

ASP SECRÉTARIAT MÉDICAL – 5374

Attestation de spécialisation professionnelle (450 heures)

Profession et formation 15 heures – 1 unité 449-301 Compétence 1 Se situer au regard de la profession et de la formation. -Sensibiliser à la réalité de la profession. -Comprendre les principales caractéristiques de la formation. -Confirmer son orientation professionnelle.	Soutien administratif en lien avec les consultations médicales 75 heures – 5 unités 449-335 Compétence 6 Assurer le soutien administratif en lien avec les consultations médicales. -Accueillir et informer la personne. -Traiter des dossiers médicaux. -Gérer des rendez-vous. -Facturer des produits ou des services non assurés par l'État.
Interprétation de termes médicaux 45 heures – 3 unités 449-314 Compétence 2 Interpréter des termes médicaux. -Décoder le sens des termes médicaux comprenant un préfix, un radical, un suffixe. -Reconnaître la signification d'abréviations médicales.	Transcription de rapports d'imagerie médical 45 heures – 3 unités 449-363 Compétence 7 Transcrire des rapports d'imagerie médicale. -Commencer le travail. -Saisir le texte dicté. -Traiter les parties problématiques. -Assurer la qualité du français. -Effectuer la mise en page. -Terminer le rapport.
Liens entre des termes médicaux et les spécialités 60 heures – 4 unités 449-324 Compétence 3 Établir des liens entre des termes médicaux et les spécialités -Représenter les systèmes du corps humain. -Caractériser les principales spécialités. -Associer des termes liés aux pathologies, aux traitements médicaux et aux médicaments à des spécialités	Transcription de comptes rendus opératoires 45 heures – 3 unités 449-373 Compétence 8 Transcrire des comptes rendus opératoires -Commencer le travail. -Saisir le texte dicté. -Traiter les parties problématiques. -Assurer la qualité du français. -Effectuer la mise en page. -Terminer le rapport.
Révision de rapports transcrits par systèmes automatisés 45 heures – 3 unités 449-333 Compétence 4 Réviser des rapports transcrits par systèmes automatisés. -Commencer le travail. -Assurer la conformité du texte transcrit avec la dictée. -Traiter les parties problématiques. -Assurer la qualité du français. -Vérifier et ajuster la mise en page. -Terminer le rapport.	Intégration au milieu de travail 75 heures – 5 unités 449-385 Compétence 9 S'intégrer au milieu de travail. -Mettre en œuvre les compétences acquises durant la formation. -Consolider des attitudes compatibles avec l'exercice de la profession. -Faire le point sur ses acquis.
Transcription de rapports de consultation médicale 45 heures – 3 unités 449-343 Compétence 5 Transcrire des rapports de consultation médicale. -Commencer le travail. -Saisir le texte dicté. -Traiter les parties problématiques. -Assurer la qualité du français. -Effectuer la mise en page. -Terminer le rapport.	 École des métiers de l'informatique du commerce et de l'administration de Montréal Centre de services scolaire de Montréal 