

# Programme de ASP

## Secrétariat médical

(5374)

4 mois  
450 heures  
Cours: 375 heures  
Stage (1): 75 heures

À la suite de l'atteinte des objectifs fixés dans le cadre du programme et à la fin de tous les cours, y compris le stage, l'étudiant obtiendra une Attestation de Spécialisation Professionnelle (ASP) délivré par le Ministère de l'Éducation du Québec.

Ce programme d'études vous préparera à l'exercice de la profession de secrétaire médicale qui offre le soutien administratif aux activités médicales et la transcription de rapports médicaux.

### Perspectives d'emploi:

- Secrétaire dans divers établissements du secteur de la santé. Les centres hospitaliers, les cliniques médicales, les cabinets de médecins, les laboratoires médicaux.
- Les transcriptrices médicales et transcripteurs médicaux peuvent être des travailleuses ou travailleurs autonomes

### Conduisant à un ASP, les diplômés seront en mesure d'effectuer des tâches telles que:

- Effectuer diverses tâches de secrétariat et d'administration liées aux activités médicales.
- Transcrire et faire la mise en forme des données dictées obtenues de médecins et d'autres professionnels du domaine de la santé, de procédures chirurgicales, de rapports liés à la santé et d'autres documents médicaux
- équipements

### Cours du programme d'études

- Se situer au regard de la profession et de la formation – 15h
- Interpréter des termes médicaux – 45h
- Établir des liens entre des termes médicaux et les spécialités – 60h
- Réviser des rapports transcrits par systèmes automatisés – 45h
- Transcrire des rapports de consultation médicale – 45h
- Assurer le soutien administratif en lien avec les consultations médicales – 75h
- Transcrire des rapports d'imagerie médicale – 45h
- Transcrire des comptes rendus opératoires – 45h
- S'intégrer au milieu de travail – 75h

### Compétences

- Pouvoir travailler avec une variété considérable d'équipements et de systèmes – récents, vieillissants ou parfois désuets.
- Avoir la capacité à effectuer des recherches et à mettre à jour ses connaissances est nécessaire.
- Démontrer de l'autonomie, de la polyvalence de même que une capacité à résoudre des problèmes.



1001, rue Sherbrooke Est, bureau 830  
Montréal (Québec) H2L 1L3  
Appelez-nous: +1 514 532 1098 Poste: 507 ou 515  
[www.collegecanada.com](http://www.collegecanada.com) | [info@collegecanada.com](mailto:info@collegecanada.com)



**COLLÈGE** | **CANADA**  
**CANADA** | **COLLEGE**

EED # O19338447695 - Permis # 660500