



**COLLÈGE SUPÉRIEUR
DE MONTRÉAL (C.S.M.) INC**

SECRETARIAT MÉDICAL (5227)

ASP - 450 heures (30 crédits)

4 ou 6 mois / 15 à 28h / semaine / fin de semaine

Taux de placement : Très bon

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

La personne est titulaire du DEP : 5357/5857 Secrétariat; ou se voit reconnaître les apprentissages équivalents; ou la personne exerce un métier ou une profession en lien avec ce programme d'études.

SECRETARIAL STUDIES - MEDICAL (5727)

AVS - 450 hours (30 credits)

4 or 6 months / 15 to 28h / week / weekend

Job placement rate : Very Good

PROGRAM OBJECTIVES

To develop in the students the competencies required to integrate harmoniously into the school and work environments, to transcribe and produce medical documents, to communicate in the workplace, to greet clients and to prepare and update their files and to carry out administrative tasks specific to a medical environment.

ADMISSION CONDITIONS

The person holds the DVS 5357/5857 Secretariat; where the equivalent learning is recognized, or the person is engaged in a trade or occupation related to that program of study

PROFESSIONS VISÉES

Adjoint administratif médical
Audiotypiste médical

TARGETED PROFESSIONS

Medical administrative assistant
Medical audiotypist

