

| | |
|---|---|
| Code de l'unité de formation : (3) 72 20 07 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

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

Le nombre de périodes confiées au chargé de cours est prélevé de la dotation de priodes **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 : 1 juin 2006.....

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)

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.