

Ministère de la Communauté française

1080 Bruxelles, le 02 Jun 2006
Rue A. Lavallée, 1
02 / 690.87.31

Administration générale de
l'Enseignement et de la Recherche
scientifique.

Direction générale de l'Enseignement
non obligatoire et de la Recherche
scientifique.

Service de l'enseignement
de promotion sociale.

Monsieur Jean STENSELS
Président du Conseil de coordination de
l'enseignement de promotion sociale
organisé par la Communauté française
bld du jardin botanique 20-22 (1er étage)
1000 BRUXELLES

Ref.: RR / Dossier pédagogique 3993

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

Section : SECRETARIAT MEDICAL
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR

Code Référence : 722000S20E1

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir en retour, avec accord provisoire, le dossier
pédagogique relatif à la section mentionnée sous rubrique.

Dossier	Section / Unité	Code Réf.	Classement	Domaine
3993 S	SECRETARIAT MEDICAL	722000S20E1	ESS	
3993 U 1	PRISE DE NOTES RAPIDE ET TRANSCRIPTION DE DOCUMENTS MEDICAUX	722003U21E2	ESST	701
3993 U 2	ELEMENTS DE BUREAUTIQUE	725101U21D1	ESST	701
3993 U 3	DACTYLOGRAPHIE ET TRAITEMENT DE TEXTE APPLIQUES AU MILIEU MEDICAL	722001U21E2	ESST	701
3993 U 4	SECURITE SOCIALE, HONORAIRES ET TARIFICATION	722010U21E1	ESST	701
3993 U 5	CULTURE GENERALE MEDICALE	722006U21E1	ESST	701
3993 U 6	TECHNIQUE DE SECRETARIAT MEDICAL : ORGANISATION MEDICALE ET CORRESPONDANCE	722004U21E1	ESST	701
3993 U 7	TERMINOLOGIE MEDICALE	722005U21E1	ESST	701
3993 U 8	STAGE : SECRETARIAT MEDICAL	722007U21E1	ESST	701
3993 U 9	EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION : SECRETARIAT MEDICAL	722000U22E1	ESSQ	701

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'assurance de ma considération distinguée.

P.O. La Directrice générale f.f.

Chantal Kaufmann

Nicole SCHETS
Directrice

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de
Régine Renard ou Carine Cacheux (02/690.87.08 ou 02/690.87.11)

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 ter

DOSSIER PEDAGOGIQUE

SECTION

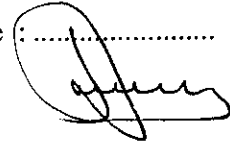
1. La présente demande émane du réseau :

- X (1) Communauté française (1) ~~Libre confessionnel~~
 (1) ~~Provincial et communal~~ (1) ~~Libre non confessionnel~~

le 8/05/06

Identité du responsable pour le réseau :
 Monsieur Jean STEENSELS, Président du Conseil de coordination

Date et signature :



2. Intitulé de la section :

SECRETARIAT MEDICAL

CODE : *792000 S20E1*

3. Finalités de la section : Reprises en annexe n° 1 de 1 page

4. Classement de la section :

- (1) Enseignement secondaire du degré : X (1) inférieur X (1) supérieur
 (1) ~~Enseignement supérieur de type court~~ (1) ~~Enseignement supérieur de type long~~

Pour le classement de la section de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement	(1)	Classement du Conseil supérieur	(1)
Technique	<input type="radio"/>	Technique	<input type="radio"/>
Economique	<input type="radio"/>	Economique	<input type="radio"/>
Paramédical	<input type="radio"/>	Paramédical	<input type="radio"/>
Social	<input type="radio"/>	Social	<input type="radio"/>
Pédagogique	<input type="radio"/>	Pédagogique	<input type="radio"/>
Agricole	<input type="radio"/>	Agricole	<input type="radio"/>
Maritime	<input type="radio"/>	Maritime	<input type="radio"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

5. Titre délivré à l'issue de la section :

Certificat de « SECRETARIAT MEDICAL » spécifique à l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale

6. Modalités de capitalisation :

6.2. S'il échet, délai maximum entre la délivrance des attestations de réussite et leur prise en compte pour la participation à l'épreuve intégrée Repris en annexe n° 2 de 1 page

- (1) Cocher la mention utile
 (2) A compléter
 (3) Réservé à l'administration

Code de la section : 722000520E1

7. Unités constitutives de la section :

<u>Intitulés</u>	<u>Classement des U.F.</u>	<u>Code des U.F.</u>	<u>Code du domaine de formation</u>	<u>Unités déterminantes</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Prise de notes rapide et transcription de documents médicaux	ESST	722003U21E2	701	X	120
Éléments de bureautique	ESST	72 51 01 U21 D1	701		120
Dactylographie et traitement de texte appliqués au milieu médical	ESST	722001U21E2	701	X	120
Sécurité sociale, honoraires et tarification	ESST	722010U21E1			60
Culture générale médicale	ESST	72 20 06 U21 E1	701		120
Technique de secrétariat médical : organisation médicale et correspondance	ESST	72 20 04 U21 E1	701	X	60
Terminologie médicale	ESST	72 2005 U21 E1	701		60
Stage : <i>secrétariat</i> médical	ESST	722007U21E1	701		160
Epreuve intégrée de la section : secrétariat médical	ESSQ	722000U22E1	701		40

TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION	
A) nombre de périodes suivies par l'élève (2)	860
B) nombre de périodes professeur (2)	700

8. Profil professionnel (approuvé par le Conseil supérieur dans les cas visés au point 2.3.8.3. de la circulaire) : Repris en annexe n° 3 de 0 pages

9. Tableau de concordance (à approuver par la Commission de concertation) :

Repris en annexe n° 4 de 2 page

10. Réserve au Service d'inspection :

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

29 MAI 2006

Date :

Signature :

J. LEONARD
Administrateur pédagogique

1. FINALITES DE LA SECTION

1.1. FINALITES GENERALES

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette section doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. FINALITES PARTICULIERES

La section doit permettre à l'étudiant :

- d'acquérir des savoirs, savoir-faire et savoir-être en milieu scolaire et de confronter ses savoirs à la pratique concrète dans une entreprise ou un organisme relevant du milieu médical ;
- d'approcher le monde du travail et du milieu médical ;
- de prendre en charge les problèmes relatifs au travail administratif dans les hôpitaux et les organisations tant privées que publiques ;
- de s'intégrer dans une équipe de travail ;
- de mener à bien l'élaboration et le développement d'un projet professionnel, avec le degré d'autonomie le plus large possible ;
- de développer les compétences professionnelles suffisantes pour assurer la saisie, l'archivage, la gestion et le traitement des informations internes et externes d'une entreprise ou d'une organisation relevant du milieu médical.

En outre, cette section doit permettre à l'étudiant de développer :

➤ Des compétences transversales :

- Respecter la déontologie professionnelle ;

➤ Des compétences spécifiques :

- Assurer une fonction d'accueil des patients,
- Assurer le suivi des tâches et des dossiers médicaux qui lui sont confiés.

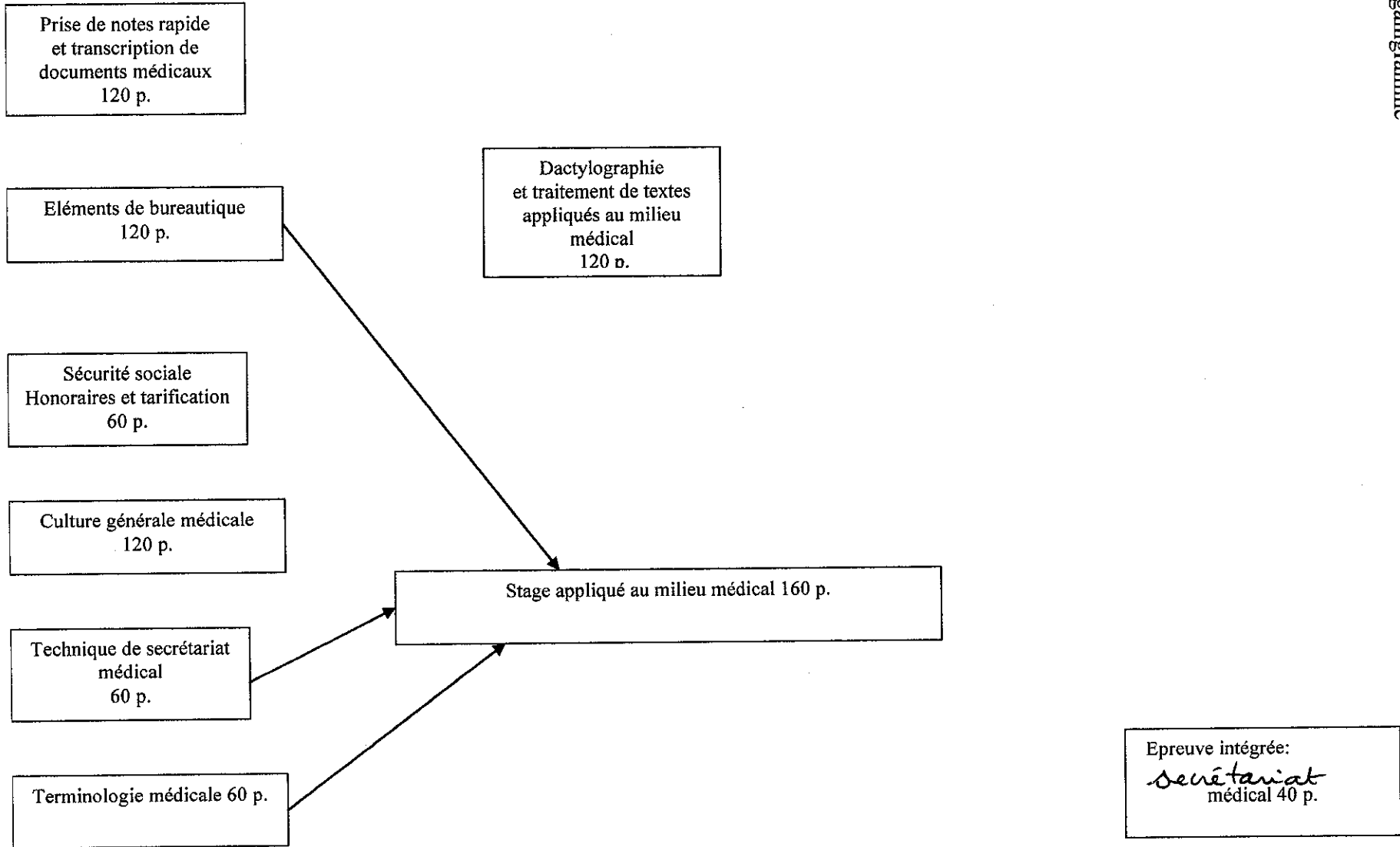


TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt : **04/07/2006**
Date d'approbation : **06/10/2006**

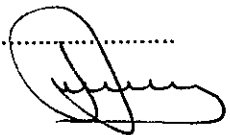
«**Secrétariat médical**»

Date d'application : **01/01/2008**
Date limite de certification : **01/01/2009**

Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
72 20 00 S20 E1		Secrétariat médical (860 p.)			NEANT	610401	701	Secrétariat médical	CTSS	FL1	440
72 20 03 U21 E2	701	Prise de notes rapide et transcription de documents médicaux (120 p.)	72 20 03 U21 E1	701	Utilisation du matériel auditif et prise de notes rapide (80 p.)			NEANT			
72 51 01 U21 D1	701	Eléments de bureautique (120 p.)			NEANT			NEANT			
72 20 01 U21 E2	701	Dactylographie et traitement de textes appliqués au domaine médical (120 p.)	72 20 01 U21 E1	701	Dactylographie - traitement de textes et courrier électronique : niveau élémentaire (120 p.)			NEANT			

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1**DOCUMENT 8 bis****DOSSIER PEDAGOGIQUE****UNITE DE FORMATION****1. La présente demande émane du réseau :**

(1) Communauté française (1) ~~Libre confessionnel~~
 (1) ~~Provincial et communal~~ (1) ~~Libre non confessionnel~~ le 8/05/06

Identité du responsable pour le réseau : (2) Yvan STEENSELS Date et signature (2) : le 8/05/06
P.C.A. 

2. Intitulé de l'unité de formation : (2)

.....PRISE DE NOTES RAPIDE ET TRANSCRIPTION DE DOCUMENTS MEDICAUX

CODE DE L'U.F. (3)	<u>72 2003 U21 E2</u> U21 E1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4)	701
--------------------	---------------------------------	----------------------------------	-----

3. Finalités de l'unité de formation : Reprises en annexe n° 1 de ..1.... page(s) (2)

4. Capacités préalables requises : Reprises en annexe n° 2 de ...1... page(s) (2)

5. Classement de l'unité de formation :

(1) Enseignement secondaire de : (1) transition (1) qualification
du degré : (1) inférieur (1) supérieur

(1) ~~Enseignement supérieur de type court~~ (1) ~~Enseignement supérieur de type long~~

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement	(1)	Classement du Conseil supérieur (1)	
Technique	<input type="checkbox"/>	Technique	<input type="checkbox"/>
Economique	<input type="checkbox"/>	Economique	<input type="checkbox"/>
Paramédical	<input type="checkbox"/>	Paramédical	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	Social	<input type="checkbox"/>
Pédagogique	<input type="checkbox"/>	Pédagogique	<input type="checkbox"/>
Agricole	<input type="checkbox"/>	Agricole	<input type="checkbox"/>
Maritime	<input type="checkbox"/>	Maritime	<input type="checkbox"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

6. Caractère occupationnel : (1) oui (1) non

7. Constitution des groupes ou regroupement : Repris en annexe n° 3 de ..1..... page(s) (2)

8. Programme du (des) cours : Repris en annexe n° 4 de ..2..... page(s) (2)

9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° 5 de ..1..... page(s) (2)

10. Chargé(s) de cours : Repris en annexe n° 6 de ...1... page(s) (2)

(1) Cocher la mention utile

(2) A compléter

(3) Réservé à l'administration

(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

Code de l'unité de formation : (3) 722003U21E2 U21 E1	Code du domaine de formation : (4) 701
---	--

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. Dénomination du (des) cours (2)	Classement du(des) cours (2) (5)	Code U (2) (6)	Nombre de périodes (2)
PRISE DE NOTES RAPIDE ET TRANSCRIPTION DE DOCUMENTS MEDICAUX	CS	H	96
2. Part d'autonomie	XXXXXXXX	P	24
		Total des périodes	120

v

12. Réserve au Service d'inspection :a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : **29 MAI 2006**

Signature :

J. LEONARD
Administrateur pédagogique

- (2) A compléter
 (3) Réserve à l'administration
 (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection
 (5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
 (6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'administration)

ANNEXE 1

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

PRISE DE NOTES RAPIDE ET TRANSCRIPTION DE DOCUMENTS MEDICAUX

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- de combiner différentes techniques de prise de notes rapide appropriées à des situations de communication habituellement rencontrées dans le milieu professionnel médical :
 - restitution intégrale de parties du discours ;
 - restitution du schéma des interventions des différents participants à un débat à caractère médical ;
- de prendre note sous la dictée en appliquant les principes d'écriture simplifiée pour atteindre la vitesse de 60 mots à la minute pendant au moins deux minutes ;
- de développer des comportements professionnels en matière d'utilisation des supports techniques utilisés dans le milieu professionnel médical.

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES

PRISE DE NOTES RAPIDE ET TRANSCRIPTION DE DOCUMENTS MEDICAUX

2.1. Capacités

L'étudiant sera capable :

En initiation à la prise de notes rapide

à partir de situations courantes propres au domaine professionnel, au départ d'un texte écrit et/ou d'une communication orale, les consignes étant préalablement précisées, en fonction du temps alloué,

- d'utiliser différentes techniques de prise de notes à l'audition pour :
 - sténographier un texte écrit en appliquant les principes de simplification ;
 - prendre note d'un petit message lu à une vitesse de 30 mots à la minute et de le restituer en tenant compte de l'orthographe, de la ponctuation.

Tous les outils de référence peuvent être consultés.

En dactylographie

face à un système informatique connu sur lequel est installé un logiciel de traitement de textes, en respectant le temps alloué et les règles d'utilisation de l'équipement, en utilisant le doigté et en appliquant les règles appropriées,

- d'utiliser des fonctions simples du logiciel de traitement de textes en vue de la présentation d'une lettre "Bloc à la marge",
- de dactylographier en méthode aveugle et en utilisant les dix doigts à la vitesse de 15 mots à la minute pendant trois minutes ;
- de présenter des documents « utilisables ».

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite de l'unité de formation « INITIATION A LA PRISE DE NOTES RAPIDE » et « INITIATION A LA DACTYLOGRAPHIE ET AU TRAITEMENT DE TEXTES » de l'enseignement secondaire supérieur de transition.

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

PRISE DE NOTES RAPIDE ET TRANSCRIPTION DE DOCUMENTS MEDICAUX

Un étudiant par poste de travail et un maximum de 20 étudiants par groupe.

ANNEXE 4

PROGRAMME DU COURS

PRISE DE NOTES RAPIDE ET TRANSCRIPTION DE DOCUMENTS MEDICAUX

4.1. En prise de notes rapide

L'étudiant sera capable :

face à des communications dont le sujet est d'intérêt médical, quel que soit le support, les objectifs de la prise de notes étant préalablement définis, en particulier la restitution intégrale de parties d'un discours :

- de combiner différentes techniques de prise de notes rapide appropriées à des situations de communication largement rencontrées dans le milieu professionnel médical;
 - de prendre note de messages sous la dictée en appliquant les principes d'écriture abrégée (sténographie);
 - de reproduire intégralement une intervention, un message, une lettre médicale donnés en appliquant la technique de l'écriture abrégée;
 - de prendre note d'interventions, de rapports médicaux sous la dictée en appliquant la technique de prise de notes arborescente avec des mots-clés, des abréviations personnelles et une schématisation du sens de la communication;
 - de reproduire le sens du discours en appliquant la technique de prise de notes arborescente;
- de participer à des exercices d'entraînement judicieusement choisis dans les différentes spécialités médicales pour développer un ensemble de comportements professionnels dans le domaine médical pour :
 - acquérir, améliorer, maintenir ses performances globales afin de développer des comportements professionnels, tels que :
 - écouter pour retranscrire ;
 - se concentrer ;
 - schématiser et utiliser des symboles ;
 - appréhender le sens global d'une communication orale ;
 - noter un terme médical inconnu et ne pas s'y arrêter ;
 - développer sa mémoire et sa ténacité;
- de s'organiser afin de restructurer ses notes personnelles;
- lire ses notes et de produire un texte demandé dans le respect des consignes données;
- d'atteindre une vitesse de 60 mots à la minute pendant deux minutes pour la prise de note intégrale;
- de restituer le sens essentiel d'une intervention structurée, d'intérêt médical, lue pendant quatre minutes (débit fluide), par exemples un extrait d'un journal télévisé ou radiodiffusé, une intervention d'une personne ressource, une explication ou des consignes par un professeur... , le choix de la technique étant laissé à l'étudiant.

4.2. Transcription de documents médicaux

L'étudiant sera capable :

en utilisant un matériel auditif de bureau actualisé de façon rationnelle et professionnelle, à l'aide d'un logiciel de traitement de textes, de:

- transcrire intégralement des textes d'intérêt médical enregistrés par des voix différentes, selon des cadences variables, dans le respect:
 - des règles dactylographiques normalisées et rationalisées,
 - des règles grammaticales;
 - de la langue française et de la terminologie médicale;
 - des règles de disposition de la ponctuation et en paragraphes;

- rectifier les erreurs de dictée: redites, incorrections, omissions, ...

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES

PRISE DE NOTES RAPIDE ET TRANSCRIPTION DE DOCUMENTS MEDICAUX

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

face à une communication orale d'intérêt médical, quel que soit le support, les consignes étant préalablement précisées, en fonction du temps alloué,

- d'effectuer une prise de notes à l'audition pour :
 - transcrire un texte d'intérêt médical
 - intégralement (60 mots /m pendant deux minutes),
 - sous la forme d'une synthèse non linéaire ou sous la forme d'un résumé des interventions de différents participants ;

en utilisant un support technique, en fonction du temps alloué, à l'aide d'un logiciel de traitement de textes

- de transcrire intégralement un texte médical enregistré dans le respect
 - des règles dactylographiques normalisées et rationalisées,
 - des règles grammaticales;
 - de la langue française et de la terminologie médicale;
 - des règles de disposition de la ponctuation et en paragraphes.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- la qualité de la production écrite dans le temps alloué, le document imprimé devant être impeccable et diffusable ;
- la conformité entre le discours reproduit et celui entendu pour la prise de notes intégrale ;
- la qualité et la complémentarité des techniques de prise de notes à la situation de communication ;
- le degré d'autonomie atteint.

ANNEXE 6

CHARGE DE COURS

PRISE DE NOTES RAPIDE ET TRANSCRIPTION DE DOCUMENTS MEDICAUX

Le chargé de cours sera un enseignant.

3993 / 2

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

ELEMENTS DE BUREAUTIQUE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

CODE : 72 51 01 U21 D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 juillet 2001
sur avis conforme de la Commission de concertation

ELEMENTS DE BUREAUTIQUE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de se familiariser avec des logiciels de bureautique couramment utilisés dans des situations qu'il pourrait rencontrer dans ses futures activités professionnelles ;
- ◆ de gérer ses documents personnels et professionnels au moyen de logiciels bureautiques, notamment au moyen de fonctions de type « tableur » et « gestion de bases de données » ;
- ◆ de se familiariser avec l'utilisation d'Internet et ses ressources, notamment en matière de recherche documentaire et de courrier électronique ;
- ◆ de veiller à la sécurité et à la sauvegarde des données ;
- ◆ de s'initier aux techniques et aux connaissances nécessaires à l'utilisation des systèmes informatiques ;
- ◆ de développer :
 - ◆ des attitudes critiques vis-à-vis de l'information reçue et du traitement automatique de l'information,
 - ◆ des méthodes de travail transférables,
 - ◆ des attitudes d'autogestion de la formation et d'évolution autonome.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

L'étudiant sera capable :

en informatique,

face à un système informatique connu, en respectant le temps alloué, en respectant les règles d'utilisation du système informatique, et en utilisant les commandes appropriées :

- ◆ de mettre en route le système informatique ;
- ◆ d'utiliser ses périphériques ;

- ◆ de mettre en œuvre des fonctionnalités de base du système d'exploitation en vue de la gestion de répertoires et de fichiers ;
- ◆ de créer et d'imprimer un fichier ;
- ◆ de clôturer une session de travail ;

en mathématique,

- ◆ d'utiliser les priorités et les conventions du calcul algébrique ;
- ◆ de repérer un élément dans un plan ;
- ◆ de lire un graphique simple ;
- ◆ d'utiliser une calculatrice :
 - ◆ pour déterminer des valeurs numériques,
 - ◆ pour déterminer un ordre de grandeur et vérifier la plausibilité d'un résultat.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « INFORMATIQUE : INTRODUCTION A L'INFORMATIQUE » de l'enseignement secondaire supérieur de transition et un certificat de l'enseignement secondaire inférieur ou un certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré prouvant les capacités mathématiques reprises ci-dessus.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Logiciels de bureautique: théorie	CT	B	32
Logiciels de bureautique : laboratoire	CT	S	64
3.2. Part d'autonomie		P	24
Total des périodes			120

4. PROGRAMME

4.1. Logiciels de bureautique : théorie

L'étudiant sera capable :

face à des situations - problèmes se prêtant à la mise en œuvre de logiciels couramment utilisés en bureautique disposant notamment de fonctions de type « tableur » et « gestion de bases de données »,

de mobiliser, d'une manière générale, les connaissances, les techniques et les méthodes pour :

- ◆ démarrer le logiciel (menus, item, touches de fonction, ...) ;
- ◆ gérer les fichiers et répertoires ;
- ◆ assurer la pérennité (sécurité, intégrité) des informations traitées (back up, copies, protections) ;
- ◆ utiliser l'aide en ligne et consulter la documentation du logiciel utilisé ;
- ◆ mettre en œuvre des fonctions de base d'un logiciel de type « tableur », permettant la création et la manipulation d'une feuille de travail ;
- ◆ mettre en œuvre des fonctions de base d'un logiciel de type « gestion de bases de données », permettant la création et la manipulation de feuilles de travail, de tables ou fichiers, formulaires, enregistrements, champs, propriétés.

4.2. Logiciels de bureautique : laboratoire

L'étudiant sera capable :

- ◆ de mobiliser, d'une manière opérationnelle, les connaissances, les techniques et les méthodes :
- ◆ pour résoudre des problèmes simples de gestion de données utilisées en travaux de bureau par la mise en œuvre de ressources appropriées d'un logiciel disposant de fonctions de type « tableur » :
 - ◆ création et manipulation d'une feuille de travail,
 - ◆ sauvegarde et récupération d'une feuille de travail,
 - ◆ mise en page et impression d'une feuille de travail,
 - ◆ visualisation et impression des données sous forme graphique,
 - ◆ opérations mathématiques de base,
 - ◆ opérations logiques: tri, filtre, recherche de données,...
 - ◆ moyens de protection dans une feuille de travail ;
- ◆ pour résoudre des problèmes simples de gestion de données utilisées en travaux de bureau par la mise en œuvre de ressources appropriées d'un logiciel disposant de fonctions de type « gestion de bases de données » :
 - ◆ distinction de table ou fichier, formulaire, enregistrement, champs, propriétés,
 - ◆ création d'une table, d'un fichier,
 - ◆ définition de champs et de propriétés,
 - ◆ saisie des données à l'aide d'un formulaire existant,
 - ◆ mise à jour des tables et des données (création, modification, suppression),
 - ◆ sauvegarde et récupération d'un fichier, d'une table,
 - ◆ visualisation des données selon les modes disponibles,
 - ◆ création, enregistrement et exécution de requêtes simples (critères de tri, sélection, filtres),
 - ◆ conception d'un état de sortie (rapports, étiquettes) ;
- ◆ de réaliser une connexion **Internet/Intranet** et d'en utiliser les services de base :
 - ◆ le courrier électronique :
 - ◆ envoyer et recevoir un message électronique ;
 - ◆ prendre copie et gérer un message ;
 - ◆ envoyer, recevoir et sauvegarder un fichier associé à un message ;
 - ◆ le service de communication (web) :
 - ◆ identifier des documents ;
 - ◆ rechercher et obtenir des informations sur un sujet donné en utilisant les ressources usuelles de recherche ;
 - ◆ la récupération de l'information ;
- ◆ d'adopter une attitude critique vis à vis de l'information reçue.

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

face à un système informatique connu et sur lequel sont installés les logiciels utilisés pour l'apprentissage,

à partir d'une situation mettant en jeu un problème simple de gestion de données utilisées en travaux de bureau,

- ◆ de présenter un document imprimé approprié au problème posé et de le sauvegarder ;
- ◆ d'effectuer une des opérations suivantes dans le contexte Internet/Intranet :
 - ◆ accéder à un site imposé ;
 - ◆ trouver des informations relatives à un thème donné ;
 - ◆ récupérer une information repérée dans un site ;
 - ◆ rédiger un message et l'envoyer.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ l'utilisation appropriée des ressources informatiques,
- ◆ l'adéquation et la précision dans l'utilisation du vocabulaire,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

6. CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

En « Logiciels de bureautique: laboratoire », il n'y aura pas plus de deux étudiants par poste de travail et pas plus de 20 étudiants par groupe.

Code de l'unité de formation : (3) 722001 U21 E1	Code du domaine de formation : (4) 701
---	---

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. Dénomination du (des) cours (2)	Classement du(des) cours (2) (5)	Code U (2) (6)	Nombre de périodes (2)
DACTYLOGRAPHIE ET TRAITEMENT DE TEXTES APPLIQUES AU MILIEU MEDICAL	CS	R	96
2. Part d'autonomie	XXXXXXXX	P	24
		Total des périodes	120

✓

12. Réserve au Service d'inspection :a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

01 JUIN 2006

Date :


 Signature :

J. LEONARD
 Administrateur pédagogique

-
- (2) A compléter
 (3) Réserve à l'administration
 (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection
 (5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
 (6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'administration)

ANNEXE 1

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

DACTYLOGRAPHIE ET TRAITEMENT DE TEXTES APPLIQUES AU MILIEU MEDICAL

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

dans le domaine de la dactylographie :

- de maîtriser la technique de frappe et d'atteindre une vitesse de frappe égale ou supérieure à 30 mots à la minute pendant 10 minutes ;
- d'appliquer les techniques et les règles spécifiques à la saisie et à l'édition de documents spécifiques au milieu médical.

dans le domaine du traitement de textes, en exploitant les ressources d'un logiciel de traitement de textes dans le respect des normes de présentation en vigueur :

- d'assurer une gestion courante de divers types de documents spécifiques au milieu médical ;
- de réaliser des opérations de fusion ;
- de présenter des courriers médicaux, des dossiers médicaux, tous types de documents relatifs au milieu médical.

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES

DACTYLOGRAPHIE ET TRAITEMENT DE TEXTES APPLIQUES AU MILIEU MEDICAL

2.1. Capacités

L'étudiant sera capable :

face à un système informatique connu sur lequel est installé un logiciel de traitement de textes, en respectant le temps alloué et les règles d'utilisation de l'équipement, en utilisant le doigté et en appliquant les règles appropriées, pour produire des documents médicaux opérationnels,

- d'utiliser des fonctions simples du logiciel de traitement de textes en vue de la présentation d'une lettre « bloc à la marge » ;
- de dactylographier en méthode aveugle et en utilisant les dix doigts à la vitesse de 15 mots à la minute pendant trois minutes.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « INITIATION A LA DACTYLOGRAPHIE ET AU TRAITEMENT DE TEXTES », classée dans l'enseignement secondaire supérieur de transition.

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

DACTYLOGRAPHIE ET TRAITEMENT DE TEXTES APPLIQUES AU MILIEU MEDICAL

Un étudiant par poste de travail et un maximum de 20 étudiants par groupe.

ANNEXE 4

PROGRAMME DU COURS

DACTYLOGRAPHIE ET TRAITEMENT DE TEXTES APPLIQUES AU MILIEU MEDICAL

L'étudiant sera capable:

- de présenter correctement un protocole médical simple en style américain et en style français ;
- de présenter correctement un protocole médical quel que soit le style avec des énumérations simples, des énumérations subdivisées, différents titres, des mises en colonnes et points de conduite, des citations (et sous-citations) ;
- de présenter correctement une lettre médicale simple et avec mentions (références, objets, annexe...) selon les dispositions :
 - bloc à la marge,
 - bloc à la date (style américain et style français),
 - normalisée ;
- de présenter correctement une lettre – suite relative au milieu médical, une lettre médicale avec rubriques, un rapport relatif au milieu médical, un compte rendu médical, une circulaire médicale ;
- de disposer et de créer des tableaux à colonnes simples et colonnes subdivisées ;
- d'insérer un tableau dans un texte à usage médical ou dans une lettre médicale ;
- de mettre au net des textes médicaux manuscrits, raturés, avec des signes normalisés de correction ;
- d'utiliser des documents de base tels qu'un dictionnaire médical, le répertoire de l'association pharmaceutique belge, une liste de médecins avec spécialisation ;
- d'utiliser toutes les techniques de disposition vue dans des dossiers d'application émanant de différentes spécialités : cardiologie, pédiatrie, neurologie, chirurgie, orthopédie, urologie, O.R.L., gynécologie, sénologie, oncologie...;
- d'atteindre la vitesse de frappe de 30 mots à la minute pendant 10 minutes avec une tolérance de 1 % d'erreur.

face à un ensemble de documents, produits ou saisis par différents moyens (scanner, multimédia, Internet...) et en exploitant les ressources d'un logiciel de traitement de textes y compris ses fonctions avancées, de la manière la plus appropriée aux documents médicaux traités,

- de gérer le courrier et les dossiers médicaux:
 - identifier les types de documents, les spécialités médicales;
 - traiter ces documents de façon appropriée (document médical, administratif, ...) ;
 - les disposer selon les normes en vigueur ;
- de présenter des documents types tels que enveloppes, étiquettes, formulaires, convocations...;
- de réaliser un publipostage;
- de produire des documents personnalisés à l'occasion d'événements ponctuels tels que "Portes Ouvertes", conférences, campagnes de prévention... ;

- d'exploiter ses ressources en communication écrite par le recours à des ouvrages de références (dictionnaire médical, compendium, annuaire...) pour produire un document grammaticalement et orthographiquement correct.

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES

DACTYLOGRAPHIE ET TRAITEMENT DE TEXTES APPLIQUES AU MILIEU MEDICAL

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

face à un système informatique connu sur lequel est installé un logiciel de traitement de textes, en respectant le temps alloué et les règles d'utilisation de l'équipement, en utilisant le doigté et en appliquant les règles appropriées,

- de présenter une lettre à caractère médical selon différents styles et un document complexe ;
- de dactylographier en méthode aveugle et en utilisant les dix doigts à la vitesse de 30 mots à la minute pendant 10 minutes.

face à un situation-problème illustrant la gestion et l'organisation d'un courrier médical courant, les consignes étant précisées, le temps alloué étant judicieusement déterminé,

- de saisir un document spécifique au milieu médical comprenant un tableau simple de données chiffrées en respectant le temps alloué et en utilisant une méthode de correction appropriée ;
- d'appliquer les techniques de présentation usuelles au monde médical en respectant les normes d'émission, de présentation, ... en vigueur ;
- de produire divers documents types en usage dans les techniques de secrétariat médical.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- la rapidité d'exécution,
- la qualité de présentation des travaux produits,
- le taux d'erreur inférieur à 1 %,
- l'absence de fautes d'orthographe.
- le taux d'autonomie atteint.

Le document imprimé doit être utilisable et diffusable.

ANNEXE 6

CHARGE DE COURS

DACTYLOGRAPHIE ET TRAITEMENT DE TEXTES APPLIQUES AU MILIEU MEDICAL

Le chargé de cours sera un enseignant.

Code de l'unité de formation : (3) 72 20 10 0 21 E 1 U21 E1	Code du domaine de formation : (4) 701
---	--

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. Dénomination des cours (2)	Classement du(des) cours (2) (5)	Code U (2) (6)	Nombre de périodes (2)
Sécurité sociale	CT	B	16
Honoraires et tarification	CT	B	32
2. Part d'autonomie	XXXXXXXX	P	12
		Total des périodes	60

v

12. Réserve au Service d'inspection :a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

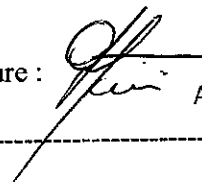
ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

01 JUN 2006

Date :

Signature :



J. LEONARD

Administrateur pédagogique

(2) A compléter

(3) Réserve à l'administration

(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM

(6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'administration)

ANNEXE 1

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

SECURITE SOCIALE, HONORAIRES ET TARIFICATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- d'acquérir les connaissances de base en matière de sécurité sociale et de son mode de financement ;
- de porter un regard critique sur les enjeux actuels et futurs de la sécurité sociale ;
- d'acquérir les notions essentielles indispensables dans le domaine de la tarification médicale ;
- d'identifier les actes techniques et les prestations des praticiens de l'art de guérir ;
- d'utiliser le barème INAMI ;
- d'appliquer les techniques et les règles spécifiques à la composition et à la rédaction des notes d'honoraires des praticiens de l'art de guérir.

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES

SECURITE SOCIALE, HONORAIRES ET TARIFICATION

2.1. Capacités

L'étudiant sera capable :

En mathématique

de résoudre des situations-problèmes choisies dans le cadre des activités du secteur tertiaire en exploitant, au point de vue mathématique, les éléments pertinents que sont :

- l'analyse des composants d'une situation ;
- la modélisation d'une situation ;
- l'utilisation adéquate des unités de grandeur ;
- la représentation et l'interprétation d'un graphique simple ;
- l'organisation d'un ensemble d'informations ;
- l'interprétation des solutions.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « Mathématiques appliquées » de l'enseignement secondaire supérieur de transition.

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT
SECURITE SOCIALE , HONORAIRES ET TARIFICATION

Sans objet.

ANNEXE 4

PROGRAMME DU COURS

SECURITE SOCIALE, HONORAIRES ET TARIFICATION

L'étudiant sera capable:

En sécurité sociale

face à des situations issues de la vie courante (privée et professionnelle) mettant en jeu des problématiques de sécurité sociale, en disposant d'une documentation appropriée et actualisée et/ou des extraits divers mettant en exergue des problèmes liés à la sécurité sociale (extraits de presse quotidienne ou spécialisée, extraits de journaux parlés ou télévisés, ...),

- ❖ de définir les fonctions et l'importance de la sécurité sociale, notamment dans son principe de solidarité et dans ses fonctions concrètes (revenus de remplacement, suppléments aux revenus, prestations d'aides) ;
- ❖ de présenter et d'expliquer :
 - l'organisation du système de la sécurité sociale en fonction des trois régimes existants : travailleurs salariés, travailleurs indépendants, fonctionnaires ;
 - le mode de financement de la sécurité sociale en fonction des trois régimes supra ;
- ❖ d'identifier les enjeux actuels de la sécurité sociale ;
- ❖ d'expliquer leurs incidences sur l'avenir en étayant sa position.

En honoraires et tarification

face à des situations issues du milieu médical, mettant en jeu des problématiques d'honoraires et de tarification, en disposant d'une documentation appropriée et actualisée,

- ❖ de définir le rôle et l'importance de la tarification dans le domaine médical;
- ❖ d'identifier les concepts de base et les notions essentielles relevant de la nomenclature INAMI tels que :
 - les prestations : les règles de cumul, les règles diagnostiques, les actes connexes ;
 - les suppléments : tarif de nuit, de week-end, d'urgence ;...
 - les spécificités propres à chaque opération tarifaire en cas de prestations multiples, d'actes techniques, d'actes connexes des praticiens de l'art de guérir ;
- ❖ d'appliquer les principes généraux de la tarification médicale dans des situations concrètes et notamment :
 - l'établissement de notes d'honoraires et de prestations médicales;

- la rédaction des documents nécessaires à la bonne relation avec différents partenaires tels que les organismes mutuellistes, les organismes financiers, les compagnies d'assurances, les administrations publiques...

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES

SECURITE SOCIALE, HONORAIRES ET TARIFICATION

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

face à une situation donnée choisie par le chargé de cours,

- de resituer la sécurité sociale dans ses fonctions essentielles ;
- d'identifier et analyser les enjeux importants de la sécurité sociale ;
- d'ébaucher des pistes de réflexion pour résoudre les problèmes répertoriés.

face à une situation-problème illustrant des situations professionnelles relatives à la tarification de prestations médicales, en respectant le temps alloué et en disposant d'outils de référence,

- d'identifier le problème à traiter ;
- de l'analyser en utilisant de manière efficace les outils mis à sa disposition;
- de collecter toutes les informations nécessaires à la tarification de prestations médicales dans une situation donnée;
- de calculer correctement les honoraires relatifs à ces prestations ;
- de présenter les documents relatifs à ces honoraires.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- la cohérence de la démarche ;
- l'adéquation du contenu à la situation et aux circonstances explicitées;
- le degré d'autonomie atteint.

ANNEXE 6

CHARGE DE COURS

SECURITE SOCIALE, HONORAIRES ET TARIFICATION

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier d'une expérience d'au moins cinq années comme praticien dans l'art de guérir ou comme secrétaire médicale.

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

Communauté française
 Provincial et communal

Libre confessionnel
 Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau :
 Jean Steensels, Président du Conseil de coordination.

Date et signature :
 le 28 janvier 1999



2. Intitulé de l'unité de formation :

Culture générale médicale.

Code de l'U.F. : 722006021E1	Code du domaine de formation : 701
------------------------------	------------------------------------

3. Finalités de l'unité de formation :

Reprises en annexe n° 1 de 1 page

4. Capacités préalables requises :

Reprises en annexe n° 2 de 1 page

5. Classement de l'unité de formation :

Enseignement secondaire de : transition
 Du degré : inférieur

qualification
 supérieur

Enseignement supérieur de type court

Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement	(1)	Classement du Conseil supérieur	(1)
Technique	<input type="checkbox"/>	Technique	<input type="checkbox"/>
Economique	<input type="checkbox"/>	Economique	<input type="checkbox"/>
Paramédical	<input type="checkbox"/>	Paramédical	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	Social	<input type="checkbox"/>
Pédagogique	<input type="checkbox"/>	Pédagogique	<input type="checkbox"/>
Agricole	<input type="checkbox"/>	Agricole	<input type="checkbox"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

6. Caractère occupationnel : oui non

7. Constitution des groupes ou regroupement : Repris en annexe n° 3 de 1 page.

8. Programme du (des) cours : Repris en annexe n° 4 de 1 page.

9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° 5 de 1 page.

10. Chargé(s) de cours : Repris en annexe n° 6 de 1 page.

(1) Cocher la mention utile
 (2) A compléter
 (3) Réservé à l'Administration

CODE DE L'U.F.(3) 722006021E1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) 701
----------------------------------	---

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. <u>Dénomination du (des) cours</u> (2)	<u>Classement du(des) cours</u> (2) (4)	<u>Code U</u> (2) (5)	<u>Nombre de périodes</u> (2)
Culture générale médicale	CT	B	96
2. <u>Part d'autonomie</u>	XXXXXXXX	P	24
		Total des périodes	120

12. Réserve au Service d'inspection :

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

*Avis favorable
19.03.99. Hejny*

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :



A. COLLINET
INSP. COORD.

Date : **23 MARS 1999**

Signature :

(2) A compléter

(3) Réserve à l'Administration

(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM

(6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'Administration)

1. FINALITÉS DE L'UNITÉ DE FORMATION

1.1 Finalités générales

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité doit:

- 1.1.1 concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- 1.1.2 répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et, d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

1.2 Finalités particulières de l'unité de formation

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant d'acquérir des connaissances théoriques de base dans le domaine médical afin de développer des compétences professionnelles, techniques et relationnelles dans le cadre de la fonction d'employé médical.

2. CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES

2.1 Capacités

L'étudiant sera capable de :

2.1.1. en français :

- **lire et comprendre** un texte d'un niveau de langue courante, plus précisément :
 - lire mentalement à une vitesse supérieure à celle de la parole (plus ou moins 9000 mots par heure);
 - répondre à des questions de compréhension :
 - répondre à ce qui est demandé;
 - retrouver rapidement une information;
 - citer les références du texte.

- s'exprimer oralement

Choisir un niveau de langue approprié à la situation de communication pour :

- demander des explications;
- répondre à ce qui est demandé;
- répéter fidèlement une information;
- donner des explications.

- s'exprimer par écrit

Ecrire (sous la dictée) un texte de niveau de langue courante d'au moins 20 lignes :

- avec une orthographe correcte;
- avec une ponctuation cohérente;
- en coupant correctement les mots;
- en disposant le texte en paragraphes

2.1.2. en mathématiques :

- transformer des formules en isolant un élément dans une égalité;
- factoriser des expressions dans des cas élémentaires mais non triviaux;
- appliquer les règles de calcul sur les puissances naturelles (puissance d'un produit, d'un quotient, d'une puissance);
- utiliser une calculatrice pour effectuer des calculs complexes comprenant des fractions, des pourcentages, des nombres négatifs et décimaux;
- résoudre une équation, une inéquation du premier degré à une inconnue.

2.2 Titres pouvant en tenir lieu

- titre de fin d'études de l'enseignement secondaire inférieur ou titre équivalent.

28 JAN. 1999

Culture générale médicale

Annexe 3

3. RECOMMANDATIONS POUR LE DEDOUBLEMENT.

Aucune recommandation particulière..

4. PROGRAMME

L'étudiant doit être capable de :

- prendre les mesures qui s'imposent lors de la réception de patients dans un cabinet médical ;
- veiller à la sécurité des patients et d'identifier la marche à suivre en cas d'urgence;
- comprendre et répondre à la demande de documents émanant du médecin ;
- replacer dans leur contexte les termes médicaux.

Ces capacités pourront être atteinte notamment par l'étude des éléments suivants en leur donnant les dimensions professionnelles, techniques et relationnelles :

1. Anatomie et pathologies

Les éléments anatomiques sont donnés et utilisés dans les cas du fonctionnement physiologique du corps et des dysfonctionnements pathologiques qui peuvent apparaître.

- la locomotion
- la circulation
- la respiration
- les plaies et brûlures
- les malaises : syncope et coma
- les patients agités
- les intoxications : alcoolisme et toxicomanies
- les accidents électriques
- les urgences et premiers soins.

2. L'exploration médicale (examens complémentaires)

3. Les moyens thérapeutiques

- les agents physiques
- les médicaments
- la diététique

4. La grossesse et suites d'accouchement

5. Les problèmes quotidiens des bébés et jeunes enfants.

6. Les vaccinations chez l'enfant et l'adulte

7. La contraception

8. Le cabinet médical

- rôles de la collaboratrice médicale
- l'armoire à pharmacie
- la trousse d'urgence
- le matériel médical
- les dossiers médicaux
- le secret médical et la déontologie

5. FIXATION DES CAPACITÉS TERMINALES

En fin de formation, l'étudiant sera capable d'appliquer les notions vues dans cette unité à la résolution d'un ou de plusieurs problèmes globaux auxquels il pourrait être confronté dans l'exercice de sa future profession et plus particulièrement en étant capable de:

- recevoir des patients et répondre correctement à des situations particulières,
- comprendre et expliquer les différentes pathologies enseignées et les moyens thérapeutiques et techniques mis en oeuvre.

Le degré de maîtrise sera atteint si la solution est judicieuse, cohérente et argumentée, dans un langage clair, précis sur le plan technique.

28 JAN. 1999

Culture générale médicale

Annexe 6

6. PROFIL DU CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier une expérience de cinq années au moins comme infirmière ou médecin.

3993/6

2622-U

6

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1DOCUMENT 8 bisDOSSIER PEDAGOGIQUEUNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

Communauté française
 ~~Provincial et communal~~

~~Libre confessionnel~~
 ~~Libre non confessionnel~~

Identité du responsable pour le réseau :
 Jean Steensels, Président du Conseil de coordination.

Date et signature :
 le 14 décembre 1998.



2. Intitulé de l'unité de formation :

Technique de secrétariat médical : organisation médicale et correspondance.

Code de l'U.F. :

722004021E1

Code du domaine de formation : 701

3. Finalités de l'unité de formation :

Reprises en annexe n° 1 de 1 page.

4. Capacités préalables requises :

Reprises en annexe n° 2 de 1 page.

5. Classement de l'unité de formation :

Enseignement secondaire de :
 du degré :

qualification
 inférieur

transition
 supérieur

 Enseignement supérieur de type court Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur

Proposition de classement		Classement du Conseil supérieur	
Technique	<input type="checkbox"/>	Technique	<input type="checkbox"/>
Economique	<input type="checkbox"/>	Economique	<input type="checkbox"/>
Paramédical	<input type="checkbox"/>	Paramédical	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	Social	<input type="checkbox"/>
Pédagogique	<input type="checkbox"/>	Pédagogique	<input type="checkbox"/>
Agricole	<input type="checkbox"/>	Agricole	<input type="checkbox"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

6. Caractère occupationnel : oui non

7. Constitution des groupes ou regroupement : Repris en annexe n° 3 de 1 page.

8. Programme du (des) cours : Repris en annexe n° 4 de 1 page.

9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° 5 de 1 page.

10. Chargé(s) de cours : Repris en annexe n° 6 de 1 page.

(1) Cocher la mention utile

(2) A compléter

(3) Répondre à l'Administration

14/12/1988

1. FINALITÉS DE L'UNITÉ DE FORMATION

1.1 Finalités générales

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité doit:

- 1.1.1 concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- 1.1.2 répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et, d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

1.2 Finalités particulières de l'unité de formation

Acquérir les techniques de la gestion d'un secrétariat médical.

2. CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES

2.1 Capacités

L'étudiant sera capable de :

2.1.1. en français :

- **lire et comprendre** un texte d'un niveau de langue courante, plus précisément :
 - lire mentalement à une vitesse supérieure à celle de la parole (plus ou moins 9000 mots par heure);
 - répondre à des questions de compréhension :
 - répondre à ce qui est demandé;
 - retrouver rapidement une information;
 - citer les références du texte.

- **s'exprimer oralement**

Choisir un niveau de langue approprié à la situation de communication pour :

- demander des explications;
- répondre à ce qui est demandé;
- répéter fidèlement une information;
- donner des explications.

- **s'exprimer par écrit**

Ecrire (sous la dictée) un texte de niveau de langue courante d'au moins 20 lignes :

- avec une orthographe correcte;
- avec une ponctuation cohérente;
- en coupant correctement les mots;
- en disposant le texte en paragraphes

2.1.2. en mathématiques :

- transformer des formules en isolant un élément dans une égalité;
- factoriser des expressions dans des cas élémentaires mais non triviaux;
- appliquer les règles de calcul sur les puissances naturelles (puissance d'un produit, d'un quotient, d'une puissance);
- utiliser une calculatrice pour effectuer des calculs complexes comprenant des fractions, des pourcentages, des nombres négatifs et décimaux;
- résoudre une équation, une inéquation du premier degré à une inconnue.

2.2 Titres pouvant en tenir lieu

- titre de fin d'études de l'enseignement secondaire inférieur ou titre équivalent.

10/12/98

3. RECOMMANDATIONS POUR LE DEDOUBLEMENT.

Aucune recommandation particulière , si ce n'est de mettre les apprenants dans les meilleures conditions d'enseignement possibles.

Il pourrait être prévu, (pour optimiser ces conditions), des dédoublements ponctuels pour certaines parties particulières spécialisées des disciplines envisagées.

4. PROGRAMME

Les capacités pourront être atteinte notamment par l'étude des éléments suivants :

- Mission de la secrétaire
- Qualités
- Méthodes de travail
- Courrier
- Accueil
- Téléphone
- Dossier administratif du patient
- Classement et matériel de classement - Archives
- Revue et publications
- Modes de classement
- Reproduction de documents

En veillant à respecter une méthode de travail et les règles de déontologie, l'étudiant sera capable de :

1. définir le rôle et la mission d'un secrétariat médical selon son organisation (cabinet privé, hôpital et clinique, polyclinique, etc.) ;
2. d'appliquer les règles relatives à l'ergonomie et à l'organisation de bureau
3. de classer et retrouver tous documents selon les différentes classifications et différents modes existants (chronologique, alphabétiques, numériques, etc.)
4. de rechercher, classer, reproduire de la documentation provenant de revues, publications, etc.
5. de respecter une méthode de travail appliquée à la gestion d'un agenda, d'un dossier médical ou administratif (création, modification, préparation).

5. FIXATION DES CAPACITÉS TERMINALES

En fin de formation, l'étudiant maîtrisera les compétences en matière de gestion d'un secrétariat médical. A partir d'une situation-problème, il sera capable d'appliquer les notions vues dans ce domaine à la résolution d'un ou de plusieurs problèmes globaux auxquels il pourrait être confronté dans l'exercice de sa future profession et plus particulièrement en étant capable de:

1. accueillir de manière adaptée toutes personnes et gérer leur attente
2. prendre note de manière précise
3. communiquer un message de manière concise et y donner suite
4. gérer un agenda et l'organisation administrative d'une réunion ou d'une consultation
5. classer, retrouver un document
6. établir un dossier médical ou administratif et le gérer
7. rechercher une information dans de la documentation médicale.

6. PROFIL DU CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier une expérience de cinq années au moins comme secrétaire médical.

389317

EG 18-0

7

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION


1. La présente demande émane du réseau :

- Communauté française
- ~~Provincial et communal~~

- Libre confessionnel
- Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau :
Jean Steensels, Président du Conseil de coordination.

Date et signature :
le 14 décembre 1998.



2. Intitulé de l'unité de formation :

Terminologie médicale.

Code de l'U.F. : 722005021E1	Code du domaine de formation : 701
-------------------------------------	---

3. Finalités de l'unité de formation :

Reprises en annexe n° 1 de 1 page.

4. Capacités préalables requises :

Reprises en annexe n° 2 de 1 page.

5. Classement de l'unité de formation :

X Enseignement secondaire de :
 du degré :

- qualification
- inférieur

X transition
 X supérieur

Enseignement supérieur de type court

Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement		Classement du Conseil supérieur	
Technique	<input type="checkbox"/>	Technique	<input type="checkbox"/>
Economique	<input type="checkbox"/>	Economique	<input type="checkbox"/>
Paramédical	<input type="checkbox"/>	Paramédical	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	Social	<input type="checkbox"/>
Pédagogique	<input type="checkbox"/>	Pédagogique	<input type="checkbox"/>
Agricole	<input type="checkbox"/>	Agricole	<input type="checkbox"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

6. Caractère occupationnel : oui

X non

7. Constitution des groupes ou regroupement :

Repris en annexe n° 3 de 1 page.

8. Programme du (des) cours :

Repris en annexe n° 4 de 1 page.

9. Capacités terminales :

Reprises en annexe n° 5 de 1 page.

10. Chargé(s) de cours :

Repris en annexe n° 6 de 1 page.

(1) Cocher la mention utile
 (2) A compléter
 (3) Décorré à l'Administration

14-12-1998

Terminologie médicale

Annexe 1

1. FINALITÉS DE L'UNITÉ DE FORMATION

1.1 Finalités générales

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité doit:

- 1.1.1 concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- 1.1.2 répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et, d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

1.2 Finalités particulières de l'unité de formation

Ecrire correctement les différents termes utilisés dans les documents médicaux et les replacer dans contexte.

14 -12- 1998

Terminologie médicale

Annexe 2

2. CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES

2.1 Capacités

L'étudiant sera capable de :

- lire et comprendre un texte d'un niveau de langue courante, plus précisément :
 - lire mentalement à une vitesse supérieure à celle de la parole (plus ou moins 9000 mots par heure);
 - répondre à des questions de compréhension :
 - répondre à ce qui est demandé;
 - retrouver rapidement une information;
 - citer les références du texte;

- s'exprimer oralement

Choisir un niveau de langue approprié à la situation de communication pour :

- demander des explications;
- répondre à ce qui est demandé;
- répéter fidèlement une information;
- donner des explications.

- s'exprimer par écrit

Ecrire (sous la dictée) un texte de niveau de langue courante d'au moins 20 lignes :

- avec une orthographe correcte;
- avec une ponctuation cohérente;
- en coupant correctement les mots;
- en disposant le texte en paragraphes

2.2 Titres pouvant en tenir lieu

- titre de fin d'études de l'enseignement secondaire inférieur ou titre équivalent.

14-17-1998

Terminologie médicale

Annexe 3

3. RECOMMANDATIONS POUR LE DEDOUBLEMENT.

Aucune recommandation particulière.

14-12-1999

Terminologie médicale

Annexe 4

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable de comprendre, mémoriser et utiliser le vocabulaire professionnel relatif au domaine des spécialisations médicales portant notamment sur :

1. Préfixes généraux
2. Suffixes généraux
3. Termes généraux : mise au point - symptômes
4. Principales spécialités médicales
5. Types d'examens médicaux : techniques - labo - interventions
6. Appareils :

6.1. respiratoire

6.1.1. anatomie

6.1.2. pathologie

6.1.3. diagnostic

6.1.4. traitement

6.2. circulatoire et cardio-vasculaire

idem 6.1.

6.3. digestif

idem 6.1.

6.4. génito-urinaire-obstétrique-pédiatrie

idem 6.1.

6.5. locomoteur

idem 6.1.

6.6. système nerveux-psychiatrie

idem 6.1.

6.7. ORL-Ophtamologie-Stomatologie-Dermatologie

idem 6.1.

6.8. Laboratoire-Immunologie

idem 6.1.

Pour toutes les rubriques, exercices sur base de protocoles.

14-12-1998

Terminologie médicale

Annexe 5

5. FIXATION DES CAPACITÉS TERMINALES

En fin de formation, l'étudiant pourra employer correctement les différents termes utilisés dans les documents médicaux.

Il pourra expliquer la syntaxe des termes médicaux.

Le degré de maîtrise sera fonction de la capacité de l'élève à :

- choisir adéquatement les termes médicaux
- organiser le décodage des termes médicaux

13/11/2007 10:47

081230682

IEPSCF NAMUR

PAGE 08

14-12-1999

Terminologie médicale

Annexe 6

6. PROFIL DU CHARGE DE COURS

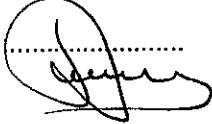
Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier une expérience de cinq années au moins comme infirmière ou médecin ou dans un secrétariat médical.

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1**DOCUMENT 8 bis****DOSSIER PEDAGOGIQUE****UNITE DE FORMATION****1. La présente demande émane du réseau :**

- (1) Communauté française
 (1) ~~Provincial et communal~~
- (1) ~~Libre confessionnel~~
 (1) ~~Libre non confessionnel~~

le 8/05/06

Identité du responsable pour le réseau : (2) 7 jan. STEENJEC Date et signature (2) **2. Intitulé de l'unité de formation : (2)**

.....STAGE : SECRETARIAT MEDICAL

CODE DE 722007U21E1
L'U.F. (3) U21 E1CODE DU DOMAINE
DE FORMATION (4) 701**3. Finalités de l'unité de formation :** Reprises en annexe n° 1 de1... page(s) (2)**4. Capacités préalables requises :** Reprises en annexe n° 2 de1.. page(s) (2)**5. Classement de l'unité de formation :**

(1) Enseignement secondaire de : (1) transition (1) qualification
du degré : (1) inférieur (1) supérieur

(1) ~~Enseignement supérieur de type court~~ (1) ~~Enseignement supérieur de type long~~

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement (1)		Classement du Conseil supérieur (1)	
Technique	<input type="checkbox"/>	Technique	<input type="checkbox"/>
Economique	<input type="checkbox"/>	Economique	<input type="checkbox"/>
Paramédical	<input type="checkbox"/>	Paramédical	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	Social	<input type="checkbox"/>
Pédagogique	<input type="checkbox"/>	Pédagogique	<input type="checkbox"/>
Agricole	<input type="checkbox"/>	Agricole	<input type="checkbox"/>
Maritime	<input type="checkbox"/>	Maritime	<input type="checkbox"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

6. Caractère occupationnel : (1) oui (1) non**7. Constitution des groupes ou regroupement :** Repris en annexe n° 3 de ..1.... page(s) (2)**8. Programme du (des) cours :** Repris en annexe n° 4 de ...2... page(s) (2)**9. Capacités terminales :** Reprises en annexe n° 5 de ..1.... page(s) (2)**10. Chargé(s) de cours :** Repris en annexe n° 6 de ...1.. page(s) (2)

(1) Cocher la mention utile

(2) A compléter

(3) Réservé à l'administration

(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

D 8 BIS/UF : au 01.03.98

Code de l'unité de formation : (3) 722007021E1 U21 E1	Code du domaine de formation : (4) 701
---	--

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

11.1. Etudiant : (2) : 160 périodes

Code U : Z

11.2. Encadrement de stage

<u>1. Classement du cours</u> (2)	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
P.P.	O	20

Le nombre de périodes confiées au chargé de cours est prélevé de la dotation de périodes **MAIS** n'est pas mentionné dans le titre délivré.

12. Réserve au Service d'inspection :a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :b) Décision de l'inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : **01 JUIN 2006**

Signature :

J. LEONARD
Administrateur pédagogique

(2) A compléter

(3) Réserve à l'administration

(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM

(6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'administration)

ANNEXE 1

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

STAGE : SECRETARIAT MEDICAL

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- de s'initier concrètement, au sein d'une entreprise ou d'un organisme relevant du milieu médical aux pratiques courantes du secrétariat ainsi qu'aux responsabilités d'un(e) secrétaire en milieu médical ;
- d'appliquer les notions et principes acquis au cours des unités de formation précédentes et de confronter ses savoirs, savoir-faire et savoir-être à la pratique concrète particulière d'un secrétariat tel qu'il existe dans une entreprise ou un organisme relevant du milieu médical ;
- de faciliter son insertion professionnelle future.

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES

STAGE : SECRETARIAT MEDICAL

2.1. Capacités

L'étudiant sera capable :

2.1.1. En technique de secrétariat médical : organisation médicale et correspondance

- de résoudre des situations problèmes relatives à l'organisation du secrétariat d'une entreprise ou d'un organisme relevant du milieu médical ;
- de justifier sa démarche et son choix.

2.1.2. En terminologie médicale

- d'employer correctement les différents termes utilisés dans les documents médicaux ;
- d'expliquer l'étymologie des termes médicaux.

2.1.3. En éléments de bureautique

face à un système informatique connu et sur lequel sont installés les logiciels utilisés pour l'apprentissage, à partir d'une situation mettant en jeu un problème simple de gestion de données utilisées en travaux de bureau,

- de présenter un document imprimé approprié au problème posé et de le sauvegarder ;
- d'effectuer des opérations dans le contexte Internet/Intranet.

2.1.4. En initiation à la dactylographie et au traitement de textes

- face à un système informatique connu sur lequel est installé un logiciel de traitement de textes, en respectant le temps alloué et les règles d'utilisation de l'équipement, en utilisant le doigté et en appliquant les règles appropriées, d'utiliser des fonctions simples du logiciel de traitement de textes en vue de la présentation d'une lettre « Bloc à la marge » ;
- de dactylographier en méthode aveugle et en utilisant les dix doigts à la vitesse de 15 mots à la minute pendant trois minutes.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation suivantes, classées dans l'enseignement secondaire supérieur de transition :

- « Technique de secrétariat médical : organisation médicale et correspondance »
- « Terminologie médicale »
- « Eléments de bureautique »
- « Initiation à la dactylographie et au traitement de textes ».

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

STAGE : SECRETARIAT MEDICAL

Aucune recommandation particulière.

ANNEXE 4

PROGRAMME DU COURS

STAGE : SECRETARIAT MEDICAL

4.1. Programme pour les étudiants

Le stage doit conduire l'étudiant :

- dans un premier temps, par l'observation, à collecter des informations à propos de son lieu de stage (cabinet médical, hôpital, clinique, maison médicale, centre de planning familial, ...), de sa culture organisationnelle, de son histoire et de son évolution, de sa structure et hiérarchie, de ses services, de ses spécialités éventuelles, ... A l'issue de cette première étape, l'étudiant devra faire la preuve qu'il est capable de repérer les composantes majeures de son lieu de stage et de décrire le contexte dans lequel prend place le stagiaire ;
- dans une seconde approche, à prendre en charge, dans l'entreprise ou l'organisme relevant du milieu médical qui le reçoit, la réalisation :
 - des tâches de secrétariat, telles que l'élaboration et /ou le suivi des dossiers des patients, la dactylographie du courrier médical courant, ...
 - des tâches logistiques indispensables au fonctionnement de l'entreprise ou de l'organisme relevant du milieu médical telles que le classement des dossiers médicaux, la gestion du courrier entrant et sortant, l'accueil des patients, ...

lui permettant :

- dans l'organisation du travail de se conformer aux contraintes imposées au travailleur (horaires, présentation, savoir-vivre, respect des consignes,...) ;
- dans des relations avec l'entreprise ou l'organisme relevant du milieu médical et ses collègues :
 - de participer aux activités du lieu de stage de manière constructive ;
 - de faire preuve d'ouverture, de disponibilité, de persévérance, de capacité d'adaptation.

Un rapport sera élaboré à l'issue du stage. Celui-ci consignera toutes les activités effectuées, les faits observés et une critique positive et/ou négative.

4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le chargé de cours devra :

- évaluer avec l'étudiant la validité du stage proposé ;
- accompagner la préparation du stage de l'étudiant en lui précisant clairement son rôle, les objectifs et les caractéristiques du stage par la rédaction d'un cahier des charges ;
- participer à l'élaboration du contrat de stage de l'étudiant ;
- évaluer l'intégration de l'étudiant au sein de l'équipe avec laquelle il est amené à travailler par des contacts formels avec le(s) responsable(s) du lieu de stage et, le cas échéant, intervenir en vue de résoudre d'éventuels problèmes ;

- après le stage, évaluer, avec l'aide du (des) responsable(s) du lieu de stage, la participation de l'étudiant et sa faculté de s'intégrer et de répondre au cahier des charges du stagiaire.

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES

STAGE : SECRETARIAT MEDICAL

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant fera la preuve qu'il est capable :

- d'accomplir, dans le respect des règles déontologiques et en appliquant les règles d'ergonomie, les tâches liées à une activité professionnelle en milieu médical ;
- d'adopter des attitudes adéquates, en cohérence avec les règles de déontologie et de développer des attitudes d'ouverture visant à l'intégration dans une équipe de travail.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte de :

- la qualité des tâches accomplies et des attitudes adoptées ;
- de l'objectivité des informations récoltées et transmises ;
- du sens de l'organisation ;
- du niveau de flexibilité ;
- de la précision, concision et cohérence du rapport ;
- de la valeur critique de l'évaluation.

A cette fin, une grille d'évaluation sera soumise au(x) responsable(s) du stage dans l'entreprise ou l'organisme relevant du milieu médical.

ANNEXE 6

CHARGE DE COURS

STAGE : SECRETARIAT MEDICAL

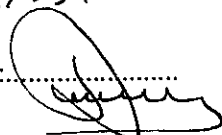
Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier d'une expérience d'au moins dix années comme secrétaire médicale dans une entreprise ou un organisme relevant du domaine médical.

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1**DOCUMENT 8 bis****DOSSIER PEDAGOGIQUE****UNITE DE FORMATION****1. La présente demande émane du réseau :**

- (1) Communauté française
 (1) ~~Provincial et communal~~
- (1) ~~Libre confessionnel~~
 (1) ~~Libre non confessionnel~~

le 8/05/06

Identité du responsable pour le réseau : (2) Jean S. I. E. ENSOZ Date et signature (2) : 

DGA.

2. Intitulé de l'unité de formation : (2)

....Epreuve intégrée de la section : secrétariat médical

CODE DE L'U.F. (3) 722000 U22 E1
 U22 E1

CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) 701

3. Finalités de l'unité de formation :

Reprises en annexe n° 1 de1... page(s) (2)

4. Capacités préalables requises :

Reprises en annexe n° 2 de1.. page(s) (2)

5. Classement de l'unité de formation :

- (1) Enseignement secondaire de : (1) transition (1) qualification
 du degré : (1) inférieur (1) supérieur

 (1) ~~Enseignement supérieur de type court~~ (1) ~~Enseignement supérieur de type long~~

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement	(1)	Classement du Conseil supérieur	(1)
Technique	<input type="checkbox"/>	Technique	<input type="checkbox"/>
Economique	<input type="checkbox"/>	Economique	<input type="checkbox"/>
Paramédical	<input type="checkbox"/>	Paramédical	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	Social	<input type="checkbox"/>
Pédagogique	<input type="checkbox"/>	Pédagogique	<input type="checkbox"/>
Agricole	<input type="checkbox"/>	Agricole	<input type="checkbox"/>
Maritime	<input type="checkbox"/>	Maritime	<input type="checkbox"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

6. Caractère occupationnel : (1) oui (1) non**7. Constitution des groupes ou regroupement :** Repris en annexe n° 3 de ...1... page(s) (2)**8. Programme du (des) cours :** Repris en annexe n° 4 de1... page(s) (2)**9. Capacités terminales :** Reprises en annexe n° 5 de1... page(s) (2)**10. Chargé(s) de cours :** Repris en annexe n° 6 de1.. page(s) (2)

(1) Cocher la mention utile

(2) A compléter

(3) Réservé à l'administration

(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

D 8 BIS/UF : au 01.03.98

Code de l'unité de formation : (3))	722000 U22 E1 U22 E1	Code du domaine de formation : (4)	701
--------------------------------------	-------------------------	------------------------------------	-----

11. Horaire minimum de l'unité de formation :11.1. Etudiant : (2) : 40 périodes Code U : Z

Le nombre de périodes suivies par l'étudiant est mentionné sur le titre délivré.

11.2. Encadrement de l'épreuve intégrée :

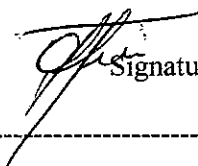
1. Dénomination des cours	Classement des cours	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Préparation de l'épreuve intégrée de la section : « Secrétariat médical »	CT	I	16
Epreuve intégrée de la section « Secrétariat médical »	CT	I	4
Total des périodes			20

12. Réserve au Service d'inspection :a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : 01 JUIN 2006



Signature :

J. LEONARD
Administrateur pédagogique

- (2) A compléter
 (3) Réserve à l'administration
 (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection
 (5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
 (6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'administration)

ANNEXE 1

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

EPREUVE INTEGREE : SECRETARIAT MEDICAL

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- d'approcher le monde du travail et d'une entreprise ou d'un organisme relevant du milieu médical ;
- de confronter ses savoirs, savoir-faire et savoir-être acquis en milieu scolaire à la pratique d'une entreprise ou d'un organisme relevant du milieu médical ;
- de mener à bien, avec le degré d'autonomie le plus large possible, l'élaboration et le développement d'un projet professionnel.

L'unité de formation doit permettre de vérifier si l'étudiant a intégré l'ensemble des capacités terminales de chacune des unités déterminantes de la section « Secrétariat médical ».

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES

EPREUVE INTEGREE : SECRETARIAT MEDICAL

2.1. Capacités

Néant.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Néant.

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

EPREUVE INTEGREE : SECRETARIAT MEDICAL

Sans objet.

ANNEXE 4

PROGRAMME DU COURS

EPREUVE INTEGREE : SECRETARIAT MEDICAL

4.1. Pour les étudiants

Face à un projet limité et préalablement défini issu du stage effectué, en concertation avec le chargé de cours, sollicitant à la fois la mobilisation des compétences acquises dans la pratique du secrétariat médical, les capacités de polyvalence et de travail en équipe telles qu'elles ont été rencontrées dans un contexte de travail lors du stage, l'étudiant sera capable :

- d'identifier une situation-problème à traiter ;
- de mobiliser :
 - *ses savoirs, savoir-faire en techniques de secrétariat médical intégrant à la fois les notions d'accueil, de prise de notes rapide et de transcription de documents médicaux, d'honoraires et de tarification, de culture médicale générale, d'utilisation de logiciels usuels de bureautique,
 - *des comportements professionnels tels que :
 - . autonomie ;
 - . esprit d'équipe ;
 - . flexibilité ;
 - . polyvalence, ... ;
 - *d'élaborer un plan de travail adapté en tenant compte :
 - . de la gestion du temps ;
 - . des ressources matérielles et logicielles disponibles ;
 - . des moyens de communication , ... ;
 - *de proposer une solution cohérente en justifiant ses choix ;
 - *d'élaborer un travail écrit de fin d'études présentant une application professionnelle réelle issue du stage effectué et reprenant :
 - . l'exposé de la situation-problème ;
 - . le plan de travail élaboré ;
 - . l'argumentation de ses choix ;
 - . la solution proposée ;
 - *de le présenter oralement en mettant en valeur les attitudes et comportements attendus dans la pratique du secrétariat médical.

Les capacités de réflexion, d'organisation mais aussi de communication écrite seront privilégiées.

4.2. Pour le personnel chargé de l'encadrement

Le chargé de cours aura pour mission :

- de définir avec l'étudiant un des scénarios possibles à l'issue du stage effectué ;
- de communiquer à l'étudiant les exigences qualitatives du travail de fin d'études et les critères d'évaluation ;
- d'encourager chez l'étudiant la réflexion critique ;
- de conseiller l'étudiant dans le choix de l'application des différentes ressources à mettre en œuvre, dans la rédaction et la présentation de son travail ;
- de vérifier régulièrement le bon déroulement du travail et d'en assurer le suivi.

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES

EPREUVE INTEGREE : SECRETARIAT MEDICAL

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable de présenter un travail écrit et de le défendre oralement.

Il démontrera sa capacité à intégrer ses acquis à la réalité de son travail en argumentant ses choix.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte de :

- la pertinence des choix posés et/ou des orientations prises ;
- la justesse et la précision des références utilisées ;
- la qualité rédactionnelle du travail ;
- la qualité de la défense orale.

ANNEXE 6

CHARGE DE COURS

EPREUVE INTEGREE : SECRETARIAT MEDICAL

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier d'une expérience d'au moins dix années comme secrétaire médicale dans une entreprise ou un organisme relevant du domaine médical.