

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) :8 mai 2006.....

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

.....DACTYLOGRAPHIE ET TRAITEMENT DE TEXTE APPLIQUES AU MILIEU MEDICAL

.....

CODE DE L'U.F. (3)	72 20 01 U21 E2	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** de1... page(s) (2)

5. Classement de l'unité de formation :

(1) Enseignement secondaire de : (1) transition (1) qualification
du degré : (1) inférieur (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(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** de1... 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'unité de formation : (3) 72 20 01 U21 E2	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) (5)	Code U (2) (6)	Nombre de périodes (2)
DACTYLOGRAPHIE ET TRAITEMENT DE TEXTES APPLIQUES AU MILIEU MEDICAL	CS	R	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)] :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 : 01 juin 2006.....

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)

ANNEXE 1

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

DACTYLOGRAPHIE ET TRAITEMENT DE TEXTES APPLIQUES AU MILIEU MEDICAL

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation 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.

1.2. Finalités particulières

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

dans le domaine de la dactylographie :

- de maîtriser la technique de frappe et d'atteindre une vitesse de frappe égale ou supérieure à 30 mots à la minute pendant 10 minutes ;
- d'appliquer les techniques et les règles spécifiques à la saisie et à l'édition de documents spécifiques au milieu médical.

dans le domaine du traitement de textes, en exploitant les ressources d'un logiciel de traitement de textes dans le respect des normes de présentation en vigueur :

- d'assurer une gestion courante de divers types de documents spécifiques au milieu médical ;
- de réaliser des opérations de fusion ;
- de présenter des courriers médicaux, des dossiers médicaux, tous types de documents relatifs au milieu médical.

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES

DACTYLOGRAPHIE ET TRAITEMENT DE TEXTES APPLIQUES AU MILIEU MEDICAL

2.1. Capacités

L'étudiant sera capable :

face à un système informatique connu sur lequel est installé un logiciel de traitement de textes, en respectant le temps alloué et les règles d'utilisation de l'équipement, en utilisant le doigté et en appliquant les règles appropriées, pour produire des documents médicaux opérationnels,

- d'utiliser des fonctions simples du logiciel de traitement de textes en vue de la présentation d'une lettre « bloc à la marge » ;
- de dactylographier en méthode aveugle et en utilisant les dix doigts à la vitesse de 15 mots à la minute pendant trois minutes.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « INITIATION A LA DACTYLOGRAPHIE ET AU TRAITEMENT DE TEXTES », classée dans l'enseignement secondaire supérieur de transition.

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

DACTYLOGRAPHIE ET TRAITEMENT DE TEXTES APPLIQUES AU MILIEU MEDICAL

Un étudiant par poste de travail et un maximum de 20 étudiants par groupe.

ANNEXE 4

PROGRAMME DU COURS

DACTYLOGRAPHIE ET TRAITEMENT DE TEXTES APPLIQUES AU MILIEU MEDICAL

L'étudiant sera capable:

- de présenter correctement un protocole médical simple en style américain et en style français ;
- de présenter correctement un protocole médical quel que soit le style avec des énumérations simples, des énumérations subdivisées, différents titres, des mises en colonnes et points de conduite, des citations (et sous-citations) ;
- de présenter correctement une lettre médicale simple et avec mentions (références, objets, annexe...) selon les dispositions :
 - bloc à la marge,
 - bloc à la date (style américain et style français),
 - normalisée ;
- de présenter correctement une lettre – suite relative au milieu médical, une lettre médicale avec rubriques, un rapport relatif au milieu médical, un compte rendu médical, une circulaire médicale ;
- de disposer et de créer des tableaux à colonnes simples et colonnes subdivisées ;
- d'insérer un tableau dans un texte à usage médical ou dans une lettre médicale ;
- de mettre au net des textes médicaux manuscrits, raturés, avec des signes normalisés de correction ;
- d'utiliser des documents de base tels qu'un dictionnaire médical, le répertoire de l'association pharmaceutique belge, une liste de médecins avec spécialisation ;
- d'utiliser toutes les techniques de disposition vue dans des dossiers d'application émanant de différentes spécialités : cardiologie, pédiatrie, neurologie, chirurgie, orthopédie, urologie, O.R.L., gynécologie, sénologie, oncologie...;
- d'atteindre la vitesse de frappe de 30 mots à la minute pendant 10 minutes avec une tolérance de 1 % d'erreur.

face à un ensemble de documents, produits ou saisis par différents moyens (scanner, multimédia, Internet...) et en exploitant les ressources d'un logiciel de traitement de textes y compris ses fonctions avancées, de la manière la plus appropriée aux documents médicaux traités,

- de gérer le courrier et les dossiers médicaux:
 - identifier les types de documents, les spécialités médicales;
 - traiter ces documents de façon appropriée (document médical, administratif, ...) ;
 - les disposer selon les normes en vigueur ;
- de présenter des documents types tels que enveloppes, étiquettes, formulaires, convocations...;
- de réaliser un publipostage;
- de produire des documents personnalisés à l'occasion d'événements ponctuels tels que "Portes Ouvertes", conférences, campagnes de prévention... ;

- d'exploiter ses ressources en communication écrite par le recours à des ouvrages de références (dictionnaire médical, compendium, annuaire...) pour produire un document grammaticalement et orthographiquement correct.

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES

DACTYLOGRAPHIE ET TRAITEMENT DE TEXTES APPLIQUES AU MILIEU MEDICAL

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

face à un système informatique connu sur lequel est installé un logiciel de traitement de textes, en respectant le temps alloué et les règles d'utilisation de l'équipement, en utilisant le doigté et en appliquant les règles appropriées,

- de présenter une lettre à caractère médical selon différents styles et un document complexe ;
- de dactylographier en méthode aveugle et en utilisant les dix doigts à la vitesse de 30 mots à la minute pendant 10 minutes.

face à un situation-problème illustrant la gestion et l'organisation d'un courrier médical courant, les consignes étant précisées, le temps alloué étant judicieusement déterminé,

- de saisir un document spécifique au milieu médical comprenant un tableau simple de données chiffrées en respectant le temps alloué et en utilisant une méthode de correction appropriée ;
- d'appliquer les techniques de présentation usuelles au monde médical en respectant les normes d'émission, de présentation, ... en vigueur ;
- de produire divers documents types en usage dans les techniques de secrétariat médical.

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

- la rapidité d'exécution,
- la qualité de présentation des travaux produits,
- le taux d'erreur inférieur à 1 %,
- l'absence de fautes d'orthographe.
- le taux d'autonomie atteint.

Le document imprimé doit être utilisable et diffusable.

ANNEXE 6

CHARGE DE COURS

DACTYLOGRAPHIE ET TRAITEMENT DE TEXTES APPLIQUES AU MILIEU MEDICAL

Le chargé de cours sera un enseignant.