



FAIS
ce que
T'AIMES
vraiment



ASP 5227

Secrétariat médical

SECRÉTAIRE MÉDICALE OU SECRÉTAIRE MÉDICAL

OBJECTIFS DU PROGRAMME

- Transcrire et produire des documents médicaux
- Communiquer et interagir en milieu de travail
- Accueillir les usagers
- Préparer et faire le suivi des dossiers
- Effectuer la gestion des fournitures médicales et les opérations comptables

APTITUDES ET INTÉRÊTS

- Minutie
- Autonomie
- Capacité de travailler sous pression
- Bonne acuité auditive
- Souci de la confidentialité et de l'éthique
- Aimer les gens et les contacts humains
- Aimer apporter du réconfort aux gens
- Aimer apprendre et faire des recherches
- Aimer travailler en équipe

TÂCHES DU MÉTIER

- Acheminer et recevoir des appels
- Accueillir la clientèle
- Transcrire les rapports médicaux
- Tenir un dossier à jour
- Assurer la correspondance
- Effectuer des opérations comptables
- Effectuer des activités liées à l'organisation et au fonctionnement du bureau

EMPLOYEURS POTENTIELS

- Cliniques médicales
- Centres hospitaliers de courte et de longue durée
- Centres locaux de services communautaires (CLSC)
- Établissements de santé publics ou privés
- Agences privées de secrétariat médical
- Organismes gouvernementaux

LA FORMATION PROFESSIONNELLE

WWW.FAISCEQUETAIMESVRAIMENT.CA | 418 228-5541, p. 26200 | 1 866 884-1aFP

SECRÉTAIRE MÉDICALE OU SECRÉTAIRE MÉDICAL

CODE	ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE	HEURES
449-211	1. Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	15
449-222	2. Transcrire des textes comportant des termes généraux de biologie humaine	30
449-233	3. Transcrire des textes faisant appel à la terminologie médicale générale et à celle relative à l'activité cellulaire	45
449-242	4. Interagir en milieu de travail	30
449-252	5. Effectuer les opérations liées aux consultations des usagers	30
449-265	6. Transcrire des textes faisant appel à la terminologie relative aux fonctions du corps humain	75
449-272	7. Transcrire des textes faisant appel à la terminologie relative au mouvement et au système nerveux	30
449-285	8. Produire des documents à caractère médical	75
449-291	9. Effectuer les activités liées à la gestion des fournitures médicales	15
449-302	10. Effectuer les opérations comptables liées aux actes médicaux	30
449-315	11. S'intégrer au milieu du travail	75

Durée en heures : 450

CONDITIONS D'ADMISSION

Posséder un DEP en Secrétariat (5212) ou (5357) ou exercer un métier ou une profession en relation avec le programme.

TU AS DE L'EXPÉRIENCE ?

- Obtiens ton DEP par la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)
- À temps partiel, tout en conservant ton emploi :
 - » Évaluations pratiques en centre de formation ou dans ton entreprise
 - » Courtes formations adaptées aux personnes qui ont de l'expérience
- Entrée en continu

INFORMATION :

418 228-5541, poste 26090 | rac@csbe.qc.ca | www.csbe.qc.ca/rac

Lieu de formation

Centre de formation professionnelle Pozer

- 📍 425, 16^e Rue
Saint-Georges (Québec) G5Y 4W2
- ☎ 418 228-5541, poste 61500
- 📠 418 226-2637
- ✉ cfp.pozer@csbe.qc.ca

Demande d'admission

Service de la formation professionnelle, de l'éducation des adultes et aux entreprises

- 📍 1925, 118^e Rue
Saint-Georges (Québec) G5Y 7R7
- ☎ 418 228-5541, poste 26200 / 1 866 884-laFP
- 📠 418 226-2626
- ✉ admission@csbe.qc.ca