

**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 :

**Technique de secrétariat médical : organisation médicale et correspondance.**

Code de l'U.F. : <b>722004021E1</b>	Code du domaine de formation : <b>701</b>
-------------------------------------	---

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 :  qualification  transition  
 du degré :  inférieur  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

CODE DE L'U.F.(3)	M22004U21E1	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>		<u>Nombre de périodes</u> (2)
		(2)	(5)	
Technique de secrétariat médical : organisation médicale et correspondance	CT	B		48
<b>2. Part d'autonomie</b>	XXXXXXXX	P		12
		Total des périodes		60

**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**le 18 janvier 1999*

E. LIPMANOFF  
Inspecteur  
Chargé de l'ANHÉE  
307 ANHÉE

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 : ..... **21 JAN 1999** .....Signature : 

JULES  
NSP COORD

(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**

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.

14/12/90

**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.

14/12/10

#### **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.