

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

2958

DOCUMENT 8 ter

DOSSIER PEDAGOGIQUE

SECTION

1. La présente demande émane du réseau:

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

Identité du responsable pour le réseau : (2) ..Jean Steensels

Date et signature (2) : ...19/8/99



21.03.2000

2. Intitulé de la section: (2)

Employé de secrétariat médical - convention

CODE (3): 48 2000 S20W1

3. Finalités de la section:

Reprise en annexe n° 1 de page(s) (2)

4. Classement de la section:

<input checked="" type="radio"/> (1) Enseignement secondaire de :	(1) transition	<input type="radio"/> (1) qualification
du degré :	<input type="radio"/> (1) inférieur	<input checked="" type="radio"/> (1) supérieur
<input type="radio"/> (1) Enseignement supérieur de type court	<input type="radio"/> (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)	Date de l'accord du Conseil supérieur :
Technique	<input type="radio"/>	Technique	Signature du Président du Conseil supérieur :
Economique	<input type="radio"/>	Economique	
Paramédical	<input type="radio"/>	Paramédical	
Social	<input type="radio"/>	Social	
Pédagogique	<input type="radio"/>	Pédagogique	
Agricole	<input type="radio"/>	Agricole	

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

Certificat d' Employé(e) de secrétariat médical (convention)
Spécifique à l'Enseignement secondaire supérieur de Promotion sociale

6. Modalité de capitalisation

- 6.1. Organigramme de la section
 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(s) (2)

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

Code de la section: (3)

722000520W1

7. Unités constitutives de la section:

Intitulés (2)	Classement des UF (2) (4)	Code des UF (5)	Code Dom.de Format.	Unités détermi- nantes (2)	Nombre de périodes (2)
ESS - Français 1	ESST	033201U21D1	001		120
Initiation à la comptabilité et documents commerciaux	ESST	711209U21E1	701		80
Dactylographie - traitement de texte et courrier électronique : niveau élémentaire	ESST	722001U21E1	701		120
Informatique - Initiation aux logiciels	ESST	754101U21D1	709		60
Utilisation du matériel auditif et prise de notes rapide	ESST	722003U21E1	701	X	80
Technique de secrétariat médical : organisation médicale et correspondance	ESST	722004U21E1	701	X	60
Culture générale médicale	ESST	722006U21E1	701	X	120
Terminologie médicale	ESST	722005U21E1	701	X	60
Stage : Employé de secrétariat médical - convention	ESST	722005 U21W1	701		160
Epreuve intégrée de la section : employé de secrétariat médical - convention	ESSQ	722000 U22W1	701		20

TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION

A) Nombre de périodes suivies par élève (2)	880
B) Nombre de périodes professeur (2)	740

J

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° de page(s) (2).

9. Réserve au Service d'inspection:

a) Observation(s) de l'(des) inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique :

(annexe(s) éventuel(s):

avant 5.1V.2000
Alouard

b) Décision de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique:

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière:

by 12.05.2000

Date:

Signature:

A. COLLINET
ADM PERAG.

- (2) A compléter
 (3) Réserve à l'Administration
 (4) Soit ESIT, ESIS, ESST, SCEC, SCAG, SCPA, SCSO, SCPE, SCMA
 (5) A compléter si les UF ont déjà été approuvées, sinon réservé à l'Administration

FINALITES DE LA SECTION

FINALITES GENERALES

Conformément à l'article 7, § 1er et 2ème du décret, la section devra:

- * 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.

FINALITES PARTICULIERES

Ainsi à l'issue de la formation, l'employé de secrétariat médical :

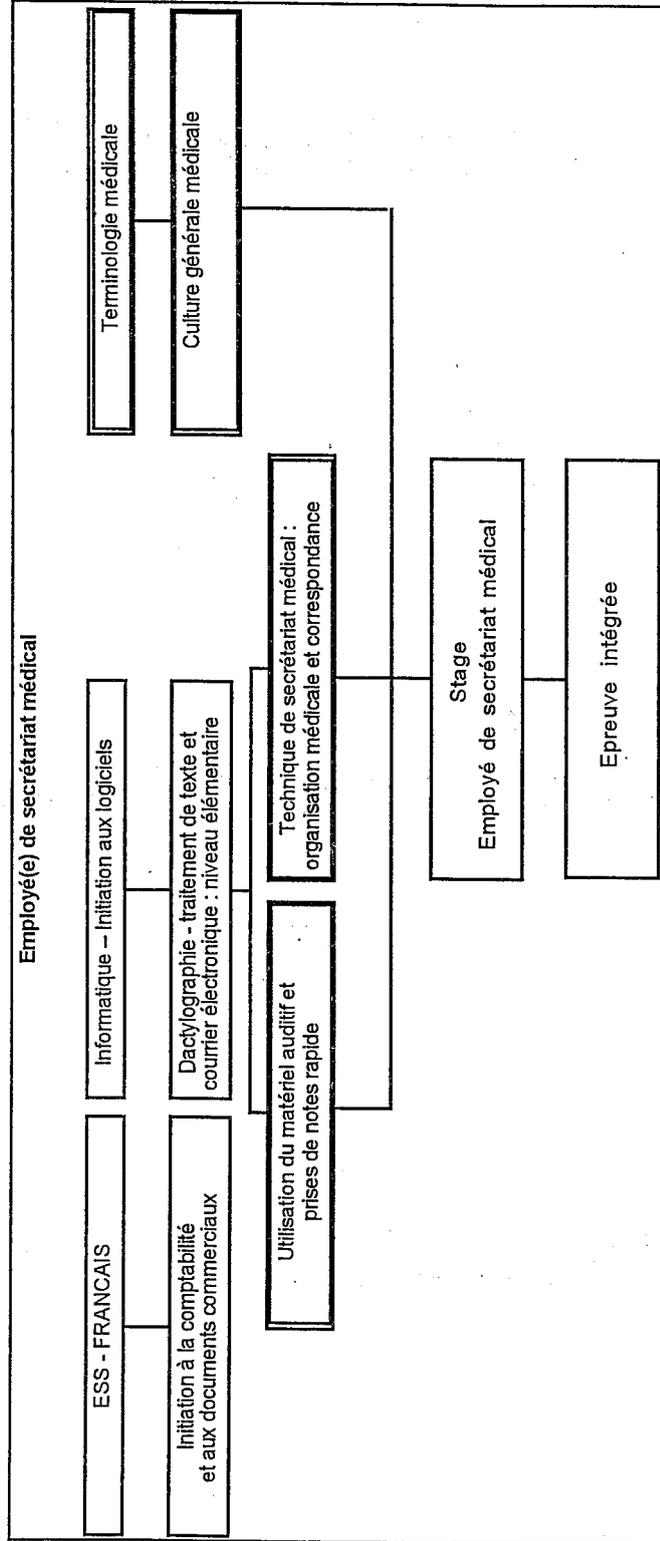
- exécutera, en tout ou en partie, les tâches courantes liées aux activités d'un secrétariat médical d'une institution hospitalière, d'une polyclinique ou d'un médecin privé,
- assurera, d'après les indications du responsable du secrétariat ou du médecin, la gestion administrative dudit secrétariat.

Tableau de concordance relatif à la section: "Employé de secrétariat médical - convention"
enseignement secondaire supérieur

Nouvelle section de régime 1

Code de référence régime 1 définitif	N° du domaine	Intitulé	Code de référence régime provisoire	N° du domaine	Intitulé	Code CIRSO régime 2	Intitulé
033201U21DI 001		ESS – Français 1			Employé de secrétariat médical - convention		Néant
754101U21DI 709		Informatique – initiation aux logiciels			Néant		Néant
			711209U21E1	701	Initiation à la comptabilité et documents commerciaux		Néant
			722001U21E1	701	Dactylographie – traitement de texte et courrier électronique : niveau élémentaire		Néant
			722003U21E1	701	Utilisation de matériel auditif et prise de notes rapide		Néant
			722004U21E1	701	Technique de secrétariat médical : organisation médicale et correspondance		Néant
			722006U21E1	701	Culture générale médicale		Néant
			722005U21E1	701	Terminologie médicale		Néant
				701	Stage : Employé de secrétariat médical – convention		Néant
				701	Epreuve intégrée de la section : employé de secrétariat médical - convention		Néant

Employé(e) de secrétariat médical

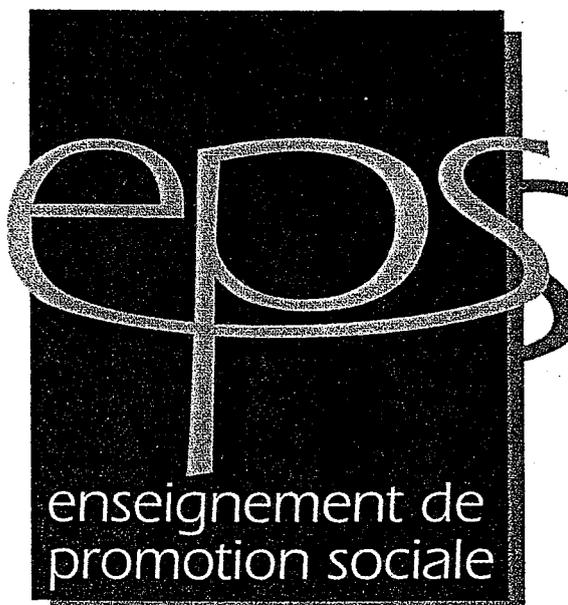


2958 / 1

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DE LA RECHERCHE ET DE LA FORMATION

8 bis

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE RÉGIME 1



DOSSIER PÉDAGOGIQUE

UNITÉ DE FORMATION

ESS - FRANÇAIS 1

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPÉRIEUR DE TRANSITION

liste des domaines de formation : 001

CODE: 033201U21D1

DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX

Approbation du Gouvernement sur avis conforme de la Commission de concertation: 18 juillet 1994

~~2958/2~~
2958/2

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Communauté française | <input type="checkbox"/> Libre confessionnel |
| <input type="checkbox"/> Provincial et communal | <input type="checkbox"/> Libre non confessionnel |

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

Date et signature :
le 08 juillet 1997.

2. Intitulé de l'unité de formation :

Initiation à la comptabilité et aux documents commerciaux.

CODE: <i>Y11209U21E1</i>

*Code de la
Domini no de formation
Fo-1*

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 :

<input checked="" type="checkbox"/> Enseignement secondaire de: du degré:	<input checked="" type="checkbox"/> transition <input type="checkbox"/> inférieur	<input type="checkbox"/> qualification <input checked="" type="checkbox"/> 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) Réservé à l'Administration

11. Horaire minimum de l'unité de formation

41120902E1

Horaire minimum:

1. Dénomination du (des) cours (2)	Classement du (des) cours (2) (4)	Code U (2) (5)	Nombre de périodes (2)
comptabilité générale	CT	B	56
documents commerciaux	CT	B	8
2. Part d'autonomie	XXXXXXXXX	P	16
	X		
		Total des périodes	80

12. Réserve au Service d'inspection:

1) Observation(s) de l'(des)inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique (annexe(s) éventuel(s)):

rien
Officier
A. Lissac
3.10.97

b) Décision de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique:

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière:

[Signature]
A. CULLINE
INSP. COORD

Date:26 SEP. 1997.....

Signature:

- (2) A compléter
- (3) Réserve à l'Administration
- (4) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
- (5) Soit A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'Administration)

1. Finalités.

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.a. concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;

1.1.b. 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.

Identifier, analyser et rédiger les différents types de documents commerciaux

Comprendre les termes comptables et les mécanismes de la comptabilité générale

Etant donné l'étroite corrélation entre les matières celles-ci seront assumées par un seul et même chargé de cours

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 Titre pouvant en tenir lieu :

certificat d'enseignement secondaire inférieur.

3. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement

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 des cours

L'étudiant doit être capable de :

- comprendre les spécificités propres à chaque document,
- utiliser les documents relatifs aux contrats d'achat-vente,
- choisir et rédiger les documents de paiement et de crédit,
- saisir les principes de la comptabilité en partie double ,
- utiliser et adapter la classification des comptes et le plan comptable,
- effectuer les opérations, mouvementer les comptes usuels et comprendre les éléments principaux des comptes annuels.

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

Les documents commerciaux :

- de l'achat et de la vente,
- paiements,
- crédits.

Etablissement du bilan initial et ouverture des comptes.

Mécanisme de fonctionnement des comptes de bilan et de gestion.

Enregistrement des opérations dans les comptes et dans le journal.

Balances de vérification.

Dégagement du compte de résultats.

Etablissement du bilan final.

5. Capacités terminales

En fin de formation, l'étudiant maîtrisera les compétences en matière de comptabilité générale approfondie par le recours judicieux à des outils de référence. 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:

- reconnaître et rédiger le document commercial adapté à une situation donnée,
- maîtriser les concepts comptables de base.

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

6. Profil du chargé de cours.

Le chargé de cours sera un enseignant.

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

2632
1.2.a
2958/3

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

Identité du responsable pour le réseau : (2) : (2) Jean Steensels Date et signature (2) le 14 décembre 1998

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

**Dactylographie - traitement de texte et courrier électronique:
niveau élémentaire.**

CODE DE L'U.F.(3) 722001021E1	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 de ..1. page(s) (2)

5. Classement de l'unité de formation :

<input checked="" type="radio"/> (1) Enseignement secondaire de :	<input checked="" type="radio"/> (1) transition	<input type="radio"/> (1) qualification
du degré :	<input type="radio"/> (1) inférieur	<input checked="" type="radio"/> (1) supérieur
<input type="radio"/> (1) Enseignement supérieur de type court	<input type="radio"/> (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)		Date de l'accord du Conseil supérieur : Signature du Président du Conseil supérieur :
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"/>	

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'U.F.(3) 722001 U21E1	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) (4)	Code U (2) (5)	Nombre de périodes (2)
Initiation à la dactylographie, au traitement de texte et courrier électronique	C.S.	R	108
2. Part d'autonomie	XXXXXXXX	P	12
		Total des périodes	120

12. Réservé au Service d'Inspection :

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

avant. avis favorable
P. H. Z.
21.01.99

F. LIPMANNE
 Inspectrice
 Haussée de Dinant, 63
 6537 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 :


A. COLLINET
 INSP. COORD.

Date : 10 FEV. 1999

Signature :

- (2) A compléter
 (3) Réservé 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

- 1.2.1 Utiliser l'outil informatique de manière rationnelle et en respectant une méthode de travail.
- 1.2.2 Maîtriser la technique de frappe spécifique à l'étude du clavier.
- 1.2.3 Appliquer les techniques et les règles élémentaires spécifiques à la saisie et à l'édition de documents.
- 1.2.4 Utiliser les fonctions simples d'un logiciel de traitement de texte.
- 1.2.5 Présenter un document simple.
- 1.2.6 S'initier à la technique du courrier électronique.

2. CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES

2.1 Capacités

2.1.1 Lire comprendre un texte d'un niveau de langue courante, plus précisément:

- lire mentalement à une vitesse supérieur à celle de la parole,
- répondre à des questions de compréhension,
- retrouver rapidement une information,
- citer les références du texte,
- s'exprimer oralement de manière claire et précise,
- écrire sous la dictée avec une orthographe relevant du niveau de l'enseignement secondaire inférieur.

2.2 Titres pouvant en tenir lieu

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

3. RECOMMANDATIONS POUR LE DEDOUBLEMENT.

Chaque étudiant disposera d'un poste de travail .
Vingt personnes maximum par groupe.

4. PROGRAMME

Notions et savoir-faire

L'étudiant doit être capable de:

4.1 Maîtriser les notions de base et les savoir-faire suivants:

- rendre le système opérationnel,
- observer et analyser l'écran,
- créer, sauvegarder, imprimer et récupérer un fichier,
- déplacer le curseur en utilisant le moyen le plus efficace,
- insérer et supprimer des caractères et des blancs.

4.2 Maîtriser la technique de frappe spécifique à l'étude du clavier:

- aménager l'aire de travail,
- adopter une position correcte devant le poste de travail,
- évaluer la position spatiale de chacune des touches par rapport aux autres,
- acquérir par la méthode aveugle les automatismes spécifiques à la maîtrise du clavier,
- utiliser correctement les touches majuscules et le retour arrière,
- atteindre la vitesse de frappe de 15 mots à la minutes pendant 3 minutes.

4.3 Mémoriser et appliquer les techniques et les règles élémentaires de présentation de documents, notamment :

- déterminer l'emploi de la majuscule;
- effectuer les espacements qu'exigent les règles de ponctuation;
- présenter les chiffres et les codes numériques dans le respect des règles de normalisation;
- dactylographier correctement les nombres en chiffres arabes, en chiffres romains et en toutes lettres;
- utiliser les symboles, les abréviations et les signes spéciaux les plus courants conformément aux normes,

4.4 Saisir et présenter des documents simples:

- une lettre commerciale selon la disposition "Bloc à la marge" comportant les mentions indispensables et complémentaires;
- un rapport de deux pages comportant des énumérations.

4.5 Utiliser les fonctions simples de traitement de texte:

- modifier les attributs de caractères,
- centrer et justifier,
- sélectionner des blocs,
- modifier les valeurs par défaut des formats,
- utiliser la fonction césure des mots avec le respect des règles grammaticales,
- utiliser la tabulation,
- commander la numérotation des pages,
- utiliser le vérificateur orthographique.

4.6 Utiliser un logiciel de communication

- créer et expédier un message par le réseau télématique,
- consulter la boîte électronique,
- lire et supprimer un message,
- expédier un message à plusieurs destinataires,
- expédier un fichier par le réseau télématique,

Recommandations

- 1 Un logiciel d'apprentissage du clavier peut être utilisé en support didactique supplémentaire, mais pas à titre exclusif.
- 2 Tout au long de l'apprentissage, le professeur veillera à développer la précision, le soin et la dextérité.
- 3 L'entraînement fera l'objet d'un contrôle régulier.
- 4 Une évaluation formative sera appliquée.

5. FIXATION DES CAPACITÉS TERMINALES

En fin de formation, la compétence de l'étudiant sera jugée suffisante si, face au logiciel de traitement de texte étudié, en respectant le temps alloué et les règles d'utilisation de l'équipement, en utilisant le doigté et en appliquant les règles appropriées, il est capable de:

5.1 les fonctions simples de traitement de texte:

- rendre le système opérationnel,
- créer, sauvegarder, imprimer et récupérer un document,
- utiliser correctement et à bon escient les fonctions simples étudiées;

5.2 le clavier:

- dactylographier en méthode aveugle et en utilisant les dix doigts à la vitesse de 18 mots à la minutes, avec une tolérance de 1% d'erreurs.

5.3 la présentation des documents:

- présenter une lettre commerciale selon une disposition classique et comprenant au moins 2 mentions complémentaires;
- présenter un rapport de deux pages comportant une énumération.

Les documents doivent être "utilisables", c'est-à-dire ne comporter aucune faute d'orthographe ni d'erreurs dans les mentions primordiales.

5.4 l'utilisation du courrier télématique:

- appeler le logiciel
- envoyer un message
- réceptionner un message.

6. PROFIL DU CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un professeur de cours spéciaux de dactylographie et de traitement de texte porteur du titre requis ou suffisant.

2058/4

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DE LA RECHERCHE ET DE LA FORMATION

8 bis

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE RÉGIME 1



DOSSIER PÉDAGOGIQUE

UNITÉ DE FORMATION

INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE TRANSITION - DEGRÉ SUPÉRIEUR

CODE: 754101U21D1

DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX

*Coché de l'annuaire
de formation: 709*

Approbation du Gouvernement sur avis conforme de la Commission de concertation: 23 juillet 1993

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

2958/5

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

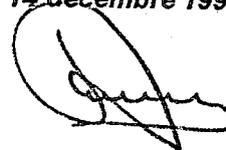
UNITE DE FORMATION

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 :

Utilisation du matériel auditif et prise de notes rapide.

Code de l'U.F. : 72 20 03 U21E1	Code du domaine de formation : 7 0 1
---------------------------------	--------------------------------------

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 : 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) Réservé à l'Administration

CODE DE L'U.F.(3)

722003 U21E1

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) (4)	Code U (2) (5)	Nombre de périodes (2)
Utilisation du matériel auditif et prise de notes rapide	C.S.	H	64
2. Part d'autonomie	XXXXXXXX	P	16
		Total des périodes	80

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)] :

mis favorable
Le 18 janvier 1999

F. LIPMANNE
Inspectrice
Bureau de Dinant, 63
1000 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 :

[Signature]

GULLINE
INSP. COORD.

Date : 21 JAN. 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

- 1.2.1 Identifier les principaux organes de la machine à dicter et l'utiliser rationnellement .
- 1.2.2 Transcrire, à l'aide d'un matériel actualisé, les enregistrements en veillant à respecter la fidélité du texte dicté, l'orthographe à placer la ponctuation et à créer les paragraphes correctement .
- 1.2.3 Présenter tout type de document professionnel en respectant des consignes précises.
- 1.2.4 Prendre note des idées essentielles d'un message, rechercher des informations en utilisant des outils de références.

2. CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES

2.1 Capacités

Face à un logiciel de traitement de texte étudié, en respectant le temps alloué et les règles d'utilisation de l'équipement, en utilisant le doigté et en appliquant les règles appropriées, l'étudiant doit être capable de:

2.1.1 les fonctions simples de traitement de texte:

- rendre le système opérationnel,
- observer et analyser l'écran,
- créer, sauvegarder, imprimer et récupérer un document,
- déplacer le curseur en utilisant les moyens les plus efficaces,
- utiliser correctement et à bon escient 7 fonctions simple étudiées;

2.1..2 le clavier:

- dactylographier en méthode aveugle et en utilisant les dix doigts à la vitesse de 18 mots à la minutes, avec une tolérance de 1% d'erreurs.

2.1..3 la présentation des documents:

- présenter une lettre commerciale selon la disposition "Bloc à la marge" comprenant au moins 2 mentions complémentaires;
- présenter un rapport de deux pages comportant une énumération.

Les documents doivent être "utilisables", c'est-à-dire ne comporter aucune faute d'orthographe ni d'erreurs dans les mentions primordiales.

2.1..4 l'utilisation du courrier télématique:

- appeler le logiciel
- envoyer un message
- réceptionner un message.

2.2 Titres pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation :

« Initiation à la dactylographie et au traitement de texte, et au courrier électronique »

3. RECOMMANDATIONS POUR LE DEDOUBLEMENT.

Chaque étudiant disposera d'un poste de travail (ordinateur et appareil à dicter).
Vingt personnes maximum par groupe.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable de:

4.1 Notions et savoir-faire

4.1.1 Utilisation de l'appareil

Identifier les principales caractéristiques de l'appareil à dicter.
Rendre le matériel opérationnel et l'utiliser rationnellement.

4.1.2 Transcription des enregistrements

Transcrire un message en lui conservant son sens exact, en plaçant correctement la ponctuation, en déterminant les paragraphes et en respectant l'orthographe.

Saisir et présenter une lettre dictée ou enregistrée en recherchant et en disposant correctement les mentions obligatoires et complémentaires.

Saisir et présenter des textes dictés à des vitesses variables, et tout document utile au secrétariat (notes, rapports, etc.).

4.1.3 Correction des documents

Poser des signes de corrections normalisés.

Vérifier le vocabulaire spécifique (commercial, administratif, juridique, médical).

Rectifier les erreurs de dictées, les redites et les incorrections du langage.

Vérifier l'orthographe et utiliser des outils de référence: dictionnaire, annuaire, etc.;

Vérifier l'exactitude des références, des dates, etc.

4.2 Prise de notes rapide

Mémoriser et appliquer la méthode de prise de notes rapide par éléments de sténographie simplifiée.

Prendre note de messages en utilisant les signes de base de la sténographie simplifiée.

Restituer fidèlement les messages.

5. FIXATION DES CAPACITÉS TERMINALES

En fin de formation, la compétence de l'étudiant sera jugée suffisante si, face au logiciel de traitement de texte connu, en respectant un temps alloué et les règles d'utilisation de l'équipement, en utilisant le doigté et en appliquant les règles appropriées, il est capable de :

- transcrire un message oral et présenter une lettre courante ou un document en veillant à placer tous les éléments d'identification nécessaire, en plaçant judicieusement la ponctuation, en respectant l'orthographe et le sens de la phrase ou du texte, en créant les paragraphes de manière judicieuse.
- prendre note sous la dictée des idées essentielles d'un message.
- transcrire la prise de notes en structurant le message et en veillant à respecter le fond et la forme.

L'exactitude de la présentation et la valeur esthétique seront un critère d'évaluation.

Des corrections peuvent être apportées après une impression. La deuxième impression sera définitive.

Tout outil de référence peut être utilisé (dictionnaire, grammaire, etc.).

Les fautes d'orthographe et les non-sens sont considérés comme erreur grave.

Les critères d'évaluation seront communiqués aux étudiants.

14 -12- 1988

Utilisation du matériel auditif et prise de notes rapide

Annexe 6

6. PROFIL DU CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un professeur de cours spéciaux de dactylographie et de traitement de texte porteur du titre requis ou suffisant.

OCB
~~2958/16~~
2958/16

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

- Communauté française
- Libre confessionnel
- Provincial et communal
- 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 :

X Enseignement secondaire de : qualification **X transition**
du degré : inférieur **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) Réservé à l'Administration

14/12/98

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.

14/12/98

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 CHE COURS

Le chargé de cours serignant ou un expert.

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

1. La présente demande émane du réseau :

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Communauté française | <input type="checkbox"/> Libre confessionnel |
| <input type="checkbox"/> Provincial et communal | <input type="checkbox"/> 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 :	<input type="checkbox"/> qualification	X transition
du degré :	<input type="checkbox"/> inférieur	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 : <input type="checkbox"/> 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) Révisé à l'Administration

CODE DE
L'U.F.(3)

722005021E1

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) (4)	Code U (2) (5)	Nombre de périodes (2)
Terminologie médicale	CT	B	48
2. Part d'autonomie	XXXXXXXX	P	12
		Total des périodes	60

12. Réservé 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
25/01/99 *Hefz*

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

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

[Signature]
A. COLLINET
INSP. COORD.

Date : 1.0.FEV. 1999

Signature :

(2) A compléter

(3) Réservé 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

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

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.

14-12-1998

3. RECOMMANDATIONS POUR LE DEDOUBLEMENT.

Aucune recommandation particulière.

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.

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

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.

~~2012~~
29 58/7

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

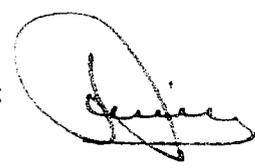
1. La présente demande émane du réseau :

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 28 janvier 1999



2. Intitulé de l'unité de formation :

Culture générale médicale.

Code de l'U.F. : <i>722006021E1</i>	Code du domaine de formation : <i>701</i>
-------------------------------------	---

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 qualification
 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 (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. Dénomination du (des) cours (2)	Classement du(des) cours (2) (4)	Code U (2) (5)	Nombre de périodes (2)
Culture générale médicale	CT	B	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)] :

*A bis favorable
19/03/99 Hef/pt*

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.

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

Identité du responsable pour le réseau : (2) ..Jean Steensels

Date et signature (2) : ..19/8/99

21.03.2000

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

Stage : Employé de secrétariat médical - convention

CODE DE L'U.F.(3) 722007081W1	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 ..2. page(s) (2)

5. Classement de l'unité de formation :

<input checked="" type="radio"/> (1) Enseignement secondaire de :	<input checked="" type="radio"/> (1) transition	<input type="radio"/> (1) qualification
du degré :	<input type="radio"/> (1) inférieur	<input checked="" type="radio"/> (1) supérieur
<input type="radio"/> (1) Enseignement supérieur de type court	<input type="radio"/> (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)	Date de l'accord du Conseil supérieur :
Technique	<input type="radio"/>	Technique	Signature du Président du Conseil supérieur :
Economique	<input type="radio"/>	Economique	
Paramédical	<input type="radio"/>	Paramédical	
Social	<input type="radio"/>	Social	
Pédagogique	<input type="radio"/>	Pédagogique	
Agricole	<input type="radio"/>	Agricole	

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 ..1.. page(s) (2)

8.1 Etudiant

8.2 Chargé de cours

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'U.F.(3)	722007081W1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4)	701
-------------------	-------------	----------------------------------	-----

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Code U

11.1 Etudiant : (2) 160 périodes

Z

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

11.2 Encadrement du stage :

1. Classement du cours (2)	Code U	Nombre de périodes
	(2)	- par étudiant - par groupe d'étudiants (2)
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 sur 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)] :

*présent
S. IV. 2ans / M. Linares*

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

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

by 12.05.2000

Date :

Signature :

A. COLLINET
ADM. PEDAG.

- (1) Biffer la mention utile
- (2) A compléter
- (3) Réserve à l'Administration
- (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

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

Les finalités particulières de cette unité sont :

- d'approcher le monde du travail et de l'entreprise en tant qu'entité structurée,
- de confronter ses savoirs, savoir-faire, et savoir-être acquis en milieu scolaire à la pratique concrète particulière d'un secrétariat médical.

2. CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES

2.1 Capacités

L'étudiant sera capable de :

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

- * résoudre des situations problèmes relatives à l'organisation d'un secrétariat au sein d'un secrétariat médical d'un hôpital ou d'une polyclinique. Justifier sa démarche et son choix.

2.1.2. en dactylographie – traitement de texte et courrier électronique:

- 1 saisir un texte professionnel ou un rapport à la vitesse de 25 mots à la minute pendant 5 minutes avec une tolérance de 1% d'erreurs.
- 2 corriger et modifier ce texte d'après des consignes de correction dans le temps imparti. Ce texte sera disposé sur 2 pages au moins et comportera 5 particularités de mise en page et 5 utilisations de fonctions de traitement de texte qui sont reprises dans le programme. La précision du texte et le respect des consignes seront pris en considération pour l'évaluation.
- 3 saisir et présenter du courrier comprenant au moins 2 mentions complémentaires et 5 fonctions de traitement de texte. Ces documents seront utilisables après vérification de la première impression. Par document utilisable, on définit un document qui ne comporte aucune faute d'orthographe ni d'erreurs dans les mentions principales.

2.1.3. en terminologie médicale :

d'employer correctement les différents termes utilisés dans les documents médicaux.
Il pourra expliquer la syntaxe des termes médicaux.

2.1.4. en culture générale médicale :

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 sur le plan technique.

2.2 Titres pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite des unités de formation suivantes :

- Technique de secrétariat médical
- Dactylographie – traitement de texte et courrier électronique : niveau élémentaire
- Terminologie médicale
- Culture générale médicale.

3. RECOMMANDATIONS POUR LE DEDOUBLEMENT.

Sans objet.

4. PROGRAMME

Pour les étudiants :

Le stage comportera deux étapes : un stage d'observation et un stage actif.

La partie d'observation sera consacrée à la connaissance d'un secrétariat médical : sa culture organisationnelle, son histoire, les structures et les hiérarchies, ses produits, ses marchés, ...
A l'issue de cette étape l'étudiant devra faire la preuve qu'il est capable de repérer les composantes majeures d'un secrétariat médical et de décrire le contexte dans lequel l'employé d'un secrétariat médical y prend place.

Le stage actif doit permettre à l'étudiant de s'insérer réellement dans un secrétariat médical en y effectuant les activités normalement dévolues à l'employé de secrétariat médical et de mettre ainsi en application ses acquis théoriques.

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

Pour le personnel d'encadrement :

Les chargés de cours ont en charge la mise en place, le suivi et l'exploitation du stage. Ainsi ils interviennent :

- avant le stage en choisissant le lieu du stage le plus adapté (c'est-à-dire celui qui permettra réellement à l'étudiant d'exercer les activités visées par la formation d'employé de secrétariat médical), en établissant les premiers contacts avec le secrétariat médical et en lui définissant clairement son rôle, les objectifs et les caractéristiques du stage ;
- durant le stage, par des contacts formels avec le secrétariat médical et l'étudiant, en vérifiant du déroulement harmonieux du stage et du respect mutuel des obligations imposées par le stage, et le cas échéant en intervenant en vue de résoudre d'éventuels problèmes,
- après le stage en évaluant, avec l'aide du secrétariat, la participation de l'étudiant et sa faculté de s'intégrer et de répondre au cahier des charges du stage.

5. FIXATION DES CAPACITÉS TERMINALES

A l'issue de l'unité de formation stage, l'étudiant aura fait la preuve qu'il est capable d'effectuer concrètement toutes les tâches liées à l'activité professionnelle d'un employé de secrétariat médical.

Le degré de maîtrise sera déterminé en tenant compte des critères suivants :

- qualité et adéquation des tâches accomplies dans le respect des règles déontologiques et des règles internes au secrétariat médical,
- qualité des informations récoltées et transmises,
- forme et précision du rapport.

6. PROFIL DU CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier une expérience de dix années au moins comme secrétaire médicale dans une institution hospitalière ou une polyclinique.

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

Identité du responsable pour le réseau : (2) ..Jean Steensels

Date et signature (2) : ...19/8/99

[Signature] 21.03.2000

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

Epreuve intégrée de la section :

Employé de secrétariat médical - convention

CODE DE L'U.F.(3) 428000U22W1	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 :

<input checked="" type="radio"/> (1) Enseignement secondaire de :	<input type="radio"/> (1) transition	<input checked="" type="radio"/> (1) qualification
du degré :	<input type="radio"/> (1) inférieur	<input checked="" type="radio"/> (1) supérieur
<input type="radio"/> (1) Enseignement supérieur de type court	<input type="radio"/> (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="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"/>

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 ..1.. page(s) (2)

- 8.1 Etudiant
- 8.2 Chargé de cours

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'U.F.(3) <i>782000U82W1</i>	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) <i>701</i>
---	--

11. Horaire minimum de l'unité de formation : Code U
 11.1 Etudiant : (2) 20 périodes Z

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

11.2 Encadrement du stage :

1. Classement du cours (2)	Code U	Nombre de périodes
	(2)	par étudiant - par groupe d'étudiants (2)
Préparation de l'épreuve intégrée de la section	I	8
Epreuve intégrée de la section	I	12
Total des périodes		20

Le nombre de périodes confiées au chargé de cours est prélevé de la dotation de périodes MAIS n'est pas mentionné sur 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)] :

rien
5.10.2000
Meunier

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

ACCORD PROVISoire - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

lsh 12.05.2000
A. COLLINET
ADM. PEDAG.

Date :

Signature :

- (1) Biffer la mention utile
- (2) A compléter
- (3) Réserve à l'Administration
- (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

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

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

2. CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES

Sans objet

3. RECOMMANDATIONS POUR LE DEDOUBLEMENT.

Sans objet.

PROGRAMME

pour l'étudiant :

l'étudiant présentera un travail de fin d'études (prolongement ou non du rapport de stage) en relation avec la fonction d'employé de secrétariat médical.

Après une description générale des activités exercées, celui-ci comprendra, en accord avec le chargé de cours responsable de l'encadrement du stage, un développement particulier d'un ou plusieurs aspects en relation avec les matières des unités déterminantes.

l'étudiant en présentera une synthèse et défendra ses conclusions devant le Conseil des études.

pour le personnel d'encadrement :

le chargé de cours, étant donné que l'épreuve intégrée s'articule sur le rapport de stage, ne sera en charge que la gestion administrative de l'unité.

Tableau des activités

6. PROFIL DU CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier une expérience de dix années au moins comme secrétaire médicale dans une institution hospitalière ou une polyclinique.