



SECRÉTARIAT MÉDICAL

Code 5227

Reconnaissance des acquis ✓

Formation à distance ✓

Formation en classe ✓

Enseignement individualisé ✓

Le programme de secrétariat médical développe 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.

Les secrétaires médicales acquièrent les compétences nécessaires à l'accueil des usagers et des usagères du système de santé, à la préparation et au suivi de leur dossier. Ils ou elles doivent gérer des fournitures médicales et des opérations comptables liées aux actes médicaux.



Commission scolaire des
Rives-du-Saguenay

SECRÉTARIAT MÉDICAL

Contenu du programme

Code	Énoncé de la compétence	Heures	Unités
449-211	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	15	1
449-222	Transcrire des textes comportant des termes généraux de biologie humaine	30	2
449-233	Transcrire des textes faisant appel à la terminologie médicale générale et à celle relative à l'activité cellulaire	45	3
449-242	Interagir en milieu de travail	30	2
449-252	Effectuer les opérations liées aux consultations des usagers	30	2
449-265	Transcrire des textes faisant appel à la terminologie relative aux fonctions du corps humain	75	5
449-272	Transcrire des textes faisant appel à la terminologie relative au mouvement et au système nerveux	30	2
449-285	Produire des documents à caractère médical	75	5
449-291	Effectuer les activités liées à la gestion des fournitures médicales	15	1
449-302	Effectuer les opérations comptables liées aux actes médicaux	30	2
449-315	S'intégrer au milieu du travail	75	5
		450	30