

Durée : 3 jour(s)

Objectifs

Demander et donner oralement, par téléphone ou par écrit des renseignements d'ordre administratif, médical, personnel
Assister un médecin dans le déroulement d'un examen

Pré-requis

PUBLIC : Toute personne travaillant dans un milieu médical

Niveau B2 intermédiaire minimum

Audit préalable obligatoire

Plan de cours

1. Accueillir un patient en face à face

Demander la raison de la visite et l'identité si nécessaire

Orienter

Donner les informations pratiques : modalités administratives, heures de visite, déroulement d'un examen

2. Savoir répondre au téléphone

Fixer un rendez-vous

Prendre un message

3. Participer au bon déroulement d'un examen

Poser des questions, reformuler, confirmer

Donner des instructions

Expliquer un rapport médical

Se construire un lexique médical : les différentes parties du corps humain, les types d'examen, les analyses