

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE – REGIME1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION
STAGE

1. La présente demande émane du réseau:

Communauté française

Libre confessionnel

Provincial et communal

Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau:

Date et signature:

Yves DECHEVEZ

le 01/07/2005

2. Intitulé de l'unité de formation:

Stage : spécialisation en secrétariat médical

| | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| Code de l'U.F.: 722009U21F1 | Code du domaine de formation : 701 |
|-----------------------------|------------------------------------|

3. Finalité de l'unité de formation:

Reprises en annexe 1 de 1 page

4. Capacités préalables requises:

Reprises en annexe 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 | | Classement de 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 3 de 1 page

8. Programme:

8.1 Etudiant

Repris en annexe 4 de 1 page

8.2 Chargé de cours

9. Capacités terminales:

Reprises en annexe 5 de 1 page

10. Chargé(s) de cours:

Repris en annexe 6 de 1 page

| | |
|------------------------------|----------------------------------|
| Code de l'U.F. : 722009U21F1 | Code du domaine de formation 701 |
|------------------------------|----------------------------------|

11. Horaire minimum de l'unité de formation:

11.1. Etudiant: 160 périodes

Code U

Z

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

11.2. Encadrement de stage:

| <u>Classement du cours</u> | <u>Code U</u> | <u>Nombre de périodes par groupe d'étudiant</u> |
|----------------------------|---------------|---|
| CT | 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 éventuelle(s)]:

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

ACCORD PROVISOIRE

PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière

Date: le :

Signature:

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

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:

- ◆ 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.

Finalités particulières de l'unité de formation

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de confronter ses savoirs, savoir-faire et savoir-être acquis dans l'UF « Spécialisation en secrétariat médical » à la pratique particulière relevant d'un secrétariat médical ;
- ◆ de faciliter son insertion professionnelle future.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

L'étudiant sera capable:

- de définir les rôles du(de la) secrétaire médical(e) en fonction de contextes institutionnels et médicaux de la profession;
- de comprendre, d'utiliser et d'expliquer la terminologie professionnelle adéquate;
- de spécifier des outils et des techniques nécessaires à l'accueil et à l'accompagnement de patients;
- de présenter les règles déontologiques de la fonction.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'UF « Spécialisation en secrétariat médical » de l'enseignement secondaire supérieur de transition.

3. RECOMMANDATIONS POUR LE DEDOUBLEMENT

Aucune recommandation particulière.

4. PROGRAMME

4.1. Pour les étudiants

L'étudiant sera capable :

- de repérer les composantes majeures de son lieu de stage (sa culture organisationnelle, sa structure et sa hiérarchie, ses services, ses spécialités éventuelles,...) ;
- d'assumer les tâches logistiques indispensables au bon fonctionnement d'un secrétariat médical (accueil téléphonique; accueil des patients; gestion du courrier entrant et sortant; gestion de la documentation; constitution et suivi de dossiers médicaux) ;
- de respecter les attitudes professionnelles inhérentes à la fonction de secrétaire médical(e) (respect des consignes, capacité d'adaptation, esprit d'initiative, ouverture d'esprit, disponibilité, empathie, déontologie) ;
- de rédiger un rapport dans lequel seront consignés les activités effectuées, les faits observés ainsi qu'une critique positive et négative du stage effectué.

4.2. Pour le chargé de cours

Le chargé de cours supervisera :

- la mise en place (validité du stage proposé, participation à l'élaboration du contrat de stage) ;
- l'organisation du stage (création d'un cahier des charges et d'une grille d'évaluation) ;
- le suivi du stage (rôle d'accompagnement) ;
- l'évaluation du stage (avec l'aide du responsable du lieu de stage, évaluer la participation de l'étudiant, sa faculté d'intégration et de réponse au cahier des charges).

5. FIXATION DES CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra démontrer, dans son rapport écrit et suivant les informations recueillies sur le lieu du stage, qu'il est capable de mettre en œuvre les capacités déterminées dans le programme tant au niveau logistique que comportemental. Il devra en outre faire preuve de ses capacités d'analyse et d'autoévaluation ainsi que celles reflétant son adaptation au contexte et à l'équipe de l'environnement du stage.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants:

- la qualité des informations récoltées et transmises ;
- les niveaux de précision, d'analyse et d'autoévaluation présentés dans le rapport.

6. PROFIL DU CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert justifiera de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du stage ou dans le domaine de la gestion administrative ou médicale en cabinet ou en institution médicale.