

Code de l'unité de formation : (3))	72 20 00 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 : 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

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.