

1

ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

SECRÉTARIAT MÉDICAL

PROGRAMME D'ÉTUDES
5227

SECRÉTARIAT MÉDICAL

PROGRAMME D'ÉTUDES

5227

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1999 – 99-0815

ISBN 2-550- 35250-5

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec, 1999

ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

SECRÉTARIAT MÉDICAL

PROGRAMME D'ÉTUDES

5227

Le programme *Secrétariat médical*,
qui conduit à une attestation de spécialisation
professionnelle, prépare
à l'exercice du métier de

SECRÉTAIRE MÉDICALE OU MÉDICAL.

REMERCIEMENTS

La production du présent document a été possible grâce à de nombreuses collaborations entre les milieux du travail et de l'éducation.

Le ministère de l'Éducation remercie les représentants et les représentantes de l'industrie, qui ont contribué, par leur participation à l'atelier d'analyse de la situation de travail, à l'élaboration du présent programme d'études.

Du milieu du travail

Suzanne Adam
Clinique médicale Saint-Basile-Le-Grand

Nathalie Blain
Centre hospitalier Jacques-Viger

Marie-Claude Boivin
Clinique médicale du Jardin

Louise Caron
Fédération des secrétaires professionnelles du Québec

Élise Gareau
Clinique 30 Saint-Joseph

Gisèle Gariépy
Clinique médicale Chemin Chambly

Sylvie Julien
Clinique médicale Hauteville

Rolande Lambert
Lambert médico factures inc.

Marielle Larivière
Centre hospitalier deGatineau

Pierrette M. Laurier
Centre hospitalier Le Gardeur

Andrée Lavigneur
CHSLD Drapeau et Deschambault

Suzanne Ledoux
Institut de cardiologie de Montréal

Marie Légaré
Hôpital Cité de la santé de Laval

Mona Léger
CLSC Bordeaux-Cartierville

Johanne Marceau Leclair
Clinique médicale des Forces canadiennes

Du milieu de l'éducation

Jean-Denis Careau
Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke

Madeleine Gourgues
Commission scolaire des Découvreurs

Sharon Harris
Commission scolaire Lester B. Pearson

Lynda Langlois
Commission scolaire Marie-Victorin

Charlotte Lévesque
Commission scolaire des Rives-du Saguenay

Francine Martin-Tardif
Commission scolaire de Montréal

Jacynthe Michaud
Commission scolaire des Samarres

Ghislaine Sévigny
Commission scolaire de Trois-Rivières

Anne-Marie Villeneuve
Commission scolaire de Laval

Du milieu de travail

Claire Léonard
Hôtel-Dieu de Saint-Jérôme

Michèle Paduano Todaro
Pavillon Saint-Luc du CHUM

Hélène Perreault
Centre hospitalier de Granby

Cécile Proulx
Hôpital Sainte-Croix

Louissette Samson
Hôpital Louis-H. -Lafontaine

Équipe de production

Responsabilité du projet

Louise Charlebois
Responsable du secteur Administration, Commerce et
Informatique

Conception et rédaction

Guylaine Germain
Enseignante en secrétariat médical
Centre de formation professionnelle Pierre-Dupuy
Commission scolaire Marie-Victorin

Mireille Lehoux
Conseillère en élaboration de programmes

Révision technique

Sous la responsabilité de la Direction des
programmes de la Direction générale de la formation
professionnelle et technique

Révision linguistique

Sous la responsabilité des
Services linguistiques du Ministère

Éditique

CSE Formation • Conseil • Technologie
Pierrette Gamelin
Responsable de la coordination et de la mise en pages

Mélanie Dufresne
Secrétaire à la mise en page

Nathalie Lavoie
Secrétaire à la mise en pages

Le présent programme d'études *Secrétariat médical* est édicté en vertu de l'article 461 de la *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., c.-I-13-3).

Il a été soumis aux comités confessionnels du Conseil supérieur de l'éducation, conformément aux dispositions du paragraphe a) de l'article 23 de la *Loi sur le Conseil supérieur de l'éducation* (L.R.Q., c C-60) tel que remplacé par l'article 569 du chapitre 84 des lois de 1988.

François Legault
Ministre de l'Éducation

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
PRÉSENTATION DU PROGRAMME.....	1
VOCABULAIRE.....	3

Première partie

1. SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES.....	7
2. BUTS DE LA FORMATION.....	9
3. COMPÉTENCES VISÉES.....	11
4. OBJECTIFS GÉNÉRAUX.....	15
5. OBJECTIFS OPÉRATIONNELS.....	17
5.1. DÉFINITION DES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS.....	17
5.2. GUIDE DE LECTURE DES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS.....	18

Seconde partie

MODULE 1 :MÉTIER ET FORMATION.....	23
MODULE 2 :BIOLOGIE HUMAINE.....	27
MODULE 3 :TERMES GÉNÉRAUX ET CELLULAIRES.....	29
MODULE 4 :RELATIONS INTERPERSONNELLES.....	31
MODULE 5 :CONSULTATIONS AMBULATOIRES.....	35
MODULE 6 :FONCTIONS DU CORPS HUMAIN.....	39
MODULE 7 :LOCOMOTION ET SYSTÈME NERVEUX.....	41
MODULE 8 :DOCUMENTS MÉDICAUX.....	43
MODULE 9 :FOURNITURES MÉDICALES.....	45
MODULE 10 :OPÉRATIONS COMPTABLES.....	47
MODULE 11 :INTÉGRATION AU TRAVAIL.....	49

Tableaux

TABLEAU 1 :SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES.....	7
TABLEAU 2 :MATRICE DES OBJETS DE FORMATION EN SECRÉTARIAT MÉDICAL.....	13

PRÉSENTATION DU PROGRAMME

Le programme *Secrétariat médical* a été conçu suivant un cadre d'élaboration des programmes qui exige, notamment, la participation des milieux du travail et de l'éducation.

Le programme est défini par compétences, formulé par objectifs et découpé en modules. Il est conçu selon une approche globale qui tient compte à la fois de facteurs tels que les besoins de formation, la situation de travail, les fins, les buts ainsi que les stratégies et les moyens pour atteindre les objectifs.

Dans le programme, on énonce et structure les compétences minimales que l'élève, jeune ou adulte, doit acquérir pour obtenir son diplôme. Ce programme doit servir de référence pour la planification de l'enseignement et de l'apprentissage ainsi que pour la préparation du matériel didactique et d'évaluation.

La durée du programme est de 450 heures; de ce nombre, 225 heures sont consacrées à l'acquisition de compétences liées directement

à la maîtrise des tâches du métier et 225, à l'acquisition de compétences plus larges. Le programme est divisé en 11 modules dont la durée varie de 15 à 75 heures (multiples de 15). Cette durée comprend le temps nécessaire à l'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction des études et à l'enseignement correctif.

Le programme comprend deux parties. La première, d'intérêt général, présente une vue d'ensemble du projet de formation; elle comprend cinq chapitres. Le premier chapitre synthétise, sous forme de tableau, des données essentielles. Le deuxième définit les buts de la formation; le troisième traite des compétences visées et le quatrième, des objectifs généraux. Enfin, le cinquième chapitre apporte des précisions au sujet des objectifs opérationnels. La seconde partie vise davantage les personnes touchées par l'application du programme. On y décrit les objectifs opérationnels de chacun des modules.

VOCABULAIRE

Buts de la formation

Énoncés des intentions éducatives retenues pour le programme. Il s'agit d'une adaptation des buts généraux de la formation professionnelle pour une formation donnée.

Compétence

Ensemble de comportements socio-affectifs ainsi que d'habiletés cognitives ou d'habiletés psycho-sensorimotrices permettant d'exercer convenablement un rôle, une fonction, une activité ou une tâche.

Objectifs généraux

Expression des intentions éducatives en catégories de compétences à faire acquérir par l'élève. Ils servent à orienter et à regrouper les objectifs opérationnels.

Objectifs opérationnels

Traduction des intentions éducatives en termes pratiques pour l'enseignement, l'apprentissage et l'évaluation.

Module (d'un programme)

Unité constitutive ou composante d'un programme d'études comprenant un objectif opérationnel de premier niveau.

Unité

Étalon servant à exprimer la valeur de chacune des composantes (modules) d'un programme d'études en attribuant à ces composantes un certain nombre de points pouvant s'accumuler pour l'obtention d'un diplôme; l'unité correspond à 15 heures de formation.

Première partie

1 SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Nombre de modules :11 Secrétariat médical

Durée en heures :450 Code du programme : 5227

Valeur en unités :30

SESAME		TITRE DU MODULE	DURÉE	UNITÉS*
449211	1.	Métier et formation	15	1
449222	2.	Biologie humaine	30	2
449233	3.	Termes généraux et cellulaires	45	3
449242	4.	Relations interpersonnelles	30	2
449252	5.	Consultations ambulatoires	30	2
449265	6.	Fonctions du corps humain	75	5
449272	7.	Locomotion et système nerveux	30	2
449285	8.	Documents médicaux	75	5
449291	9.	Fournitures médicales	15	1
449302	10.	Opérations comptables	30	2
449315	11.	Intégration au travail	75	5

Tableau I

*Une unité équivaut à 15 heures

Ce programme conduit au diplôme d'études professionnelles en Secrétariat médical.

2 BUTS DE LA FORMATION

Les buts de la formation d'ASP *Secrétariat médical* sont définis à partir des buts généraux de la formation professionnelle et en tenant compte, en particulier, de la situation de travail. Ces buts sont :

Rendre la personne efficace dans l'exercice d'une profession

- lui permettre de réaliser correctement et avec une performance acceptable, au niveau du seuil d'entrée sur le marché du travail, les tâches et les activités inhérentes au travail de secrétariat médical;
- lui permettre d'évoluer adéquatement dans le cadre du travail en favorisant :
 - l'acquisition des habiletés intellectuelles qui rendent possibles des choix judicieux au moment de l'exécution des tâches;
 - le développement des capacités d'analyse et de discernement liés à l'exécution des tâches;
 - le développement du souci de communiquer efficacement avec les supérieurs, usagers, collègues et autres ressources professionnelles;
 - le renforcement des habitudes d'attention et de précision dans l'exécution de différents travaux de secrétariat médical;
 - l'habitude d'une préoccupation constante au regard de l'éthique professionnelle.

Favoriser l'intégration à la vie professionnelle

- faire connaître les différentes possibilités d'exercice du métier ;
- faire connaître le contexte particulier du travail de la secrétaire médicale ou du secrétaire médical ;
- permettre de se familiariser avec le métier en intégrant la personne à un milieu de travail.

Favoriser l'évolution et l'approfondissement des savoirs professionnels

- permettre de développer son autonomie, son sens des responsabilités, sa capacité à gérer les facteurs de stress ;
- permettre de développer ses capacités de mémorisation et de concentration ;
- permettre de développer l'habitude d'auto-évaluer la qualité de son travail ;
- permettre d'acquérir des méthodes de travail et le sens de l'organisation.

Favoriser la mobilité professionnelle

- permettre de développer des attitudes positives par rapport aux changements et aux situations nouvelles ;
- permettre d'accroître sa capacité d'apprendre, de s'informer, de se documenter et de se tenir à jour.

3 COMPÉTENCES VISÉES

Le programme d'attestation de spécialisation professionnelle (ASP) *Secrétariat médical* vise à former des personnes aptes à exercer la profession de secrétaire médicale ou médical. La fonction principale de ces personnes consiste à transcrire des rapports médicaux ainsi qu'à préparer les dossiers-patients et à en assurer le suivi. Selon les différents milieux d'exercice, elles peuvent prendre les rendez-vous, accueillir la clientèle, assurer la correspondance et effectuer les tâches liées à la facturation des services et des soins médicaux. Elles sont aussi appelées à effectuer des tâches générales de secrétariat. Cet aspect du travail est entièrement visé par le programme conduisant à l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles en *Secrétariat*.

Les secrétaires médicales ou médicaux exercent leur profession dans les différents établissements de santé publics et privés, les centres hospitaliers, les centres d'hébergement et de soins de longue durée, les cliniques médicales et les cabinets médicaux privés. Elles travaillent, en plus faible proportion, dans les centres locaux de services communautaires et dans les agences privées offrant des services de secrétariat médical.

La fonction de secrétaire médicale ou médical comporte des facteurs de stress liés, entre autres, à l'important volume de travail à exécuter dans une journée ainsi qu'à la nécessité de répondre de façon appropriée aux demandes pressantes de personnes souvent inquiètes et souffrantes tout en demeurant dépendante des décisions, de l'horaire et du rythme de travail des médecins. Dans les cliniques médicales et les cabinets privés, les

secrétaires médicales ou médicaux doivent démontrer une grande capacité à communiquer et à établir une relation de confiance avec les usagers. Ces personnes informent le patient ou la patiente dès leur arrivée; elles peuvent lui transmettre des renseignements ou l'orienter vers un autre service médical. Elles sont appelées à faire preuve du sens de l'éthique professionnelle, plus particulièrement à l'égard de la confidentialité, du respect et de la politesse auprès des usagers.

Le programme d'ASP *Secrétariat médical* permet de développer les habiletés nécessaires à l'exercice de la profession et de maîtriser des compétences requises dans un contexte de travail en milieu médical. Cette formation tient compte de l'ensemble des compétences issues du diplôme d'études professionnelles en *Secrétariat*. Dans un souci de continuité et d'harmonisation, le programme de *Secrétariat médical* vise l'acquisition de compétences spécifiques à l'exercice du travail de la secrétaire médicale ou du secrétaire médical.

Avant d'aborder les compétences visées par la formation en *Secrétariat médical*, mentionnons que les compétences relatives aux dimensions suivantes :

- à la correspondance,
- à l'utilisation de logiciels courants,
- aux opérations comptables courantes,
- à l'utilisation des outils de télécommunication,
- à la préparation de réunions,
- à la communication dans un contexte de travail de bureau,

- à la gestion en français et en anglais des communications.

sont prises en considération dans le projet de formation de *Secrétariat 5212*. Ces dimensions ne font donc pas partie du projet de formation en *Secrétariat médical*.

Les compétences visées en *Secrétariat médical* sont présentées dans le tableau II qui suit. On y met en évidence les compétences générales, les compétences particulières (ou propres au métier) ainsi que les grandes étapes du processus de travail.

Les compétences générales portent sur les activités communes à plusieurs tâches ou à plusieurs situations. Elles portent, entre autres choses, sur la compréhension de principes techniques ou scientifiques liés au métier. Les compétences particulières portent sur des tâches et des activités inhérentes à l'exercice du métier. Quant au processus de travail, il met en évidence les étapes les plus importantes de l'exécution des tâches et des activités propres au métier.

Le tableau II est à double entrée ; il s'agit d'une matrice qui permet de voir les liens entre des éléments placés à l'horizontale et des éléments

placés à la verticale. Le symbole (Δ) montre qu'il existe une relation entre une compétence particulière et une étape du processus de travail. Le symbole (O) indique un rapport entre une compétence générale et une compétence particulière. Des symboles noircis indiquent, en plus, que l'on tient compte de ces liens dans la formulation d'objectifs visant l'acquisition de compétences particulières (ou propres au métier).

La matrice des objets de formation a été conçue en tenant compte des orientations et des buts de formation du programme, à partir des tâches et des opérations définies au moment de l'analyse de la situation de travail. La logique qui a présidé à sa conception influe sur la séquence d'enseignement des modules. De façon générale, on prend en considération une certaine progression en fonction de la complexité des apprentissages et du développement de l'autonomie de l'élève. De ce fait, l'axe vertical présente les compétences particulières dans l'ordre à privilégier pour l'enseignement et sert de point de départ pour l'agencement de l'ensemble des modules. Certains modules deviennent ainsi préalables à d'autres ou doivent être vus en parallèle avec eux.

MATRICE DES OBJETS DE FORMATION EN <i>SECRETARIAT MÉDICAL</i>		OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	DURÉE	PROCESSUS (grandes étapes)							COMPÉTENCES GÉNÉRALES						TOTAUX	
				Prendre connaissance de la demande	Établir les priorités	Effectuer le travail	Vérifier la qualité du travail	Faire approuver les documents	Consigner et compiler les données	Classer les documents au dossier du patient ou de la patiente	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	Transcrire des textes comportant des termes généraux de la biologie humaine	Transcrire des textes faisant appel à la terminologie médicale générale et à celle relative à l'activité cellulaire	Interagir en milieu de travail	Transcrire des textes faisant appel à la terminologie relative aux fonctions du corps humain	Transcrire des textes faisant appel à la terminologie relative au mouvement et au système nerveux	NOMBRE D'OBJECTIFS	DURÉE DE LA FORMATION
COMPÉTENCES PARTICULIÈRES (Tâches ou activités dans le cadre du métier et de la vie professionnelle)																		
NUMÉROS	NUMÉROS									1	2	3	4	6	7			
	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	T								S	C	C	S	C	C	6		
	DURÉE		h							15	30	45	30	75	30		225	
	Effectuer les opérations liées aux consultations des usagers	C	30	▲	▲	▲	▲	△	▲	▲	●	●	●	●	○	○		
8	Produire des documents à caractère médical	C	75	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	●	●	●	●	●	●		
9	Effectuer les activités liées à la gestion des fournitures médicales	C	15	△	▲	▲	△	△	▲	○	●	●	●	●	●	●		
10	Effectuer des opérations comptables liées aux actes médicaux	C	30	△	△	▲	▲	△	▲	●	●	●	●	●	●	●		
11	S'intégrer au milieu de travail	S	75	▲	▲	▲	▲	▲	△	△	●	●	●	●	●	●		
NOMBRE D'OBJECTIFS		5															11	
DURÉE DE LA FORMATION			225														450	

T : Type d'objectif
 Comportement (C)
 Situation (S)
 h : Heures

△
 ▲
 ○
 ●



Tableau II

4 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Les objectifs généraux du programme *Secrétariat médical* sont présentés ci-après. Ils sont accompagnés de l'énoncé des compétences liées à chacun des objectifs opérationnels de premier niveau qu'ils regroupent.

Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires pour l'intégration harmonieuse au milieu scolaire et au milieu de travail

- Se situer au regard du métier et de la démarche de formation.
- S'intégrer au milieu de travail.

Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires à la transcription et à la production des documents médicaux

- Transcrire des textes comportant des termes généraux de la biologie humaine.
- Transcrire des textes faisant appel à la terminologie médicale générale et à celle relative à l'activité cellulaire.
- Transcrire des textes faisant appel à la terminologie relative aux fonctions du corps humain.
- Transcrire des textes faisant appel à la terminologie relative au mouvement et au système nerveux.
- Produire des documents à caractère médical.

Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires pour communiquer en milieu de travail

- Interagir en milieu de travail.

Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires à l'accueil des usagers, à la préparation et au suivi de leur dossier

- Effectuer les opérations liées aux consultations des usagers.

Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires à l'exécution des tâches administratives propres au milieu médical

- Effectuer les activités liées à la gestion des fournitures médicales.
- Effectuer des opérations comptables liées aux actes médicaux.

5 OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

5.1 DÉFINITION DES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Un objectif opérationnel est défini pour chacune des compétences visées conformément à leur présentation au chapitre 3 ; celles-ci sont structurées et articulées en un projet intégré de formation permettant de préparer l'élève à la pratique d'un métier. Cette organisation systémique des compétences produit des résultats qui dépassent ceux de la formation par éléments isolés. Une telle façon de procéder assure, en particulier, la progression harmonieuse d'un objectif à un autre, l'économie dans les apprentissages (en évitant les répétitions inutiles), l'intégration et le renforcement d'apprentissage, etc.

Les objectifs opérationnels constituent les cibles principales et obligatoires de l'enseignement et de l'apprentissage. Ils sont pris en considération pour l'évaluation aux fins de la sanction des études. Ils sont définis en termes de comportement ou de situation et présentent, selon le cas, les caractéristiques suivantes :

- **Un objectif défini en termes de comportement** est un objectif relativement fermé qui décrit les actions et les résultats attendus de l'élève au terme d'une étape de sa formation. L'évaluation porte sur les résultats attendus.
- **Un objectif défini en termes de situation**

est un objectif relativement ouvert qui décrit les phases d'une situation éducative dans laquelle on place l'élève. Les produits et les résultats obtenus varient selon les élèves. L'évaluation porte sur la participation de l'élève aux activités proposées selon le plan de mise en situation.

Les objectifs opérationnels guident les apprentissages que les élèves doivent faire pour acquérir une compétence :

- Les précisions ou les phases de l'objectif déterminent ou orientent des apprentissages particuliers à effectuer, ce qui permet l'acquisition d'une compétence de façon progressive, par éléments ou par étapes.
- L'ensemble de l'objectif (les six composantes et particulièrement la dernière phase de l'objectif de situation, voir 5.2) détermine ou oriente des apprentissages globaux d'intégration et de synthèse, ce qui permet de parfaire l'acquisition d'une compétence.

Pour atteindre les objectifs, les activités d'apprentissage suivantes pourraient être prévues :

- des activités particulières pour les objets d'apprentissage liés aux objectifs.
- des activités globales pour les objectifs.

5.2 GUIDE DE LECTURE DES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

A. Lecture d'un objectif défini en termes de comportement

L'objectif défini en termes de comportement comprend six composantes. Les trois premières composantes donnent une vue d'ensemble de cet objectif :

- **Le comportement attendu** présente une compétence comme étant le comportement global attendu.
- **Les conditions d'évaluation** définissent ce qui est nécessaire ou permis à l'élève au moment de vérifier si elle ou il a atteint l'objectif ; on peut ainsi appliquer les mêmes conditions d'évaluation partout.
- **Les critères généraux de performance** définissent des exigences qui permettent de voir globalement si les résultats obtenus sont satisfaisants.

Les trois dernières composantes permettent

d'avoir une vue précise et une compréhension univoque de l'objectif :

- **Les précisions sur le comportement attendu** décrivent les éléments essentiels de la compétence sous la forme de comportements particuliers.
- **Les critères particuliers de performance** définissent des exigences à respecter et accompagnent habituellement chacune des précisions. Ils permettent de porter un jugement plus éclairé sur l'atteinte de l'objectif.
- **Le champ d'application de la compétence** précise les limites de l'objectif, *le cas échéant*. Il indique si l'objectif s'applique à une ou à plusieurs tâches, à une ou plusieurs professions, à un ou à plusieurs domaines, etc.

B. Lecture d'un objectif défini en termes de situation

Un objectif défini en termes de situation comprend six composantes :

- **L'intention poursuivie** présente une compétence comme une intention à poursuivre tout au long des apprentissages à l'intérieur d'un module.
- **Les précisions** mettent en évidence l'essentiel de la compétence et permettent une meilleure compréhension de l'intention poursuivie.
- **Le plan de mise en situation** décrit, dans ses grandes lignes, la situation éducative dans laquelle on place l'élève pour lui permettre d'acquérir la compétence visée. Il comporte habituellement trois phases d'apprentissage telles :
 - une phase d'information ;
 - une phase de réalisation, d'approfondissement ou d'engagement ;
 - une phase de synthèse, d'intégration et d'auto-évaluation
- **Les conditions d'encadrement** définissent les balises à respecter et les moyens à mettre en place, de façon à rendre possibles les apprentissages et à avoir les mêmes conditions partout. Elles peuvent comprendre des principes d'action ou des modalités particulières.
- **Les critères de participation** décrivent les exigences de participation que l'élève doit respecter pendant l'apprentissage. Ils portent sur la façon d'agir et non sur des résultats à obtenir en fonction de la compétence visée. Des critères de participation sont généralement présentés pour chacune des phases du plan de mise en situation.
- **Le champ d'application de la compétence** précise les limites de l'objectif, *le cas échéant*. Il indique si l'objectif s'applique à une ou à plusieurs tâches, à une ou plusieurs professions, à un ou à plusieurs domaines, etc.

Seconde partie

MODULE 1 : MÉTIER ET FORMATION

Code : 449211

Durée : 15 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SITUATION

INTENTION POURSUIVIE

Acquérir la compétence permettant de

se situer au regard du métier et de la démarche de formation

en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

Précisions

- Connaître la fonction de travail.
- Comprendre le projet de formation.
- Connaître la structure du réseau de la santé et des organismes satellites.
- Confirmer son orientation professionnelle.

PLAN DE MISE EN SITUATION

PHASE 1 : Information sur le métier

- S'informer sur les caractéristiques du marché du travail dans le domaine du secrétariat médical : secteurs d'activités, rémunération, perspectives d'emploi, exigences d'embauche et possibilités d'avancement.
- S'informer sur les exigences du métier en termes d'habiletés, d'aptitudes, d'attitudes et de connaissances ainsi que sur la nature, les conditions et l'organisation du travail : tâches, travail d'équipe, atmosphère de travail.
- Se renseigner sur l'importance de la connaissance et de l'emploi juste des termes médicaux dans les communications verbales et écrites.
- Présenter les données recueillies et exprimer sa propre perception du métier : avantages, inconvénients, exigences.

PHASE 2 : Information sur le projet de formation et engagement dans la démarche

- S'informer sur le projet de formation : programme d'études, démarche de formation, modes d'évaluation, sanction des études.
- Discuter du contenu du programme au regard du métier et de ses exigences.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SITUATION (suite)

PHASE 3 : **Information sur la structure du système de santé**

- S’informer sur les composantes du réseau de la santé et des services sociaux.
- S’informer sur les lois régissant le réseau de la santé.
- Participer à des discussions portant sur les composantes du réseau de la santé.

PHASE 4 : **Évaluation et confirmation de son orientation**

- Comparer ses goûts, ses aptitudes, ses champs d’intérêt et ses qualités personnelles avec les exigences du métier.
- Rédiger un rapport justifiant son choix professionnel.

CONDITIONS D'ENCADREMENT

- Organiser des rencontres avec une ou des secrétaires médicales, ou un ou des secrétaires médicaux provenant de différents milieux de travail.
- Assurer la disponibilité de la documentation pertinente : renseignements sur le métier, la formation, le ministère de la Santé et des Services sociaux, etc.
- Fournir des exemples de textes écrits ou enregistrés à caractère médical.
- Créer un climat de confiance, d’ouverture et de respect mutuel entre les participantes ou participants et valoriser les apports de chaque personne au moment des échanges d’idées en groupe.
- Accorder aux élèves les délais nécessaires à une réflexion approfondie avant la présentation de leur compte rendu et les discussions.
- Motiver les élèves à entreprendre les activités proposées.
- Favoriser les échanges d’opinion entre les élèves et la participation de toutes et tous.
- Encourager les élèves à évaluer leur orientation professionnelle avec honnêteté et objectivité, et les orienter au besoin vers les ressources appropriées.

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE SITUATION (suite)**

CRITÈRES DE PARTICIPATION

PHASE 1 :

- Recueille des renseignements sur la majorité des sujets à traiter.
- Présente sa perception du métier selon les données recueillies.

PHASE 2 :

- Explique sa perception du programme de formation et ses liens avec la fonction de travail.
- Exprime clairement ses réactions face aux exigences du métier.
- Participe activement aux discussions.

PHASE 3 :

- Rassemble des données sur la structure du système de santé et sur les lois le régissant.
- Apporte des exemples de situations réelles ou fictives au cours des discussions.

PHASE 4 :

- Présente un rapport énonçant ses forces et ses points à améliorer afin de répondre aux exigences du métier.
- Justifie sa décision de poursuivre ou non la formation en secrétariat médical.

MODULE 2 : BIOLOGIE HUMAINE

Code : 449222

Durée : 30 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit **transcrire des textes comportant des termes généraux de biologie humaine** selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- À partir d'un texte manuscrit d'environ trois pages et contenant approximativement 50 termes différents généraux de biologie, comportant des difficultés d'utilisation et d'orthographe des termes d'anatomie, de pharmacologie et de méthodes diagnostiques.
- Sans notes de cours.
- À l'aide d'un dictionnaire de termes médicaux, d'un atlas anatomique, du *CPS*, d'un dictionnaire de la langue française et d'une grammaire française.
- À l'aide d'un micro-ordinateur.
- À l'aide d'un logiciel de traitement de texte.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Texte exempt de fautes.
- Précision quant à la logique du texte transcrit.
- Respect du temps alloué.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

- A. Effectuer une première lecture.
- B. Réviser l'orthographe ainsi que l'utilisation des termes d'anatomie, de pharmacologie et de méthodes diagnostiques.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Compréhension juste du message.
- Repérage des mots illogiques et des mots illisibles
- Emploi correct des termes.
- Orthographe appropriée des termes.

(à suivre)

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

C. Réviser l'orthographe d'usage, la grammaire, la ponctuation et l'emploi des majuscules.

D. Effectuer la saisie.

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

- Orthographe appropriée des mots courants.
- Accord approprié des mots.
- Respect des règles de ponctuation.
- Utilisation appropriée des majuscules

- Transcription intégrale du texte révisé.
- Propreté et clarté du travail.

MODULE 3 : TERMES GÉNÉRAUX ET CELLULAIRES

Code : 449233

Durée : 45 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
transcrire des textes faisant appel à la terminologie médicale générale et à celle relative à l'activité cellulaire
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- À partir d'une dictée enregistrée d'environ deux pages dactylographiées à double interligne et contenant approximativement 50 termes à caractère médical différents.
- À l'aide d'un micro-ordinateur.
- À l'aide d'un logiciel de dictée / transcription.
- À l'aide d'un logiciel de traitement de texte.
- À l'aide d'un dictionnaire de termes médicaux, du *CPS*, d'un dictionnaire de la langue française et d'une grammaire française.
- Sans notes de cours.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Texte exempt de fautes.
- Respect de l'intégrité du texte dicté.
- Précision quant à la logique du texte transcrit.
- Respect du temps alloué.
- Propreté du document.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Préparer son travail

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Interprétation juste des directives.
- Rassemblement de tous les documents nécessaires à la production.

(à suivre)

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

- B. Effectuer la saisie.

- C. Réviser l'orthographe ainsi que l'utilisation des termes médicaux et en particulier des termes médicaux généraux et des termes relatifs à l'activité cellulaire

- D. Réviser l'orthographe d'usage, la grammaire, La ponctuation et l'emploi des majuscules

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

- Emploi correct des préfixes, suffixes, radicaux et abréviations
- Emploi correct des termes et des éponymes.
- Clarté du travail accompli.

- Orthographe appropriée des termes.

- Orthographe appropriée des mots courants.
- Accord approprié des mots.
- Respect des règles de ponctuation.
- Utilisation appropriée des majuscules.

CHAMP D'APPLICATION

Spécialités suivantes : hématologie, oncologie, microbiologie, immunologie, dermatologie.

MODULE 4 : RELATIONS INTERPERSONNELLES

Code : 449242

Durée : 30 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SITUATION

INTENTION POURSUIVIE

Acquérir la compétence permettant

d'interagir en milieu de travail

en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

Précisions

- Prendre conscience de l'importance de l'éthique professionnelle et de la qualité des relations interpersonnelles.
- Appliquer des techniques d'approche et de gestion du stress particulières au milieu de travail.
- Prendre conscience de ses forces et limites dans sa façon d'interagir en milieu de travail.

PLAN DE MISE EN SITUATION

PHASE 1 : **Sensibilisation aux particularités de la communication en milieu de travail**

- Prendre connaissance des facteurs de stress et de leurs effets sur le comportement des personnes ayant recours à un professionnel ou une professionnelle en soins de santé, et sur son propre comportement.
- S'informer sur les éléments de communication permettant d'établir de bonnes relations interpersonnelles ainsi que des relations aidantes auprès des usagers qui en présentent le besoin.
- S'informer des règles d'éthique professionnelle dans un contexte médical.
- Prendre connaissance des limites du métier quant aux responsabilités légales par rapport aux champs de compétence des autres professionnels de la santé.

(à suivre)

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE SITUATION (suite)**

PHASE 2 : Application des techniques de gestion du stress et des techniques d'approche

- À partir de situations proposées, expérimenter :
 - des techniques de gestion du stress;
 - des moyens créatifs pour développer des attitudes permettant d'établir des relations aidantes.
- Réfléchir sur les conséquences d'une gestion du stress inadéquate sur la qualité des techniques d'approche et des relations interpersonnelles.

PHASE 3 : Évaluation de sa façon d'interagir en milieu de travail

- Rédiger un bilan de ses forces, de ses limites et des moyens pour s'améliorer quant à sa façon d'interagir avec des collègues, des professionnels et des usagers.

CONDITIONS D'ENCADREMENT

- Fournir les sources d'information nécessaires.
- Concevoir des mises en situation représentatives du domaine médical.
- Afin de favoriser la réflexion, assurer un climat de confiance, d'ouverture et de respect mutuel entre les personnes participantes.
- Valoriser les apports de chaque personne au moment des échanges d'idées en groupe.
- Encourager les élèves à expérimenter de nouveaux comportements.
- Encourager et soutenir les élèves éprouvant des difficultés à communiquer.
- Soutenir la motivation des élèves dans leur cheminement au cours des activités.

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE SITUATION (suite)**

CRITÈRES DE PARTICIPATION

PHASE 1 :

- Trouve des exemples permettant d'illustrer différents aspects de la communication dans les relations interpersonnelles et les relations aidantes.
- Illustre des situations faisant appel à l'éthique professionnelle.
- Illustre des situations faisant appel aux limites des responsabilités légales des secrétaires médicales ou médicaux.

PHASE 2 :

- Participe aux activités proposées en respectant les consignes.
- Relève les conséquences d'une gestion du stress inadéquate sur les techniques d'approche et la qualité des relations interpersonnelles.

PHASE 3 :

- Présente dans son bilan au moins deux forces, deux limites et deux moyens à prendre pour s'améliorer dans ses relations interpersonnelles.

MODULE 5 : CONSULTATIONS AMBULATOIRES

Code : 449252

Durée : 30 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit **effectuer les opérations liées aux consultations des usagers** selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- À partir d'études de cas écrites portant sur l'accueil et le suivi d'usagers qui présentent divers problèmes de santé.
- À l'aide d'un micro-ordinateur.
- À l'aide d'un logiciel de gestion des dossiers et de prise de rendez-vous.
- À l'aide des textes de loi relatifs au domaine médical.
- À l'aide de divers documents et formulaires relatifs au dossier médical.
- À l'aide d'un dictionnaire des termes médicaux et du *CPS*.
- Sans notes de cours.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Utilisation adéquate des logiciels suivants :
 - gestion des dossiers;
 - rendez-vous.
- Exactitude des données consignées au dossier et dans les fichiers informatiques.
- Respect du temps alloué.
- Respect des lois associées au domaine médical.
- Clarté et propreté des documents.

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

A. Établir les priorités.

- Interprétation juste des motifs de la demande de l'utilisateur ou de l'utilisatrice.
- Respect des directives du médecin.
- Détermination juste de l'ordre de consultation des usagers.

B. Vérifier l'identité de l'utilisateur ou de l'utilisatrice.

- Concordance du numéro d'assurance maladie et de la date d'expiration de la carte avec les données informatiques.
- Exactitude du numéro de téléphone, de l'adresse et de la date de naissance.
- Présence du nom du père ou de la mère si la personne a moins de 14 ans.

C. Préparer le dossier et le transférer au professionnel ou à la professionnelle en cause.

- Présence :
 - de la fiche d'identité;
 - de la feuille de notes d'évolution;
 - du formulaire de réclamation des honoraires.
- Présence des formulaires des organismes suivants selon le cas :
 - CSST;
 - SAAQ;
 - Sécurité du revenu.
- Exactitude de l'étiquette sur le dossier.
- Présence et exactitude de l'emplacement du numéro de dossier.
- Référence du dossier au destinataire approprié ou à la destinataire appropriée.

D. Remplir les formulaires et autres documents à la suite de la consultation.

- Emploi correct des termes médicaux.
- Orthographe appropriée des termes médicaux.
- Présence de tous les renseignements nécessaires sur les documents.

(à suivre)

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

E. Fixer les dates des examens et rendez-vous ultérieurs.

- Exactitude des dates de rendez-vous transmises à l'utilisateur ou à l'utilisatrice.
- Explication juste, au besoin des directives à suivre avant un examen.

F. Classer les documents au dossier de l'utilisateur ou de l'utilisatrice.

- Reconnaissance exacte de l'objet de chaque document.
- Respect de l'ordre de classement des documents au dossier.

CHAMP D'APPLICATION : clinique médicale, cabinet privé, centre hospitalier, CLSC.

MODULE 6 : FONCTIONS DU CORPS HUMAIN

Code : 449265

Durée : 75 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
transcrire des textes faisant appel à la terminologie relative aux fonctions du corps humain
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- À partir de deux documents médicaux d'environ deux pages chacun, dactylographiés à double interligne, dont les textes sont enregistrés et contenant un total d'approximativement 75 termes différents relatifs aux fonctions du corps humain.
- À partir d'enregistrements contenant des bruits de fond et dictés sur un ton et un rythme variables.
- À l'aide d'un micro-ordinateur.
- À l'aide d'un logiciel de dictée / transcription.
- À l'aide d'un logiciel de traitement de texte.
- À l'aide d'un dictionnaire des termes médicaux, du *CPS*, d'un dictionnaire de la langue française et d'une grammaire française.
- Sans notes de cours.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Textes exempts de fautes.
- Respect de l'intégrité des textes dictés.
- Précision quant à la logique des textes transcrits.
- Respect du temps alloué.
- Propreté du document.

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

- A. Préparer son travail.
- B. Effectuer la saisie.
- C. Réviser l'orthographe ainsi que l'utilisation des termes médicaux et en particulier des termes relatifs aux fonctions du corps humain.
- D. Réviser l'orthographe d'usage, la grammaire, la ponctuation et l'emploi des majuscules.

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

- Interprétation juste des directives.
- Rassemblement de tous les documents et renseignements nécessaires à la production.
- Emploi correct des préfixes, suffixes, radicaux et abréviations.
- Emploi correct des termes et des éponymes.
- Clarté du travail accompli.
- Orthographe appropriée des termes :
- Orthographe appropriée des mots courants.
- Accord approprié des mots.
- Respect des règles de ponctuation.
- Utilisation appropriée des majuscules.

CHAMP D'APPLICATION

Spécialités suivantes : ORL, ophtalmologie, pneumologie, cardiologie, gastro-entérologie, néphrologie, urologie, gynécologie, obstétrique, endocrinologie.

MODULE 7 : LOCOMOTION ET SYSTÈME NERVEUX

Code : 449272

Durée : 30 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit

Transcrire des textes faisant appel à la terminologie relative au mouvement et au système nerveux

selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- À partir de deux documents médicaux d'environ deux pages chacun, dactylographiés à double interligne, dont les textes sont enregistrés et contenant un total d'approximativement 50 termes différents relatifs au mouvement et au système nerveux.
- À partir d'enregistrements contenant des bruits de fond et dictés par des médecins, dans un contexte de travail en établissement de santé.
- À l'aide d'un logiciel de dictée / transcription.
- À l'aide d'un micro-ordinateur.
- À l'aide d'un logiciel des termes médicaux et du *CPS*.
- Sans notes de cours.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Textes exempts de fautes.
- Respect de l'intégrité des textes dictés.
- Précision quant à la logique des textes transcrits.
- Respect du temps alloué.
- Propreté du document.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Préparer son travail.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Interprétation juste des directives.
- Rassemblement de tous les documents et renseignements nécessaires

(à suivre)

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

B. Effectuer la saisie.

C. Réviser l'orthographe ainsi que l'utilisation des termes médicaux et en particulier des termes relatifs au mouvement et au système nerveux.

D. Réviser l'orthographe d'usage, la grammaire, la ponctuation et l'emploi des majuscules.

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

- Emploi correct des préfixes, suffixes, radicaux et abréviations.
- Emploi correct des termes et des éponymes.
- Clarté du travail accompli.

- Orthographe appropriée des termes.

- Orthographe appropriée des mots courants.
- Accord approprié des mots.
- Respect des règles de ponctuation.
- Utilisation appropriée des majuscules.

CHAMP D'APPLICATION

Spécialités suivantes : neurologie, psychiatrie, orthopédie, physiothérapie.

MODULE 8 : DOCUMENTS MÉDICAUX

Code : 449285

Durée : 75 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
produire des documents à caractère médical
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- À partir des textes enregistrés de trois documents médicaux différents.
- À partir d'enregistrements contenant des bruits de fond et dictés par des médecins, dans un contexte de travail en établissement de santé.
- À l'aide d'un micro-ordinateur.
- À l'aide d'un logiciel de dictée / transcription.
- À l'aide d'un logiciel de traitement de texte.
- À l'aide d'un dictionnaire des termes médicaux et du *CPS*, d'un dictionnaire de la langue française et d'une grammaire française.
- À l'aide des textes de loi relatifs au domaine médical.
- Sans notes de cours.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Utilisation adéquate du logiciel de transcription.
- Textes exempts de fautes.
- Respect des lois associées au domaine médical.
- Respect des règles de la confidentialité.
- Clarté et propreté des documents.
- Respect du temps alloué.
- Précision quant à la logique du texte transcrit.

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A. Organiser son travail. | <ul style="list-style-type: none">– Interprétation juste des directives.– Choix judicieux de la séquence de travail.– Rassemblement de tous les documents et renseignements nécessaires à la production |
| B. Effectuer la saisie. | <ul style="list-style-type: none">– Choix pertinent des canevas.– Transcription fidèle à l'enregistrement. |
| C. Acheminer les documents. | <ul style="list-style-type: none">– Présence de la signature du médecin sur les documents produits.– Présence de tous les documents requis selon la demande.– Indication exacte de la destination des documents. |
| D. Compiler et transmettre les données relatives aux rapports produits aux fins de statistiques. | <ul style="list-style-type: none">– Présence de toutes les données.– Respect du calendrier de transmission des données. |

CHAMP D'APPLICATION : comptes rendus d'hospitalisation, protocoles opératoires, résultats d'examens, rapports de consultation, rapports médico-légaux, rapports d'antécédents psychiatriques, rapports de pathologie, demandes de consultation, résumés de dossiers, rapports radiologiques, requêtes diverses, formulaires de réclamation des honoraires du médecin, etc.

MODULE 9 : FOURNITURES MÉDICALES

Code : 449291

Durée : 15 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit **effectuer les activités liées à la gestion des fournitures médicales** selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- À partir :
 - d'un contexte d'inventaire et de manipulation de fournitures médicales;
 - une mise en situation de manipulation de produits dangereux;
 - d'une simulation de risque de contamination par des déchets biomédicaux.
- À l'aide :
 - de bons de commande;
 - de fournitures médicales;
 - de contenants vides de produits dangereux.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Choix judicieux des entreprises à rejoindre.
- Précision et exactitude dans l'information transmise.
- Précautions dans la manipulation des fournitures médicales et des déchets biomédicaux.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

- A. Établir les priorités.
- B. Manipuler et entreposer les déchets biomédicaux.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Choix judicieux de l'activité de travail.
- Discrimination adéquate du matériel contaminé.
- Application des précautions universelles.
- Respect des politiques de l'établissement.

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

C. Tenir l'inventaire des fournitures médicales et les manipuler

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

- Utilisation appropriée des termes désignant les fournitures médicales.
- Rédaction exacte du bon de commande.
- Application des règles d'asepsie et de stérilité.
- Vérification attentive de l'état des appareils médicaux.

CHAMP D'APPLICATION : tout type d'établissement de santé.

MODULE 10 : OPÉRATIONS COMPTABLES

Code : 449302

Durée : 30 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
effectuer les opérations comptables liées aux actes médicaux
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Travail consistant à effectuer la facturation des actes médicaux sur supports papier et informatique.
- À partir de différents documents indiquant des actes médicaux posés par différents médecins.
- À l'aide d'un logiciel de facturation des actes médicaux.
- À l'aide d'un micro-ordinateur.
- À l'aide :
 - du manuel des omnipraticiens;
 - du manuel des spécialistes;
 - du répertoire de diagnostics;
 - d'un dictionnaire des termes médicaux et du *CPS*.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Propreté et clarté du travail.
- Exactitude des données consignées.
- Respect du temps alloué.
- Absence de fautes de terminologie.
- Utilisation adéquate du logiciel de facturation.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Procéder à la collecte de données.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Présence de toutes les données relatives aux honoraires de chaque médecin.

(à suivre)

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

B. Effectuer la facturation sur supports papier et informatique.

- Choix du formulaire de réclamation approprié.
- Présence des renseignements suivants :
 - numéro d'assurance maladie;
 - date d'expiration de la carte d'assurance maladie;
 - identité de l'utilisateur ou de l'utilisatrice;
 - date de naissance;
 - nom du médecin;
 - numéro d'identité du médecin;
 - nom et numéro d'identité du médecin qui a référé la personne à l'établissement de santé, s'il y a lieu;
 - diagnostic et code de diagnostic;
 - code de l'établissement;
 - information relative aux actes posés;
 - information relative à la visite.
- Exactitude de l'emplacement des données sur le formulaire.
- Respect de la procédure de transmission des données facturées.
- Exactitude des données inscrites sur le profil de pratique selon la demande du médecin.

C. Procéder à la conciliation sur réception des paiements

- Concordance entre les données expédiées et les données de l'état de compte

CHAMP D'APPLICATION : clinique médicale, cabinet privé, centre hospitalier, CLSC.

MODULE 11 : INTÉGRATION AU TRAVAIL

Code : 449315

Durée : 75 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SITUATION

INTENTION POURSUIVIE

Acquérir la compétence permettant de
s'intégrer au milieu du travail

en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

Précisions

- Prendre conscience des fonctions à exercer dans un établissement de santé.
- Effectuer des tâches propres au secrétariat médical.
- Faire le point sur ses acquis de formation au regard des exigences de l'exercice de la profession.

PLAN DE MISE EN SITUATION

PHASE 1 : Préparation au séjour en milieu de travail

- Prendre connaissance des modalités et des renseignements relatifs au stage.
- S'informer sur la structure de l'établissement.
- Se situer dans la structure de l'établissement relativement à sa tâche et à son poste.

PHASE 2 : Observation et réalisation d'activités en milieu de travail

- Observer le contexte de travail.
- Effectuer différentes tâches professionnelles ou participer à leur réalisation.
- Faire état de ses observations, au moyen d'un journal de bord, sur le contexte de travail et sur les tâches exercées dans l'établissement, sur une base quotidienne.

PHASE 3 : Comparaison des perceptions de départ aux réalités du milieu

- Comparer la perception du métier avant et après le stage.
- Discuter de son expérience de stage.
- Évaluer l'influence de l'expérience sur le choix d'un futur emploi.

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE SITUATION (suite)**

CONDITIONS D'ENCADREMENT

- S'entendre avec les personnes du milieu pour favoriser l'observation et l'exécution des tâches professionnelles.
- Maintenir une collaboration étroite entre l'école et l'établissement de santé.
- Vérifier la satisfaction de la personne responsable du stage relativement aux activités réalisées.
- Assurer l'encadrement périodique des élèves.
- Intervenir en cas de difficultés ou de problèmes.
- Favoriser les échanges d'opinions entre les élèves ainsi que l'expression de tous, particulièrement au moment de la comparaison des perceptions de départ avec l'expérience en milieu de travail.

CRITÈRES DE PARTICIPATION

PHASE 1 :

- Recueille des données relatives au stage et à la structure de l'établissement
- Décrit les tâches prévues pour le ou la stagiaire.

PHASE 2 :

- Respecte les directives de l'établissement relativement aux activités qu'on lui permet d'exercer à titre de stagiaire, les horaires de travail et les règles d'éthique professionnelle.
- Tient un journal de bord faisant état de ses observations sur le contexte de travail et sur les tâches exercées au cours du stage.

PHASE 3 :

- Résume son expérience en milieu de travail en indiquant quelle influence elle aura sur le choix d'un futur emploi.

Éducation

Québec 

17-0124-01