, HONORAIRES ET TARIFICATION – 60 PÉRIODES

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- d'acquérir des connaissances de base en matière de sécurité sociale et de son mode de financement ;
- de porter un regard critique sur les enjeux actuels et futur de la sécurité sociale ;
- d'acquérir les notions essentielles indispensables dans le domaine de la tarification médicale ;
- d'identifier les actes techniques et les prestations des médecins ;
- d'utiliser le barème de l'INAMI ;
- d'appliquer les techniques et les règles spécifiques à la composition et à la rédaction des notes d'honoraires des médecins.

CULTURE GÉNÉRALE MÉDICALE – 120 PÉRIODES

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant d'acquérir des connaissances théoriques de base dans le domaine médical afin de développer des compétences professionnelles, techniques et relationnelles dans le cadre de la fonction d'employé médical.

(Éléments d'anatomie et de pathologie, exploration médicale, moyens thérapeutiques, grossesse et accouchement, problèmes quotidiens des bébés et jeunes enfants, vaccinations chez l'enfant et l'adulte, contraception.)

Le cabinet médical : dossier administratif du patient, classement et matériel de classement, archives, revues et publications, modes de classement, reproduction de documents. La trousse de secours, le matériel médical et son ergonomie.

DACTYLOGRAPHIE ET TRAITEMENT DE TEXTE APPLIQUÉS AU MILIEU MÉDICAL – 120 PÉRIODES

L'unité de formation vise à faire acquérir à l'étudiant :

Dans le domaine de la dactylographie :

- de maîtriser la technique de frappe et d'atteindre une vitesse de frappe égale ou supérieure à 30 mots à la minute pendant 10 minutes ;
- d'appliquer les techniques et les règles spécifiques à la saisie et à l'édition de documents spécifiques au milieu médical.

Dans le domaine du traitement de texte :

- d'assurer une gestion courante de divers types de documents spécifiques au milieu médical ;
- de réaliser des opérations de fusion ;
- de présenter des courriers médicaux, des dossiers médicaux, tous types de documents relatifs au milieu médical.

TECHNIQUE DE SECRÉTARIAT MÉDICAL : ORGANISATION MÉDICALE ET CORRESPONDANCE – 60 PÉRIODES

Étude des éléments suivants :

- Mission de la secrétaire ;
- Qualités ;
- Méthodes de travail ;
- Courrier ;
- Accueil ;
- Téléphone ;

Respect d'une méthode de travail appliquée à la gestion d'un agenda, d'un dossier médical ou administratif (création, modification, préparation).

Travaux pratiques de prise de rdv sur le logiciel médical OMNIPRO.

Définition de la mission d'un secrétariat médical suivant son organisation (cabinet privé, hôpital et clinique, polyclinique, ...). Règles relatives à l'ergonomie et à l'organisation de bureau. Classement et recherche de documents selon les différentes classifications et les différents modes existants.

STAGE : SECRÉTARIAT MÉDICAL – 160 PÉRIODES

L'unité de formation vise, par une mise en situation professionnelle, à permettre à l'étudiant :

- De s'initier concrètement, au sein d'une entreprise ou d'un organisme relevant du milieu médical aux pratiques courantes du secrétariat ainsi qu'aux responsabilités d'un(e) secrétaire en milieu médical ;
- De faciliter son insertion professionnelle future.

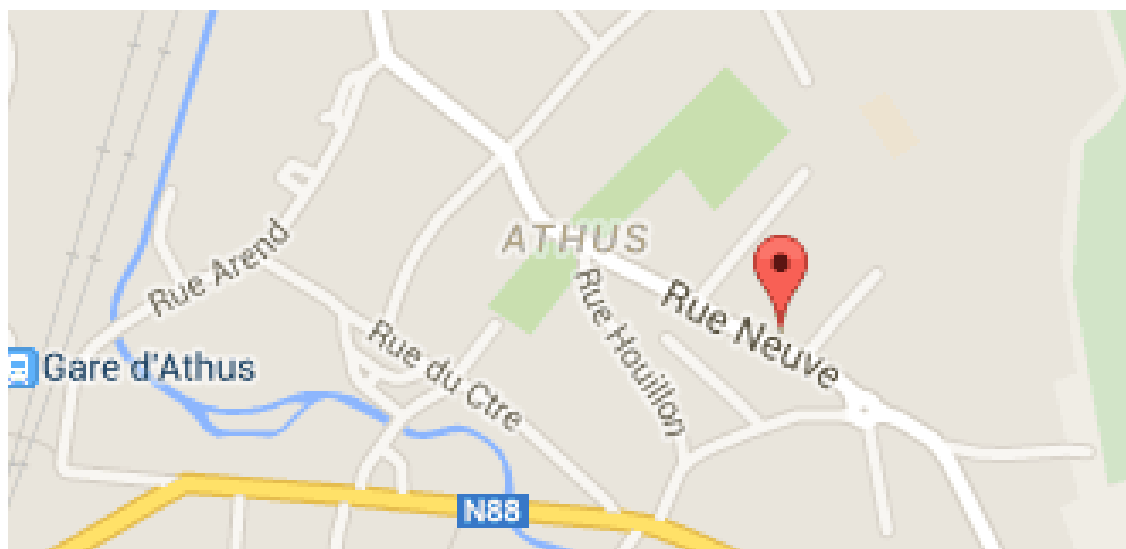
EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION SECRÉTARIAT MEDICAL **- 40 PERIODES**

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- D'approcher le monde du travail et d'une entreprise ou d'un organisme relevant du milieu médical ;
- De confronter les acquis du milieu scolaire à la pratique d'une entreprise ou d'un organisme relevant du milieu médical ;
- De mener à bien, avec le degré d'autonomie le plus large possible, l'élaboration et le développement d'un projet professionnel.



Plan d'accès - Implantation ATHUS



Avec le soutien de :

