

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

Identité du responsable pour le réseau : (2) **M. Yves Dechevez** Date et signature (2) : **25/11/2004**

2. Intitulé de l'unité de formation : (2) Spécialisation en secrétariat médical


CODE DE L'U.F. (3) 722008U2AF1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) 701
---------------------------------------	---

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

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

5. Classement de l'unité de formation :

- (1) Enseignement secondaire de :
 du degré : (1) transition (1) inférieur (1) qualification (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 (2)

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

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

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

- (1) Cocher la mention utile
 (2) A compléter
 (3) Réservé à l'administration
 (4) Proposé par le réseau et avallé par l'inspection

D 8 BIS/UF : au 01.03.98
1.2.b

Dépôt : 25/11/04

CODE DE L'U.F. (3) 722008U2AF1.	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) 701
---------------------------------	--------------------------------------

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. Dénomination des cours (2)	Classement des cours (2) (5)	Code U (2) (6)	Nombre de périodes (2)
1. Fonction de secrétaire médical(e)	CT	B	100
2. Culture générale médicale	CT	B	60
2. Part d'autonomie	XXXXXXXX	P	40
		Total des périodes	200

V

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)] :

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

ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~

A. COLLINET
Administrateur pédagogique

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

16 DEC. 2004

Date :

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)

SPECIALISATION EN SECRETARIAT MEDICAL

Niveau : Enseignement secondaire supérieur de transition

ANNEXE I

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1. Finalités générales

Comme le précise l'article 7 du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, les finalités principales de celui-ci sont de :

- ◆ 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.

2. Finalités particulières

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant d'acquérir des connaissances de base dans le domaine médical afin de développer des compétences professionnelles, techniques et relationnelles dans le cadre de la fonction de secrétaire médical(e).

SPECIALISATION EN SECRETARIAT MEDICAL

Niveau : Enseignement secondaire supérieur de transition

ANNEXE II

1. Capacités préalables requises

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 du travail de technicien de bureau en argumentant ses choix.

Son travail intégrera une ou plusieurs tâches parmi celles reprises au profil professionnel du technicien de bureau telles que :

- ◆ accueillir des visiteurs ;
- ◆ assurer la gestion des informations courantes ;
- ◆ traiter des données - gérer un dossier ;
- ◆ planifier -- organiser ;
- ◆ consulter la documentation nécessaire à l'exécution des tâches qui lui sont confiées ;
- ◆ communiquer oralement et par écrit.

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

2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat de qualification de technicien de bureau spécifique à l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale.

SPECIALISATION EN SECRETARIAT MEDICAL

Niveau : Enseignement secondaire supérieur de transition

ANNEXE III

Constitution de groupes ou regroupements

Aucune recommandation particulière.

SPECIALISATION EN SECRETARIAT MEDICAL

Niveau : Enseignement secondaire supérieur de transition

ANNEXE IV

PROGRAMME DES COURS

En considérant la fonction de secrétaire médical(e) en cabinet médical et en institution hospitalière, l'étudiant sera capable :

- ◆ d'accueillir et d'accompagner les patients dans le respect de l'exercice du métier ;
- ◆ de veiller à la sécurité des patients et d'identifier la marche à suivre en cas d'urgence ;
- ◆ de comprendre et de répondre à la demande de documents émanant du personnel soignant ;
- ◆ de replacer les termes médicaux dans leur contexte ;

pour la fonction de secrétaire médical(e),

- ◆ de présenter les diverses structures et institutions médicales : cabinet, polyclinique, hôpital, ONE,.... ;
- ◆ de définir les rôles du (de la) secrétaire médical(e) ;
- ◆ de respecter la notion de secret médical et la déontologie liée au métier ;
- ◆ d'utiliser des techniques et des outils spécifiques à l'accueil et à l'accompagnement adaptés à l'environnement humain, matériel et logistique ;
- ◆ de gérer des dossiers médicaux (classement, suivi, transmission,...) ;

pour la culture générale médicale,

- ◆ de définir les notions suivantes en anatomie pour les pathologies rencontrées couramment dans la fonction : 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... ;

sur base de protocoles,

- ◆ de comprendre, de mémoriser et d'utiliser, le vocabulaire professionnel relatif au domaine des spécialisations médicales portant notamment sur :

- ♦ les préfixes généraux,
- ♦ les suffixes généraux,
- ♦ les termes généraux : mise au point – symptômes,
- ♦ les principales spécialités médicales,
- ♦ les types d'examens médicaux : techniques – labo – interventions,
- ♦ les appareils (anatomie, pathologie, diagnostic, traitement) :
 - respiratoire,
 - circulatoire et cardio-vasculaire,
 - digestif,
 - génito-urinaire-obstétrique,
 - locomoteur,
 - système nerveux,
 - ORL-ophtalmologique-stomatologique,
 - dermatologique,
 - immunologique.

SPECIALISATION EN SECRETARIAT MEDICAL

Niveau : Enseignement secondaire supérieur de transition

ANNEXE V

CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable, sur base d'un exemple concret proposé :

- ◆ de définir les rôles du(de la) secrétaire médical(e) ;
- ◆ de préciser le contexte institutionnel et médical ;
- ◆ de comprendre, d'utiliser et d'expliquer la terminologie professionnelle adéquate ;
- ◆ de spécifier les outils et les techniques nécessaires à l'accueil et à l'accompagnement de patients ;
- ◆ de présenter les règles déontologiques de la fonction.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ la cohérence des propositions d'action,
- ◆ l'argumentation et le sens critique,
- ◆ le niveau et la qualité du langage.

SPECIALISATION EN SECRETARIAT MEDICAL

Niveau : Enseignement secondaire supérieur de transition

ANNEXE VI

CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier d'une expérience de minimum 3 ans dans le domaine de la gestion administrative ou médicale en cabinet médical ou en institution médicale.