

ATTESTATION D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES

FICHE SYNTHÈSE DE PROGRAMME

<b>Titre :</b> Soutien administratif dans le secteur de la santé et des services sociaux			
<b>Code :</b> 4234 (4734 anglais)	<b>Unités :</b> 31	<b>Durée :</b> 465 heures	
<b>Secteur de formation :</b> Administration, commerce et informatique (01)			
<b>Sanction des études :</b> AEP (décernée exclusivement par les commissions scolaires)			
<b>Programme accrédité le :</b> 19 décembre 2011			
<b>Commission scolaire <u>mandatée</u> :</b> Réseautact - Service régional de la formation professionnelle en Outaouais			
<b>Commission scolaire <u>participante</u> :</b> des Draveurs			
<b>Fonction de travail :</b> Commis de support administratif aussi appelé agent administratif de classe 3			
<p><b>Objectif du programme :</b> Préparer la personne à acquérir les connaissances, les habiletés et les attitudes nécessaires pour effectuer, sous supervision, une variété de travaux administratifs (appliquer le protocole téléphonique, gérer les dossiers des usagés, gérer les fournitures médicales, informer la clientèle, traiter les plaintes et faire le suivi, rédiger des textes dans le respect de la terminologie médicale, intervenir en situation d'urgence) modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Les commis de support administratif dans le secteur de la santé et des services sociaux exercent leur métier principalement dans les centres hospitaliers de soins généraux et spécialisés, dans les centres d'hébergement et de soins de longue durée ainsi que dans les centres de réadaptation. Ils peuvent également travailler pour des agences privées.</p>			
<p><b>Conditions d'admission :</b></p> <p>Est admissible à un programme d'études menant à une AEP, la personne qui satisfait aux conditions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>avoir obtenu au moins les unités de 3<sup>e</sup> secondaire ou l'équivalent en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique;</li> </ol> <p>ou</p> <p>avoir obtenu une attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS);</p> <p>ou</p> <p>avoir réussi le test de développement général avec ou sans préalable spécifique (TDG).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>avoir interrompu ses études à temps plein pendant au moins douze mois;</li> </ol> <p>ou</p> <p>avoir 18 ans au moment de l'entrée en formation;</p> <p>ou</p> <p>avoir obtenu un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou leur équivalent;</p> <p>ou</p> <p>satisfaire aux normes d'admissibilité de la Mesure de la formation de la main-d'œuvre d'Emploi-Québec.</p>			
<b>CONTENU DU PROGRAMME</b>			
<b>Code français</b>	<b>Codes anglais</b>	<b>Nom de la compétence</b>	<b>Heures</b>
AEP 234-012	AEP 734-012	Se situer en regard de sa pratique professionnelle dans le secteur de la santé et des services sociaux	30
AEP 234-023	AEP 734-023	Établir des relations professionnelles	45
AEP 234-033	AEP 734-033	Utiliser un ordinateur dans son milieu de travail	45
AEP 234-042	AEP 734-042	Communiquer en français	30
AEP 234-052	AEP 734-052	Intervenir de façon sécuritaire en milieu de travail	30
AEP 234-065	AEP 734-065	Utiliser la terminologie médicale	75
<b>460162</b>	<b>960162</b>	Gérer son temps	30
AEP 234-084	AEP 734-084	Gérer le dossier de l'utilisateur d'un établissement du secteur de la santé et des services sociaux	60
AEP 234-091	AEP 734-091	Effectuer les activités liées à la gestion des fournitures médicales	15
AEP 234-101	AEP 734-101	Utiliser une base de données relative au milieu de la santé	15
<b>254561</b>	<b>754561</b>	Assurer son cheminement professionnel	15
AEP 234-125	AEP 734-125	S'intégrer au milieu de travail	75
Une reconnaissance d'acquis scolaires est possible pour l'élève qui s'inscrit aux programmes d'études menant au DEP Secrétariat ou à l'ASP en Secrétariat médical.			
<b>Documentation disponible sur demande</b>			
Rapport de l'AST	<input checked="" type="checkbox"/>	Programme d'études	<input checked="" type="checkbox"/>
Projet de formation	<input checked="" type="checkbox"/>	Guide d'organisation matérielle	<input checked="" type="checkbox"/>
Tableau d'harmonisation	<input checked="" type="checkbox"/>	Tableaux d'analyse et de spécifications	<input type="checkbox"/>