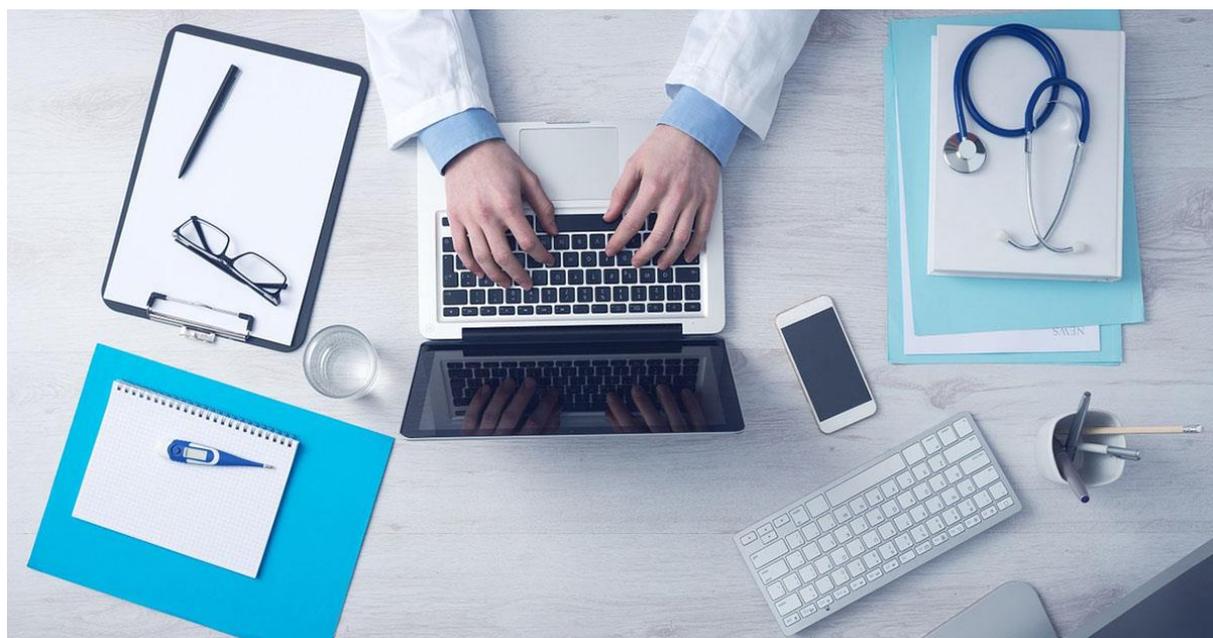


## **SECRETAIRE MEDICALE**



### **Informations sur la section**

Enseignement secondaire supérieur

**La section doit permettre à l'étudiant:**

- d'acquérir des savoirs, savoir-faire et savoir-être en milieu scolaire et de confronter ses savoirs à la pratique concrète dans une entreprise ou un organisme relevant du milieu médical;
- d'approcher le monde du travail et du milieu médical ;
- de prendre en charge les problèmes relatifs au travail administratif dans les hôpitaux et les organisations tant privées que publiques;
- de s'intégrer dans une équipe de travail;
- de mener à bien l'élaboration et le développement d'un projet professionnel, avec le degré d'autonomie le plus large possible ;
- de développer les compétences professionnelles suffisantes pour assurer la saisie, l'archivage, la gestion et le traitement des informations internes et externes d'une entreprise ou d'une organisation relevant du milieu médical.

En outre, cette section doit permettre à l'étudiant de développer:

➤ Des compétences transversales:

- Respecter la déontologie professionnelle;

➤ Des compétences spécifiques:

- Assurer une fonction d'accueil des patients,
- Assurer le suivi des tâches et des dossiers médicaux qui lui sont confiés.

**La formation est organisée sur deux ans à raison de trois soirées par semaine.**

À l'issue de cette formation, vous obtiendrez le certificat de « Secrétariat médical » spécifique à l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale.

## Conditions d'admission

### *Capacités :*

#### En français:

- lire et comprendre :
  - un message simple lié à la vie quotidienne, pour y retrouver des informations explicites;
  - des informations contenues dans des ouvrages de référence, notamment dictionnaires, annuaires, catalogues, ...;
- s'exprimer oralement et par écrit:
  - rédiger un message simple mais clair et à la structure correcte;
  - écrire un message d'un niveau de langue courant d'au moins dix lignes, respectant les principales règles d'orthographe;
- s'exprimer clairement à l'oral.

### *Titres pouvant en tenir lieu :*

- Certificat de l'enseignement secondaire du 2ème degré (C2D) ou
- Certificat d'enseignement secondaire inférieur (CESI)

Organigramme :

