

SECRÉTARIAT MÉDICAL 5227

DURÉE DE LA FORMATION : 450 H
SANCTION DES ÉTUDES : ASP



OBJECTIFS DU PROGRAMME

Développer les compétences nécessaires à la transcription et à la production des documents médicaux comportant des termes généraux de la biologie humaine, faisant appel à la terminologie médicale générale et à celle relative à l'activité cellulaire, aux fonctions du corps humain, au mouvement et au système nerveux, et produire des documents à caractère médical. Développer les compétences nécessaires pour communiquer et interagir en milieu de travail. Développer les compétences nécessaires à l'accueil des usagers et usagères, à la préparation et au suivi de leur dossier. Développer les compétences nécessaires à la gestion des fournitures médicales et aux opérations comptables liées aux actes médicaux.

CONDITIONS D'ADMISSION

Diplôme d'études professionnelles (DEP) en Secrétariat (5212); **OU** Apprentissages équivalents reconnus conformément aux articles 232 et 250 de la Loi .

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Secrétaire médicale/secrétaire médical

SALAIRE HEBDOMADAIRE MOYEN : 634 \$

ENDROIT DE FORMATION : Paspébiac

COÛT APPROXIMATIF DU COURS : 278 \$/en classe ou mode synchrone ✖

TAUX DE PLACEMENT 2013 : 87 %



CONTENU DU PROGRAMME

449211	Métier et formation	15 H
449222	Biologie humaine	30 H
449233	Termes généraux et cellulaires	45 H
449242	Relations interpersonnelles	30 H
449252	Consultations ambulatoires	30 H
449265	Fonctions du corps humain	75 H
449272	Locomotion et système nerveux	30 H
449285	Documents médicaux	75 H
449291	Fournitures médicales	15 H
449302	Opérations comptables	30 H
449315	Intégration au travail	75 H
TOTAL		: 450 H



Programme disponible en formation à distance avec horaire. Certaines conditions s'appliquent.

Ce programme sera offert en entrée continue en enseignement individualisé (entrées et sorties variables) au centre de Paspébiac

Il y a possibilité de reconnaissance de tes acquis, informe-toi.

