



BTS – ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

Descriptif du cours 2024-2025

Code	COECR1	Cours	Communication écrite 1
Année	1	Module	Communication et organisation
Semestre	1	Crédits ECTS	3
Leçons de 50'	54	Langue d'enseignement	français, allemand, anglais

Objectifs du cours

- Connaître les règles de base de la communication écrite
- Rédiger les écrits destinés à être envoyés ou publiés par les outils en ligne (courriel, site Internet du cabinet, réseaux sociaux...)
- Rédiger des courriers administratifs
- Comprendre et utiliser correctement une phraséologie mise à disposition
- Communiquer et transmettre les informations et documents
- Maîtriser le code déontologique et le secret médical.

Contenu du cours

- Introduction à la communication
 - Explication des schémas de circulation d'informations
- Règle de base de la communication écrite
 - Formes courrier classique versus courriel
 - Respect du secret médical et de la confidentialité
 - Structuration/argumentation, style
 - Mots de liaison
 - Expressions et vocabulaire
- Rédaction courrier administratif
 - Services sociaux
 - Administrations et ministères, communes
 - Assurance, Banque, Immobilier, Décès
- Utilisation et compréhension des documents et formulaires médicaux
 - Transports de patients, cures, traitement prolongé
- Rédaction interpersonnelle
 - Anniversaire, condoléances, invitations

Méthodologie

Remarque : ce qui suit se fait dans les trois langues du cours

- Composition, correction et traduction de courriels et de lettres
- Travaux individuels autonomes sur ordinateur
- Exercices d'application sur les pratiques professionnelles
- Réalisation de documents professionnels sous forme d'une étude de cas

Compétences et acquis d'apprentissage

- Cerner l'objet de la lettre ou du courriel et en faire un résumé
- Utiliser les termes et tournures de phrases appropriés
- Répondre avec pertinence aux points traités



BTS – ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

Descriptif du cours 2024-2025

- Traduire des lettres ou des mails dans une des trois langues
- Utiliser à bon escient la phraséologie
- Faire preuve de discrétion et observer le devoir de réserve

Compétences transversales : étude de clavier, technique d'organisation et outil informatique, législation et déontologie médicale, terminologie médicale, traitement des informations

Prérequis

- Connaissance des langues française, allemande et anglaise (cf. conditions d'admission)

Supports

- Les séances de cours ont lieu en salle informatique. Chaque élève dispose d'un ordinateur afin de réaliser les exercices pratiques
- Connexion internet (outlook)
- Logiciel de prise de rendez-vous en ligne
- Support de cours élaboré par le titulaire
- Phraséologie en trois langues

Evaluation	1 ^{re} session		2 ^e session
	Contrôle continu		Examen
Méthode d'évaluation	Travaux pratiques individuels sur ordinateur, étude de cas		
Pondération des notes	Travaux du semestre	Contrôle continu	Evaluation de fin de semestre
		100 %	
Charge de travail	Travail personnel ¹	Travail de groupe	Total (en heures)
	40	35	75

¹ Travail personnel : participation aux cours + travail individuel



BTS – ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

Descriptif du cours 2024-2025

Code	COECR2	Cours	Communication écrite 2
Année	1	Module	Communication et organisation
Semestre	2	Crédits ECTS	2
Leçons de 50'	30	Langue d'enseignement	français, allemand, anglais

Objectifs du cours

- Rédiger le courrier médical et le courrier commercial en milieu médical
- Comprendre et utiliser correctement une phraséologie mise à disposition
- Rédaction en fonction de critères définis : structure, caractéristiques, verbes introducteurs, etc.
- Transcrire, vérifier et corriger des textes médicaux simples

Transcription médicale introduction

- Dactylographier et/ou corriger des protocoles de médecine interne, radiologie, neurologie, etc. en deux langues
- Établir des protocoles de médecine

Contenu du cours

- Courrier médical - introduction
 - Réception et émission d'informations
 - Informations de patients
 - Demande d'information
 - Rappels
- Courrier commercial
 - Demande de devis
 - Commande
 - Réclamations
- Transcription médicale – introduction en utilisant les technologies nouvelles de communication (1 leçon hebdomadaire)
 - Transcription de rapports dictés (dictée analogue et transcription audio)
 - Vérification et correction de rapports écrits

Méthodologie

Remarque : ce qui suit se fait dans les trois langues du cours

- Rédaction de documents écrits
- Analyse et traduction de courrier
- Développement d'une phraséologie personnalisée
- Réalisation de documents professionnels sous forme d'une étude de cas
- Exercices d'application sur les pratiques professionnelles
- Etude de cas
- Méthodes d'apprentissage et entraînement de la transcription médicale

Compétences et acquis d'apprentissage

- Frapper des comptes rendus, mettre en forme des documents (courriers médicaux, certificats médicaux, ordonnances, prescriptions, convocations, ...)
- Rédiger des écrits clairs, précis, structurés, correctement orthographiés, portant principalement sur la technique du rapport
- Utiliser adéquatement les outils afin de rédiger correctement
- Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations



BTS – ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF Descriptif du cours 2024-2025

Compétences transversales : technique d'organisation et outil informatique
Prérequis
<ul style="list-style-type: none">• Connaissance des langues française, allemande et anglaise (cf. conditions d'admission)
Supports
<ul style="list-style-type: none">• Support de cours élaboré par le titulaire• Phraséologie en trois langues• Les séances de cours ont lieu en salle informatique. Chaque élève dispose d'un ordinateur afin de réaliser les exercices pratiques• Outil de reconnaissance vocale

Evaluation	1^{re} session	2^e session	
	Contrôle continu	Examen	
Méthode d'évaluation	Travaux individuels sur ordinateur, étude de cas		
Pondération des notes	Travaux du semestre	Contrôle continu	Evaluation de fin de semestre
		100 %	
Charge de travail	Travail personnel²	Travail de groupe	Total (en heures)
	30	20	50

² Travail personnel : participation aux cours + travail individuel



BTS – ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

Descriptif du cours 2024-2025

Code	COECR3	Cours	Communication écrite 3
Année	2	Module	Communication et organisation
Semestre	3	Crédits ECTS	3
Leçons de 50'	54	Langue d'enseignement	français, allemand, anglais

Objectifs du cours

Communication et rédactions internes

- Être capable de prendre note en réunion, de rédiger des comptes rendus et des notes internes

Transcription médicale – approfondissement

- Dactylographier et/ou corriger des protocoles de médecine interne, radiologie, neurologie, etc. en deux langues
- Établir des protocoles de médecine

Contenu du cours

Rédactions internes

- Prise de note en réunion (technique et applications pratiques)
- Rédaction et disposition de compte rendus
- Rédaction de notes internes (note de service, note d'informations)

Transcription médicale – approfondissement (1 leçon hebdomadaire)

- Transcription de protocoles dictés par le professeur
- Correction dans un temps imparti de protocoles dactylographiés contenant des erreurs orthographiques et grammaticaux et erreurs logiques en utilisant les technologies nouvelles de communication

Méthodologie

Remarque : ce qui suit se fait dans les trois langues du cours

Communication

- Composition, correction et traduction d'écrits commerciaux
- Développement d'une phraséologie personnalisée
- Exercices d'application sur les pratiques professionnelles
- Réalisation de documents professionnels sous forme d'une étude de cas
- Enseignement théorique des connaissances de base suivi par une mise en pratique dans des situations professionnelles
- Lecture de documents internes et de courrier médical
- Analyse de la structure et du contenu des rédactions internes
- Traduction d'écrits internes
- Dossier professionnel réalisé à partir d'un stage en entreprise (description et analyse de la pratique professionnelle de l'AMA)

Correspondance médicale

- Dictée par le prof à une cadence croissante
- Correction de protocoles contenant des fautes d'orthographe et autres erreurs

Compétences et acquis d'apprentissage

Communication

- Cerner l'objet des rédactions et en faire un résumé
- Utiliser les termes et tournures de phrases appropriés
- Répondre avec pertinence aux points traités
- Appliquer les principes formels de rédaction d'écrits professionnels propres à la langue étudiée
- Traduire des écrits professionnels dans une des trois langues



BTS – ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF Descriptif du cours 2024-2025

- Utiliser à bon escient la phraséologie
- Maîtriser le vocabulaire général et spécifique à l'aide de l'outil de référence adéquat
- Recueillir, analyser et traiter des informations afin de pouvoir réaliser des documents irréprochables

Correspondance médicale

- Travailler avec le système de reconnaissance vocale
- Dactylographier et disposer proprement et sans fautes un protocole médical

Compétences transversales : comptabilité, technique d'organisation et outil informatique, traitement des informations, gestion en milieu médical, langues

Prérequis

- Connaissance des langues française, allemande et anglaise (cf. conditions d'admission)
- Dactylographie à l'aveugle à une cadence prescrite

Supports

- Les séances de cours ont lieu en salle informatique. Chaque élève dispose d'un ordinateur afin de réaliser les exercices pratiques
- Support de cours élaboré par le titulaire
- Certains supports sont susceptibles d'être proposés au format numérique afin d'offrir une aide supplémentaire aux étudiants
- Logiciel de traitement de texte
- Phraséologie en trois langues
- Matériel de lecture.
- Notes de cours (fichier du vocabulaire médical établi par l'étudiant dans différentes spécialités)

Evaluation	1 ^{re} session		2 ^e session
		Contrôle continu + examen	
Méthode d'évaluation	Travaux individuels sur ordinateur, étude de cas, dossier professionnel		
Pondération des notes	Travaux du semestre	Contrôle continu	Evaluation de fin de semestre
		70 %	30 %
Charge de travail	Travail personnel ³	Travail de groupe	Total (en heures)
	40	35	75

³ Travail personnel : participation aux cours + travail individuel



BTS – ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

Descriptif du cours 2024-2025

Code	COECR4	Cours	Communication écrite 4
Année	2	Module	Communication et organisation
Semestre	4	Crédits ECTS	4
Leçons de 50'	50	Langue d'enseignement	français, allemand, anglais

Objectifs du cours

Communication

- Savoir rédiger et établir le courrier et la documentation internes et externes à disposition du personnel médical et contribuer à la circulation de l'information
- Réalisation de rédactions complexes

Transcription médicale - approfondissement

- Transcription et correction de dictées et protocoles

Contenu du cours

Communication

- Travaux intégrés (COECR – TEORG – TRAIN) favorisant l'autonomie lors de rédactions internes et externes, médicales et administratives
 - Communication avec les services et institutions de santé
 - Compréhension et interprétation des informations publiées sur le site "guichet.lu" et sur autres plateformes du secteur sanitaire

Correspondance médicale (2 heures hebdomadaires)

- Courrier médical – perfectionnement
 - Transcription de dictées originales
 - Correction dans un temps imparti de protocoles dactylographiés contenant des erreurs orthographiques et grammaticales et logiques

Méthodologie

Remarque : ce qui suit se fait dans les trois langues du cours

Communication

- Description et démonstration des différents sites
- Travaux individuels autonomes sur ordinateur
- Exercices d'application sur les pratiques professionnelles
- Réalisation de documents professionnels sous forme d'une étude de cas
- Schémas

Correspondance médicale

- Dictée par des acteurs en milieu professionnel médical
- Correction de protocoles contenant des fautes d'orthographe

Compétences et acquis d'apprentissage

Communication

- Rédiger, transcrire, saisir (selon les cas) les formulaires lors des démarches administratives (services santé, hôpital, examens...)
- Rédiger et corriger des documents écrits
- Utiliser le logiciel de prise de rendez-vous et d'envoi de courriels en ligne
- Connaître la circulation de l'information
- Se repérer dans l'organisation du système de soins et des régimes de sécurité sociale

Correspondance médicale

- Travailler avec le système de reconnaissance vocale
- Dactylographier et disposer proprement et sans fautes un protocole médical conforme à la réalité médicale

Compétences transversales : technique d'organisation et outil informatique, traitement des informations, langues



BTS – ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

Descriptif du cours 2024-2025

Prérequis
<ul style="list-style-type: none">• Connaissance des langues française, allemande et anglaise• Dactylographie à l'aveugle à une cadence prescrite
Supports
<ul style="list-style-type: none">• Les séances de cours ont lieu en salle informatique. Chaque élève dispose d'un ordinateur afin de réaliser les exercices pratiques• Support de cours élaboré par le titulaire• Matériel de lecture.• Cassettes originales provenant du milieu professionnel avec l'accord des médecins pour une utilisation dans le cadre d'entraînement sur des pièces "authentiques".• Notes de cours (fichier du vocabulaire médical établi par l'étudiant dans différentes spécialités)

Evaluation	1 ^{re} session		2 ^e session
	Contrôle continu et examen		Examen
Méthode d'évaluation	Travaux individuels sur ordinateur, étude de cas, dossier professionnel, dictée		
Pondération des notes	Travaux du semestre	Contrôle continu	Evaluation de fin de semestre
		50 %	50 %
Charge de travail	Travail personnel ⁴	Travail de groupe	Total (en heures)
	100		100

⁴ Travail personnel : participation aux cours + travail individuel