

Comment rédiger un courrier d'adressage ?

Nom/adresse/contact du (de la) professionnel(le) qui adresse
Date du jour

Nom du (de la) professionnel(le) à qui est adressé le courrier

Cher(e) collègue/ confrère/consœur,

Je vous remercie de recevoir en consultation Mme xxx
pour avis sur son endométriose/ une suspicion d'endométriose.

Antécédents médico-chirurgicaux de la patiente :

Antécédents gynéco-obstétricaux de la patiente :

Antécédents familiaux éventuels :

Symptômes :

Impact sur qualité de vie :

Liste des traitements hormonaux et antalgiques précédemment utilisés (avec durée
d'utilisation, efficacité sur les symptômes et motif d'interruption du traitement) :

Imageries et examens réalisées avec dates et comptes-rendus :

Demande/plainte de la patiente :

+ Question éventuelle

En vous remerciant par avance,