

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

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 : Date et signature :8 mai 2006.....
Monsieur Jean STEENSELS, Président du Conseil de coordination

2. Intitulé de la section :

SECRETARIAT MEDICAL

CODE : 72 20 00 S20 E1

3. Finalités de la section :

Reprises en annexe n° 1 de 1 page

4. Classement de la section :

- (1) Enseignement secondaire du degré : X (1) ~~inférieur~~ (1) supérieur
 (1) ~~Enseignement supérieur de type court~~ (1) ~~Enseignement supérieur de type long~~

Pour le classement de la section 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 :

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

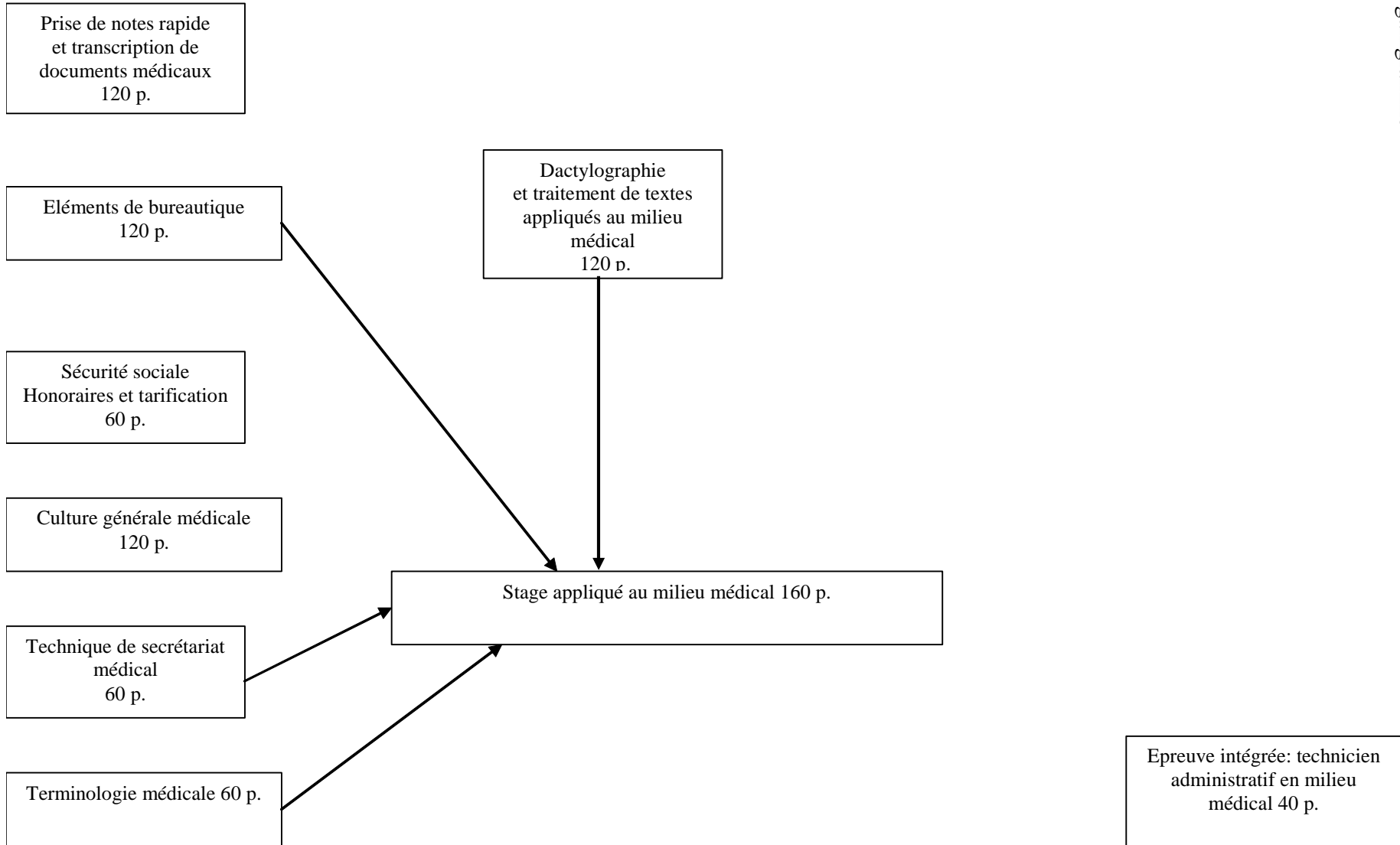
Certificat de « SECRETARIAT MEDICAL » spécifique à l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale

6. Modalités de capitalisation :

- 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

-----(1)
Cocher la mention utile

- (2) A compléter
(3) Réservé à l'administration



Code de la section : **72 20 00 S20 E1**

7. Unités constitutives de la section :

<u>Intitulés</u>	<u>Classement des U.F.</u>	<u>Code des U.F.</u>	<u>Code du domaine de formation</u>	<u>Unités déterminantes</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Prise de notes rapide et transcription de documents médicaux	ESST	72 20 03 U21 E2	701	X	120
Eléments de bureautique	ESST	72 51 01 U21 D1	701		120
Dactylographie et traitement de texte appliqués au milieu médical	ESST	72 20 01 U21 E2	701	X	120
Sécurité sociale, honoraires et tarification	ESST	72 20 10 U21 E1	701		60
Culture générale médicale	ESST	72 20 06 U21 E1	701		120
Technique de secrétariat médical : organisation médicale et correspondance	ESST	72 20 04 U21 E1	701	X	60
Terminologie médicale	ESST	72 20 05 U21 E1	701		60
Stage: secrétariat médical	ESST	72 20 07 U21 E1	701		160
Epreuve intégrée de la section : secrétariat médical	ESSQ	72 20 00 U22 E1	701		40

TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION

A) nombre de périodes suivies par l'élève (2) 860

B) nombre de périodes professeur (2) 700

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° 3 de pages

9. Tableau de concordance (à approuver par la Commission de concertation) :

Repris en annexe n° 4 de page

10. Réserve au Service d'inspection :

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

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

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : .29 mai 2006.....

Signature :

1. FINALITES DE LA SECTION

1.1. FINALITES GENERALES

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette section doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle;
- ◆ 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. FINALITES PARTICULIERES

La section doit permettre à l'étudiant :

- d'acquérir des savoirs, savoir-faire et savoir-être en milieu scolaire et de confronter ses savoirs à la pratique concrète dans une entreprise ou un organisme relevant du milieu médical ;
- d'approcher le monde du travail et du milieu médical ;
- de prendre en charge les problèmes relatifs au travail administratif dans les hôpitaux et les organisations tant privées que publiques ;
- de s'intégrer dans une équipe de travail ;
- de mener à bien l'élaboration et le développement d'un projet professionnel, avec le degré d'autonomie le plus large possible ;
- de développer les compétences professionnelles suffisantes pour assurer la saisie, l'archivage, la gestion et le traitement des informations internes et externes d'une entreprise ou d'une organisation relevant du milieu médical.

En outre, cette section doit permettre à l'étudiant de développer :

➤ Des compétences transversales :

- Respecter la déontologie professionnelle ;

➤ Des compétences spécifiques :

- Assurer une fonction d'accueil des patients,
- Assurer le suivi des tâches et des dossiers médicaux qui lui sont confiés.