

Ministère de la Communauté française

1080 Bruxelles , le 02 Jun 2006
Rue A. Lavallée, 1
02 / 690.87.31

Administration générale de
l'Enseignement et de la Recherche
scientifique.

Direction générale de l'Enseignement
non obligatoire et de la Recherche
scientifique.

Service de l'enseignement
de promotion sociale.

Monsieur Jean STERNSELS
Président du Conseil de coordination de
l'enseignement de promotion sociale
organisé par la Communauté française
bld du jardin botanique 20-22(1er étage)
1000 BRUXELLES

Ref.: RR / Dossier pédagogique 1993

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

----- Section : SECRETARIAT MEDICAL
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR

Code Référence : 722000S20E1

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir en retour, avec accord provisoire, le dossier
pédagogique relatif à la section mentionnée sous rubrique.

Dossier	Section / Unité	Code Réf.	Classement	Domaine
3993 S	SECRETARIAT MEDICAL	722000S20E1	ESS	
3993 U 1	PRISE DE NOTES RAPIDE ET TRANSCRIPTION DE DOCUMENTS MEDICAUX	722003U21E2	ESST	701
3993 U 2	ELEMENTS DE BUREAUTIQUE	725101U21D1	ESST	701
3993 U 3	DACTYLOGRAPHIE ET TRAITEMENT DE TEXTE APPLIQUES AU MILIEU MEDICAL	722001U21E2	ESST	701
3993 U 4	SECURITE SOCIALE, HONORAIRES ET TARIFICATION	722010U21E1	ESST	701
3993 U 5	CULTURE GENERALE MEDICALE	722006U21E1	ESST	701
3993 U 6	TECHNIQUE DE SECRETARIAT MEDICAL ; ORGANISATION MEDICALE ET CORRESPONDANCE	722004U21E1	ESST	701
3993 U 7	TERMINOLOGIE MEDICALE	722005U21E1	ESST	701
3993 U 8	STAGE : SECRETARIAT MEDICAL	722007U21E1	ESST	701
3993 U 9	EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION : SECRETARIAT MEDICAL	722000U22E1	ESSQ	701

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'assurance de ma considération distinguée.

P.O. La Directrice générale f.f.,

Chantal Kaufmann

Nicole SCHETS
Directrice

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de
Régine Renard ou Carine Cacheux (02/690.87.08 ou 02/690.87.11)

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 ter

DOSSIER PEDAGOGIQUE

SECTION

1. La présente demande émane du réseau :

X (1) Communauté française

O (1) ~~Libre confessionnel~~

O (1) ~~Provincial et communal~~

O (1) ~~Libre non confessionnel~~

le 8/05/06

Identité du responsable pour le réseau :

Monsieur Jean STEENSELS, Président du Conseil de coordination

Date et signature :

2. Intitulé de la section :

SECRETARIAT MEDICAL

CODE : 792000 S20E1

3. Finalités de la section :

Reprises en annexe n° 1 de 1 page

4. Classement de la section :

O (1) Enseignement secondaire du degré : X (1) inférieur

X (1) supérieur

O (1) ~~Enseignement supérieur de type court~~

O (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	O	Technique	O
Economique	O	Economique	O
Paramédical	O	Paramédical	O
Social	O	Social	O
Pédagogique	O	Pédagogique	O
Agricole	O	Agricole	O
Maritime	O	Maritime	O

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 : 722000520E1

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	722003U21E2	701	X	120
Eléments de bureautique	ESST	72 51 01 U21 D1	701		120
Dactylographie et traitement de texte appliqués au milieu médical	ESST	722001U21E2	701	X	120
Sécurité sociale, honoraires et tarification	ESST	722010U21E1			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 2005 U21 E1	701		60
Stage : <u>secrétariat</u> médical	ESST	722007U21E1	701		160
Epreuve intégrée de la section : secrétariat médical	ESSQ	722000U22E1	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 :

29 MAI 2006

Date :

Signature :

J. LEONARD
Administrateur pédagogique

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.

6.1. Organigramme

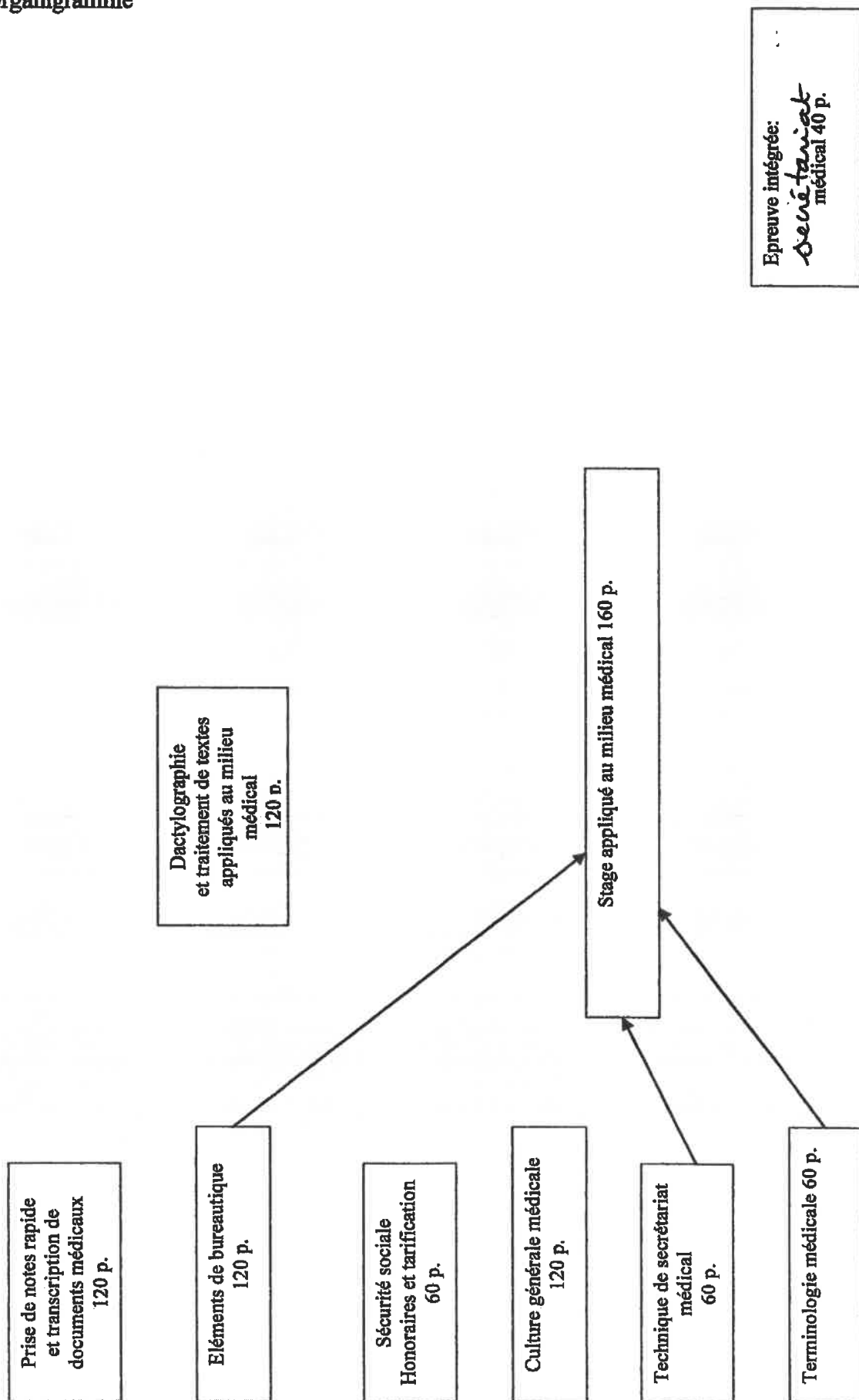


TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

« SECRETARIAT MEDICAL »

Date de dépôt :
Date d'approbation :

Date d'application :
Date limite de certification :

Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
A déterminer		secrétariat médical (860 p.)				610401	Secrétariat médical	CTSS	FL	440
72 20 04 U21 E1	701	Technique de secrétariat médical : organisation médicale et correspondance (60 p.)	72 20 04 U21 E1	701	Technique de secrétariat médical : organisation médicale et correspondance (60 p.)		NEANT			
72 20 05 U21 E1	701	Terminologie médicale (60 p.)	72 20 05 U21 E1	701	Terminologie médicale (60 p.)		NEANT			
72 20 06 U21 E1	701	Culture générale médicale (120 p.)	72 20 06 U21 E1	701	Culture générale médicale (120 p.)		NEANT			
A déterminer	701	Dactylographie et traitement de textes appliqués au domaine médical (120 p.)	72 20 01 U21 E1	701	Dactylographie - traitement de textes et courrier électronique : niveau élémentaire (120 p.)		NEANT			

A déterminer	701	Prise de notes rapide et transcription de documents médicaux (120 p.)	72 20 03 U21 E1	701	Utilisation du matériel auditif et prise de notes rapide (80 p.)	NEANT		
A déterminer	701	Sécurité sociale, honoraires et tarification (60 p.)			NEANT	NEANT		
72 51 01 U21 D1	701	Éléments de bureaucratie (120 p.)			NEANT	NEANT		
A déterminer	701	Stage : secrétariat médical (160 p.)			NEANT	NEANT		
A déterminer	701	Epreuve intégrée de la section : secrétariat médical (40 p.)			NEANT	NEANT		

