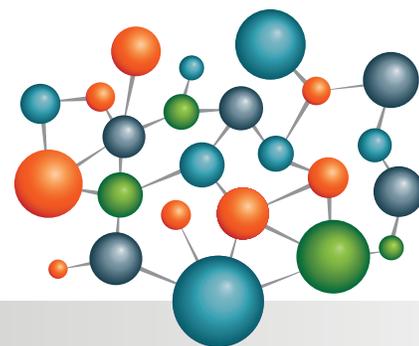


PROGRAMME D'ÉTUDES

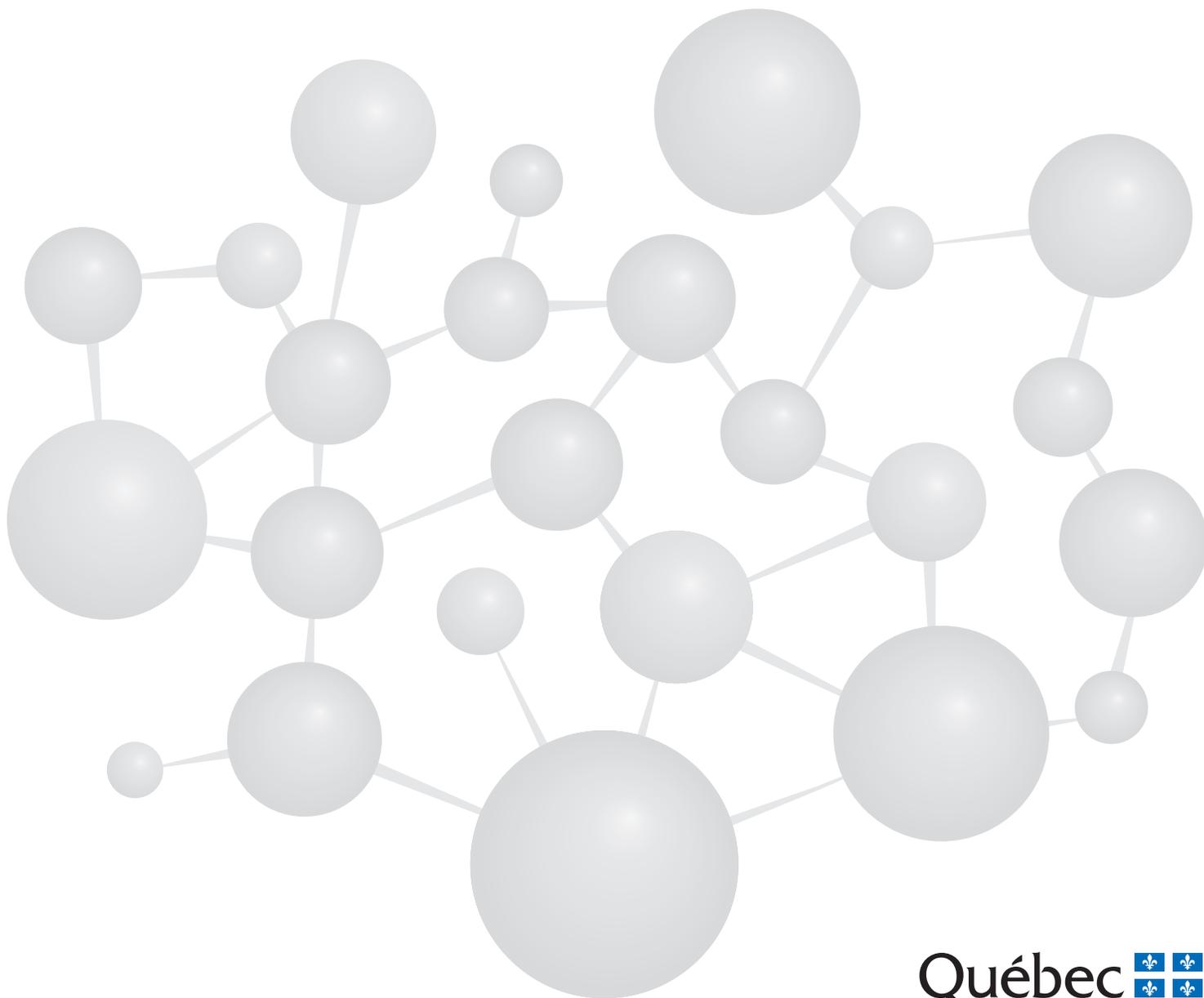
SECRÉTARIAT MÉDICAL (ASP 5374)

Secteur de formation

**ADMINISTRATION, COMMERCE
ET INFORMATIQUE**



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

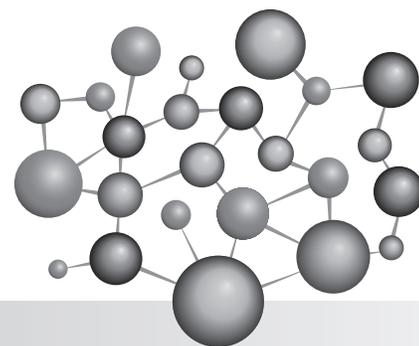


PROGRAMME D'ÉTUDES

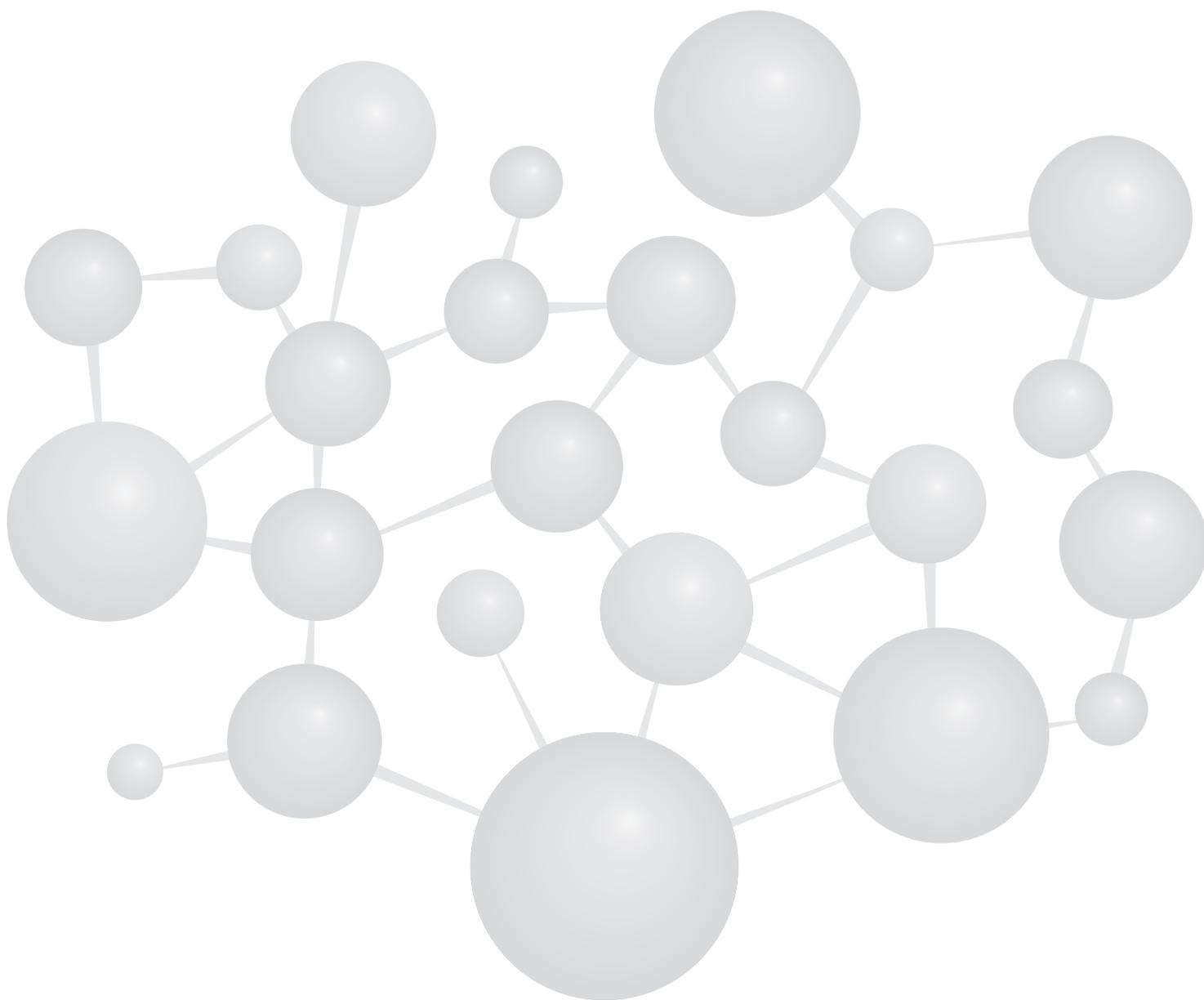
SECRÉTARIAT MÉDICAL (ASP 5374)

Secteur de formation

**ADMINISTRATION, COMMERCE
ET INFORMATIQUE**



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION



Équipe de production

Coordination

Anne-Julie Roy
Responsable de secteurs de formation
Direction de l'éducation des adultes et de la formation
professionnelle
Ministère de l'Éducation

Conception et rédaction

Marie-Claude Rivard
Enseignante
Centre de services scolaire de Laval

Stéphane Dubé
Spécialiste en élaboration de programmes

Révision technique

Lucie Marchessault
Spécialiste en élaboration de programmes

Révision linguistique

Sous la responsabilité de la Direction des communications du
ministère de l'Éducation

Mise en pages et édition

Sous la responsabilité du Secteur de l'éducation préscolaire et
de l'enseignement primaire et secondaire du ministère de
l'Éducation

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 2020

ISBN 978-2-550-93368-7 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2022

20-151-09_w2

Remerciements

La production du présent document a été possible grâce à la participation de nombreux collaborateurs et collaboratrices des milieux de l'éducation et du travail. Le ministère de l'Éducation remercie les personnes suivantes.

Milieu de l'éducation

Judith Bélanger
Enseignante
Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries

Michelle De Lagrave
Enseignante
Centre de services scolaire de Montréal

Gina Doyon
Enseignante
Centre de services scolaire du Val-des-Cerfs

Nathalie Jacques
Enseignante
Centre de services scolaire de la Riveraine

Jean-François Lacroix
Conseiller pédagogique
Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries

Lise Levasseur
Enseignante
Centre de services scolaire des Phares

Manon Moreau
Agente de liaison – TRÉAQ-FP
et
Directrice adjointe, École des métiers de l'informatique,
du commerce et de l'administration (ÉMICA)
Centre de services scolaire de Montréal

Lydia Perron
Enseignante
Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Milieu du travail

Nancy Beaulieu
Secrétaire médicale
CISSS de Lanaudière

Roxanne Bourgeois-Charette
Secrétaire médicale
CISSS de Lanaudière

Sylvie Brunette
Secrétaire médicale
Clinique podiatrique Ste-Rose

Lise Gagné
Superviseure, transcription médicale
Imagix – Biron Groupe Santé

Sophie Girard
Chef d'équipe, transcription médicale
CIUSSS du Nord-de-l'Île-de-Montréal

Nathalie Julien
Transcriptrice médicale
CIUSSS de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec

Mélissa Lacombe Lebrun
Secrétaire médicale
Hôpital en santé mentale Rivière-des-Prairies

Lyne Lacoste
Secrétaire médicale
Hôpital de Saint-Eustache – CISSS des Laurentides

Denise Lapointe
Secrétaire médicale
CHU de Québec – Université Laval

Céline Loiselle
Secrétaire médicale
CISSS de la Montérégie-Ouest

Catherine Mayer
Chef d'équipe, secrétariat, première et deuxième lignes
CISSS de la Montérégie-Ouest

Cathy McDonald
Secrétaire médicale
CISSS de l'Outaouais

Marwa Mousli
Secrétaire médicale
Hôpital de Montréal pour enfants – Centre universitaire de
santé McGill

Mylène Poulard
Secrétaire médicale
Clinique médicale du Vieux-Nord (GMF)

Marilyn Robert
Secrétaire médicale
CIUSSS de l'Estrie – CHUS – GMF-U des Deux-Rives

Table des matières

Présentation du programme d'études professionnelles.....	1
Éléments constitutifs	1
Aspects de mise en œuvre	3
Synthèse du programme d'études	5
Première partie	
Buts du programme d'études	9
Intentions éducatives	10
Énoncés des compétences du programme d'études.....	11
Matrice des compétences	11
Harmonisation	13
Deuxième partie	
Compétences du programme d'études.....	15
Profession et formation	17
Interprétation de termes médicaux	21
Liens entre des termes médicaux et les spécialités	23
Révision de rapports transcrits par systèmes automatisés	27
Transcription de rapports de consultation médicale	31
Soutien administratif en lien avec les consultations médicales	35
Transcription de rapports d'imagerie médicale	39
Transcription de comptes rendus opératoires.....	43
Intégration au milieu de travail	47

Présentation du programme d'études professionnelles

Le programme d'études professionnelles présente les compétences nécessaires pour exercer une profession au seuil d'entrée sur le marché du travail. De plus, la formation permet à la travailleuse et au travailleur de développer une polyvalence qui leur sera utile dans leur cheminement professionnel ou personnel.

Le programme d'études est constitué d'un ensemble cohérent de compétences à développer. Il précise les cibles des apprentissages et les grandes orientations à privilégier pour la formation. Les compétences sont liées à la maîtrise des tâches de la profession ou encore à des activités de travail ou de vie professionnelle ou personnelle, le cas échéant. Les apprentissages attendus de l'élève se réalisent dans un contexte de mise en œuvre de la compétence et visent un pouvoir d'agir, de réussir et de progresser.

Conformément à la Loi sur l'instruction publique, les programmes d'études « comprennent des objectifs et un contenu obligatoires et peuvent comprendre des objectifs et un contenu indicatifs qui doivent être enrichis ou adaptés selon les besoins des élèves qui reçoivent les services¹ ». Pour la compétence traduite en comportement, les composantes obligatoires englobent l'énoncé de la compétence, les éléments de la compétence, le contexte de réalisation et les critères de performance et, pour la compétence traduite en situation, les rubriques correspondantes.

À titre indicatif, le programme d'études présente une matrice des compétences, des intentions éducatives et des savoirs liés à chaque compétence. Pour chacune des compétences, une durée est suggérée. Toutes les composantes formulées à titre indicatif dans le programme d'études peuvent être enrichies ou adaptées selon les besoins de l'élève, de l'environnement et du milieu de travail.

Éléments constitutifs

Buts du programme d'études

Les buts du programme d'études présentent le résultat recherché au terme de la formation et une description générale de la profession; ils reprennent les quatre buts généraux de la formation professionnelle.

Intentions éducatives

Les intentions éducatives sont des visées pédagogiques qui présentent des orientations à favoriser dans la formation de l'élève en matière de grandes habiletés intellectuelles ou motrices, d'habitudes de travail ou d'attitudes. Elles touchent généralement des aspects significatifs du développement personnel et professionnel qui n'ont pas fait l'objet de formulations explicites en ce qui concerne les buts du programme d'études ou les compétences. Elles visent à orienter l'action pédagogique attendue pour mettre en contexte les apprentissages des élèves, avec les dimensions sous-jacentes à l'exercice d'une profession. Les intentions éducatives peuvent guider les établissements dans la mise en œuvre du programme d'études.

Compétence

La compétence est le pouvoir d'agir, de réussir et de progresser qui permet de réaliser adéquatement des tâches ou des activités de travail et qui se fonde sur un ensemble organisé de savoirs (ce qui implique certaines connaissances, habiletés dans divers domaines, perceptions, attitudes, etc.).

La compétence en formation professionnelle est traduite en comportement ou en situation. Elle présente des repères et des exigences précises en termes pratiques pour l'apprentissage.

¹ Loi sur l'instruction publique (RLRQ, chapitre I-13.3, article 461).

1 Compétence traduite en comportement

La compétence traduite en comportement décrit les actions et les résultats attendus de l'élève. Elle comprend :

- L' *Énoncé de la compétence*, qui résulte de l'analyse de profession, des orientations et des buts généraux de la formation professionnelle ainsi que d'autres déterminants.
- Les *Éléments de la compétence*, qui décrivent les aspects essentiels à la compréhension de la compétence, sous forme de comportements particuliers. On y évoque les grandes étapes d'exécution d'une tâche ou les principales composantes de la compétence.
- Le *Contexte de réalisation*, qui correspond à la situation lors de la mise en œuvre de la compétence, au seuil d'entrée sur le marché du travail. Le contexte vise à reproduire une situation réelle de travail et ne décrit pas une situation d'apprentissage ou d'évaluation.
- Les *Critères de performance*, qui définissent des exigences à respecter et accompagnent soit les éléments de la compétence, soit l'ensemble de la compétence. Pour chacun des éléments, les critères de performance permettent de porter un jugement sur l'acquisition de la compétence. Pour l'ensemble de la compétence, ils décrivent des exigences liées à l'accomplissement d'une tâche ou d'une activité et donnent des indications sur la performance recherchée ou sur la qualité globale du produit ou du service attendu.

2 Compétence traduite en situation

La compétence traduite en situation décrit la situation éducative dans laquelle se trouve l'élève pour effectuer ses apprentissages. Les actions et les résultats varient selon les personnes. Elle comprend :

- L' *Énoncé de la compétence*, qui résulte de l'analyse de profession, des orientations et des buts généraux de la formation professionnelle ainsi que d'autres déterminants.
- Les *Éléments de la compétence*, qui mettent en évidence les éléments essentiels de la compétence et qui permettent une meilleure compréhension de celle-ci quant à l'intention poursuivie. Les éléments de la compétence sont au cœur de la mise en œuvre de cette situation éducative.
- Le *Plan de mise en situation*, qui décrit, dans ses grandes lignes, la situation éducative dans laquelle on place l'élève pour lui permettre d'acquérir la compétence visée. Le plan de mise en situation comporte habituellement les moments-clés d'apprentissage traduits en trois étapes liées à l'information, à la réalisation et à la synthèse.
- Les *Conditions d'encadrement*, qui définissent les balises à respecter par l'enseignante ou l'enseignant 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*, qui 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 de la situation éducative.

Savoirs liés

Les *Suggestions de savoirs liés à la compétence* sont fournies à titre indicatif. Ils définissent les apprentissages les plus significatifs que l'élève est appelé à faire pour mettre en œuvre la compétence et assurer son évolution. Ces savoirs sont associés au marché du travail et comprennent généralement des apprentissages qui se rattachent aux connaissances, aux habiletés, aux attitudes, etc. Ils se rapportent aux principaux éléments de contenu à couvrir dans la formation.

Durée

La durée totale du programme d'études est prescrite. Elle est associée au temps d'enseignement, qui inclut l'évaluation des apprentissages, l'enrichissement ou l'enseignement correctif, selon les besoins de l'élève. La durée associée à la compétence indique le temps jugé nécessaire qu'il faut pour la développer.

Le temps d'enseignement est assorti au temps de formation, temps moyen évalué au moment de l'élaboration du programme d'études pour l'acquisition de la compétence et pour l'évaluation des apprentissages. La durée est importante pour l'organisation de la formation.

Unité

L'unité est un étalon qui sert à exprimer la valeur de chacune des compétences. Une unité correspond à 15 heures de formation.

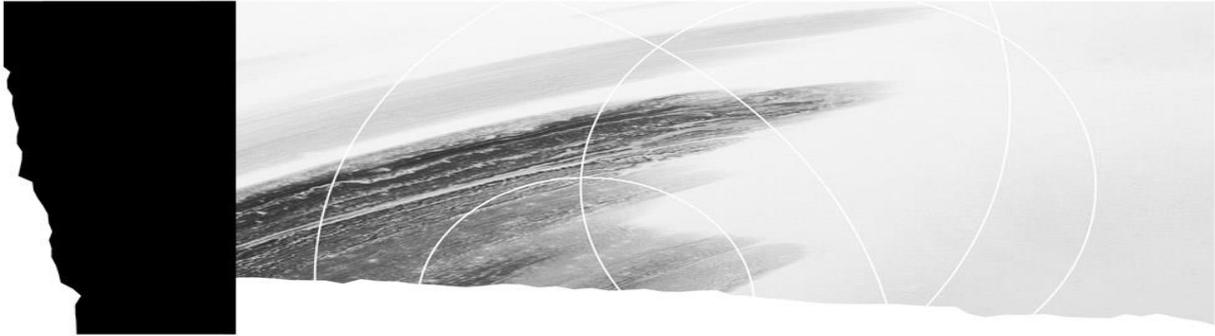
Aspects de mise en œuvre

Approche programme

L'approche programme s'appuie sur une vision d'ensemble du programme d'études et de ses différentes composantes (buts, intentions éducatives, compétences, etc.). Elle nécessite la concertation entre toutes les actrices et tous les acteurs concernés, que ce soit au moment de concevoir le programme d'études, de planifier et de réaliser sa mise en œuvre ou, encore, d'évaluer ses retombées. Elle consiste à faire en sorte que l'ensemble des interventions et des activités proposées vise les mêmes finalités et souscrive aux mêmes orientations. Pour l'élève, l'approche programme rend la formation plus signifiante, car les apprentissages se présentent en un tout plus cohérent.

Approche par compétences

L'approche par compétences, pour l'enseignement en formation professionnelle, se traduit par une philosophie d'intervention visant à amener l'élève à mobiliser des ressources individuelles, à agir, à réussir et à progresser dans différents contextes, selon des performances définies, et avec tous les savoirs nécessaires.



5374

Secrétariat médical

Année d'approbation : 2020

Type de sanction :	Attestation de spécialisation professionnelle
Nombre d'unités :	30
Nombre de compétences :	9
Durée totale :	450 heures

Pour être admis au programme d'études *Secrétariat médical*, il faut satisfaire à l'une des conditions suivantes :

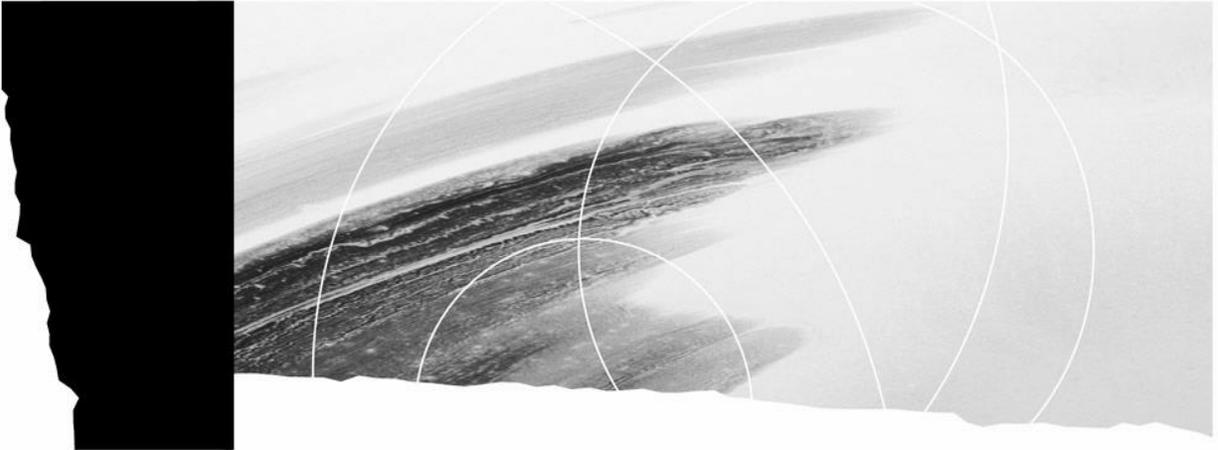
- La personne est titulaire du diplôme de l'un des programmes d'études professionnelles suivants ou se voit reconnaître des apprentissages équivalents :
 - 5357 *Secrétariat*
 - 5857 *Secretarial Studies*

OU

- La personne exerce un métier ou une profession en lien avec ce programme d'études.

La durée du programme d'études est de 450 heures; de ce nombre, 330 heures sont consacrées à l'acquisition de compétences liées directement à la maîtrise des tâches de la profession et 120 heures, à l'acquisition de compétences générales liées à des activités de travail ou de vie professionnelle. Le programme d'études est divisé en 9 compétences dont la durée d'apprentissage varie de 15 à 75 heures. Cette durée comprend le temps consacré à l'enseignement, à l'évaluation des apprentissages, à l'enrichissement et à l'enseignement correctif.

Titre des compétences	Code	Numéro	Durée	Unités
Profession et formation	449301	1	15	1
Interprétation de termes médicaux	449313	2	45	3
Liens entre des termes médicaux et les spécialités	449324	3	60	4
Révision de rapports transcrits par systèmes automatisés	449333	4	45	3
Transcription de rapports de consultation médicale	449343	5	45	3
Soutien administratif en lien avec les consultations médicales	449355	6	75	5
Transcription de rapports d'imagerie médicale	449363	7	45	3
Transcription de comptes rendus opératoires	449373	8	45	3
Intégration au milieu de travail	449385	9	75	5



Première partie

Buts du programme d'études

Intentions éducatives

Énoncés des compétences

Matrice des compétences

Harmonisation

Buts du programme d'études

Le programme d'études professionnelles *Secrétariat médical* prépare à l'exercice de la profession de secrétaire médicale ou de secrétaire médical.

Cette personne exerce sa profession dans divers établissements du secteur de la santé. Les centres hospitaliers, les cliniques médicales, les cabinets de médecins et les laboratoires médicaux comptent parmi les organisations publiques et privées qui ont recours à ses services. Cette profession comporte deux fonctions distinctes :

- Transcription de rapports médicaux

Cette fonction consiste principalement à transcrire des rapports médicaux dictés par des professionnelles et des professionnels de la santé. La révision de textes transcrits automatiquement par systèmes automatisés fait également partie des tâches du personnel de secrétariat médical affecté à cette fonction. La communication avec d'autres intervenantes et intervenants du secteur de la santé est importante et permet de vérifier certaines informations dictées.

- Soutien administratif aux activités médicales

Le personnel de secrétariat médical qui occupe cette fonction est appelé à accueillir personnes lors de consultations médicales, à gérer des rendez-vous, à mettre à jour des horaires de travail et à gérer (classer, mettre à jour, transférer, etc.) des dossiers-patients (informatisés ou papier). Ces tâches sont exécutées de façon autonome dans un environnement où convergent des personnes qui ont recours à des services médicaux ou paramédicaux, une équipe soignante, des gestionnaires ainsi que de nombreuses intervenantes et de nombreux intervenants externes. Les communications (téléphone, courriel, télécopieur, etc.) sont omniprésentes dans ce milieu de travail. Dans certaines organisations, notamment dans le secteur privé, le personnel de secrétariat médical peut également voir à la facturation de produits et de services non assurés par l'État.

Le roulement de personnel étant élevé dans l'une et l'autre de ces fonctions, le personnel de secrétariat médical est régulièrement appelé à accompagner des personnes nouvellement en poste. Lorsque la secrétaire médicale ou le secrétaire médical a acquis de l'expérience et montre certaines habiletés pour la gestion, elle ou il peut également se voir confier la supervision d'équipes de travail.

Le secteur de la santé est un milieu de travail où les erreurs peuvent avoir des conséquences très importantes sur des vies humaines. Une rigueur de tous les instants est requise dans l'exécution de toutes les tâches de la profession.

Conformément aux buts généraux de la formation professionnelle, le programme d'études *Secrétariat médical* vise à :

- Rendre la personne efficace dans l'exercice d'une profession, soit lui permettre :
 - de réaliser correctement, et avec des performances acceptables au niveau du seuil d'entrée sur le marché du travail, les tâches et les activités d'une profession;
 - d'évoluer adéquatement dans un milieu de travail (connaissances et habiletés techniques et technologiques, communication, résolution de problèmes, prise de décisions, éthique, souci de la santé et de la sécurité au travail, etc.).
- Favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle soit lui faire connaître :
 - le marché du travail en général ainsi que le contexte particulier de la profession;
 - ses droits et responsabilités comme travailleuse ou travailleur.

- Favoriser l'évolution et l'approfondissement de savoirs professionnels chez la personne, soit lui permettre :
 - de développer son autonomie ainsi que sa capacité d'apprendre et lui faire acquérir des méthodes de travail;
 - de comprendre les principes sous-jacents aux techniques et aux technologies utilisées;
 - de développer ses habiletés en matière de communication, sa créativité, son sens de l'initiative et son esprit d'entreprise;
 - d'adopter des attitudes essentielles à son succès professionnel, de développer son sens des responsabilités et de viser l'excellence.
- Favoriser la mobilité professionnelle de la personne, soit lui permettre :
 - d'adopter une attitude positive à l'égard des changements;
 - de développer la capacité de s'informer et de se documenter;
 - de se donner des moyens pour gérer sa carrière, notamment par la sensibilisation à l'entrepreneuriat.

Intentions éducatives

Le programme d'études professionnelles *Secrétariat médical* vise à développer les attitudes et les comportements suivants, qui sont jugés indispensables à l'exercice de la profession par les milieux de l'éducation et du travail :

- le souci de la qualité de la langue;
- l'autonomie;
- la capacité d'adaptation;
- la gestion efficace du stress;
- la capacité de communiquer et de collaborer de façon professionnelle.

Énoncés des compétences du programme d'études

Liste des compétences

- Se situer au regard de la profession et de la formation.
- Interpréter des termes médicaux.
- Établir des liens entre des termes médicaux et les spécialités.
- Réviser des rapports transcrits par systèmes automatisés.
- Transcrire des rapports de consultation médicale.
- Assurer le soutien administratif en lien avec les consultations médicales.
- Transcrire des rapports d'imagerie médicale.
- Transcrire des comptes rendus opératoires.
- S'intégrer au milieu de travail.

Matrice des compétences

La matrice des compétences met en évidence les relations entre les compétences générales, qui correspondent à des activités de travail ou de vie professionnelle, et les compétences particulières, qui sont propres à la profession.

Le tableau est à double entrée; la matrice permet donc de voir les liens qui unissent les éléments placés à l'horizontale et ceux placés à la verticale. Le symbole (○) marque un lien existant, sur le marché du travail, entre une compétence générale et une compétence particulière. Lorsque le symbole est noirci (●), cela indique, en outre, que l'on tient compte de ces liens pour l'acquisition des compétences particulières.

La logique qui a présidé à la conception de la matrice influe sur la séquence d'enseignement des compétences. De façon générale, on prend en considération une certaine progression relativement à la complexité des apprentissages et au développement de l'autonomie de l'élève. De ce fait, l'axe vertical présente les compétences particulières dans l'ordre où elles devraient être acquises et sert de point de départ à l'agencement de l'ensemble des compétences.

MATRICE DES COMPÉTENCES

SECRETARIAT MÉDICAL	Numéro de la compétence	Type de compétence	Durée (h)	COMPÉTENCES GÉNÉRALES			TOTAL
				Se situer au regard de la profession et de la formation	Interpréter des termes médicaux	Établir des liens entre des termes médicaux et les spécialités	
COMPÉTENCES PARTICULIÈRES							
Numéro de la compétence				1	2	3	
Type de compétence				S	C	C	
Durée (h)				15	45	60	120
Réviser des rapports transcrits par systèmes automatisés	4	C	45	○	●	●	
Transcrire des rapports de consultation médicale	5	C	45	○	●	●	
Assurer le soutien administratif en lien avec les consultations médicales	6	C	75	○	●	●	
Transcrire des rapports d'imagerie médicale	7	C	45	○	●	●	
Transcrire des comptes rendus opératoires	8	C	45	○	●	●	
S'intégrer au milieu de travail	9	S	75	○	●	●	
Durée de la formation			330				450

Liens fonctionnels entre les compétences générales et les compétences particulières

- : Existence d'un lien
- : Application d'un lien

Harmonisation

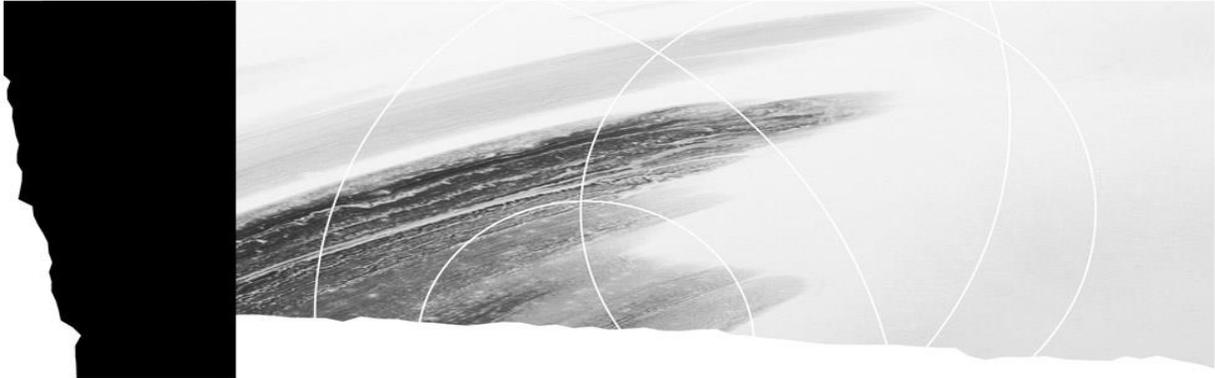
L'harmonisation des programmes d'études professionnelles et techniques est une orientation ministérielle. Elle consiste à établir des similitudes et une continuité entre les programmes d'études du secondaire et ceux du collégial, que ce soit dans un même secteur de formation ou dans des secteurs différents, en vue d'éviter la duplication des offres de formation, de reconnaître les compétences acquises et de faciliter les parcours de formation.

L'harmonisation contribue à établir une offre cohérente de formation; en particulier, elle fait en sorte que les fonctions de travail auxquelles préparent les programmes d'études soient bien identifiées et distinctes les unes des autres. S'il arrive que l'exercice de ces fonctions nécessite l'acquisition de compétences communes à d'autres programmes d'études, les travaux d'harmonisation permettent de les repérer. Toutefois, même en l'absence de compétences communes, les programmes d'études n'en sont pas moins harmonisés.

L'harmonisation est dite interordres lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'ordres d'enseignement différents; elle est intraordre lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'un même ordre d'enseignement; enfin, elle est intersectorielle lorsqu'elle porte sur des programmes d'études de secteurs de formation différents.

Les travaux menés dans une perspective d'harmonisation des programmes d'études permettent, notamment, et le cas échéant, la mise au jour de leur communauté de compétences. Les compétences partagées par deux programmes d'études ou plus et dont l'acquisition de l'une permet la reconnaissance de l'autre sont dites communes. Des compétences communes ayant le même énoncé et dont toutes les composantes sont le calque l'une de l'autre sont dites identiques; lorsque des compétences communes ne sont pas identiques, mais qu'elles présentent un niveau de similitude tel qu'elles sont de valeur égale, elles sont dites équivalentes.

Les travaux d'harmonisation réalisés pour le programme d'études Secrétariat médical ont permis d'identifier des compétences communes avec d'autres programmes d'études. Les informations relatives aux travaux réalisés et à leurs résultats sont présentées dans le document *Tableaux d'harmonisation Secrétariat médical*.



Deuxième partie

Compétences du programme d'études

Compétence 1 Durée 15 h Unité 1

Compétence traduite en situation

Énoncé de la compétence

Se situer au regard de la profession et de la formation.

Éléments de la compétence

- Se sensibiliser à la réalité de la profession.
- Comprendre les principales caractéristiques de la formation.
- Confirmer son orientation professionnelle.

Plan de mise en situation

Phase d'information

- S'informer sur les caractéristiques du marché du travail en ce qui concerne le secrétariat médical.
- S'informer sur la nature et les exigences de la profession.
- S'informer sur le programme d'études.
- Se familiariser avec la démarche de formation proposée par l'établissement d'enseignement.
- Assister à la présentation (synchrone ou asynchrone) de spécialistes des deux fonctions de la profession (transcription de rapports médicaux et soutien administratif en lien avec les consultations médicales) et inventorier les habiletés, les attitudes et les connaissances nécessaires pour exercer ces fonctions.

Phase de réalisation

- Échanger sur les données recueillies et sa perception de la profession.
- Échanger sur les liens entre le programme d'études et la situation de travail réelle.
- S'engager dans la recherche de moyens de favoriser sa réussite scolaire et son entrée sur le marché du travail.

Phase de synthèse

- Établir un relevé de ses goûts, de ses aptitudes, de ses habiletés, de ses attitudes et des aspects à améliorer pour exercer la profession.
- Comparer les exigences de la profession et du milieu de la santé avec son profil.
- Évaluer son intérêt pour les deux fonctions de la profession (transcription de rapports médicaux et soutien administratif en lien avec les consultations médicales).

Conditions d'encadrement

- Assurer la disponibilité d'une documentation pertinente et variée.
- Permettre aux élèves d'assister à la présentation (synchrone ou asynchrone) de spécialistes des deux fonctions de la profession (transcription de rapports médicaux et soutien administratif en lien avec les consultations médicales).

- Organiser une activité d'échanges où :
 - les communications entre les élèves sont favorisées;
 - chaque personne peut s'exprimer librement;
 - l'apport de chaque personne est valorisé.
- Fournir aux élèves le soutien nécessaire pour effectuer des observations.
- Favoriser le développement d'une vision réaliste de la profession.
- Fournir aux élèves les moyens d'évaluer leur orientation professionnelle avec honnêteté et objectivité.

Critères de participation

Phase d'information

- Recueille des données sur la majorité des sujets à traiter.
- Choisit des sources d'information fiables.
- Reconnaît les principales particularités du travail de secrétariat dans le secteur de la santé.
- Assiste à la présentation (synchrone ou asynchrone) de spécialistes des deux fonctions de la profession (transcription de rapports médicaux et soutien administratif en lien avec les consultations médicales).
- Relève les principales habiletés, attitudes et connaissances nécessaires pour exercer les fonctions décrites lors de la présentation.

Phase de réalisation

- Donne son opinion sur quelques exigences auxquelles il faut satisfaire pour exercer la profession.
- Exprime sa perception du programme d'études.
- Échange sur les moyens à utiliser pour favoriser sa réussite scolaire et son entrée sur le marché du travail.
- Montre une attitude d'ouverture et de respect envers ses pairs.

Phase de synthèse

- Produit un bilan qui comporte :
 - un relevé de ses goûts, de ses aptitudes, de ses habiletés, de ses attitudes et des aspects à améliorer pour exercer la profession;
 - une comparaison des exigences de la profession et du milieu de la santé avec son profil;
 - une évaluation de son intérêt pour les deux fonctions de la profession (transcription de rapports médicaux et soutien administratif en lien avec les consultations médicales).

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux phases du plan de mise en situation.

Phase d'information

- Sources d'information : rapport d'analyse de profession Secrétaire médicale, secrétaire médical, programme d'études, sites Internet en lien avec le secteur de la santé (listes d'établissements de santé, associations de professionnelles et de professionnels, etc.), présentations par des professionnelles et de professionnels qui exercent la profession.
- Formats des présentations de professionnelles et de professionnels qui exercent la profession : synchrone (rencontre en personne ou visioconférence), asynchrone (enregistrement audio ou vidéo).
- Organisation du milieu de la santé (établissements, services, secteurs public et privé, etc.) et lieux de travail (clinique, hôpital, télétravail, etc.).

- Distinction entre les rôles et les responsabilités des membres au sein d'une équipe de travail.
- Rémunération et avantages sociaux.
- Cheminements de carrière possibles : perspectives d'emploi, exigences d'embauche (test de français, tests de transcription, etc.), possibilités d'avancement, possibilités entrepreneuriales.
- Définition de la profession, fonctions, tâches et opérations.
- Exigences de réalisation des tâches en lien avec les habiletés (cognitives, perceptives, motrices et kinesthésiques), les attitudes et les connaissances.
- Principaux aspects légaux et éthiques.
- Information sur la formation : compétences à développer, modes d'évaluation et sanction des études, somme de travail personnel, règlements, services aux élèves, horaire, etc.
- Formation continue et autoformation : menu d'aide des systèmes informatiques, documentation et procédures, réseautage, stratégies permettant d'apprendre des termes médicaux, formation offerte par l'employeur, etc.
- Stratégies de recherche d'information et de synthèse de l'information recueillie.

Phase de réalisation

- Formats des échanges : discussion synchrone (rencontre en personne ou visioconférence), discussion asynchrone (exemple : forum de discussion), etc.
- Règles de discussion : participation, respect des autres, etc.
- Avantages de la communication de son point de vue et de la prise en considération de celui des autres.
- Liens entre les tâches et exigences de la profession et les compétences du programme.
- Moyens favorisant la réussite scolaire : stratégies d'apprentissage, participation aux cours, fréquence des périodes d'étude, conciliation école-travail-famille, etc.

Phase de synthèse

- Formats des bilans : document écrit et présentation orale, audio ou vidéo.
- Contenu type d'un bilan :
 - relevé de ses goûts, de ses habiletés, de ses attitudes et des aspects à améliorer pour exercer la profession;
 - comparaison des exigences de la profession et du milieu de la santé avec son profil;
 - évaluation de son intérêt pour les deux fonctions de la profession (transcription de rapports médicaux et soutien administratif en lien avec les consultations médicales).
- Utilisation du vocabulaire propre à la profession.

Compétence 2 Durée 45 h Unités 3

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Interpréter des termes médicaux.

Contexte de réalisation

- Pour des termes médicaux composés des principaux préfixes, radicaux et suffixes utilisés dans le milieu de la santé.
- Pour des abréviations médicales courantes.
- À partir de rapports, de formulaires, de requêtes, de prescriptions, de consignes, de demandes de personnes, etc.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

- | | | |
|---|---|--|
| 1 | Décoder le sens de termes médicaux comprenant un préfixe. | <ul style="list-style-type: none">• Détection précise de préfixes.• Détermination juste de la signification de préfixes.• Décodage juste de la signification de termes médicaux comprenant un préfixe. |
| 2 | Décoder le sens de termes médicaux comprenant un radical. | <ul style="list-style-type: none">• Détection précise de radicaux.• Détermination juste de la signification de radicaux.• Décodage juste de la signification de termes médicaux comprenant un radical. |
| 3 | Décoder le sens de termes médicaux comprenant un suffixe. | <ul style="list-style-type: none">• Détection précise de suffixes.• Détermination juste de la signification de suffixes.• Décodage juste de la signification de termes médicaux comprenant un suffixe. |
| 4 | Reconnaître la signification d'abréviations médicales. | <ul style="list-style-type: none">• Détermination juste de la signification d'abréviations.• Reconnaissance juste des abréviations qui ont plus d'une signification. |

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Décodage juste de la signification de termes médicaux qui combinent préfixes, radicaux et suffixes.
- Travail méthodique.
- Attitude rigoureuse.
- Qualité du français.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Stratégies d'analyse d'un terme médical.
 - Stratégies de mémorisation : listes, support audio ou visuel, moyens mnémotechniques, jeu-questionnaire, questionnement et enseignement par les pairs, fréquence et durée des périodes d'étude, etc.
 - Conséquences possibles d'erreurs d'interprétation de termes médicaux et importance de l'exactitude.
 - Exemples de termes médicaux qui combinent préfixes, radicaux et suffixes.
- 1 Décoder le sens de termes médicaux comprenant un préfixe.
 - Signification des principaux préfixes couramment utilisés dans le secteur de la santé.
 - Exemples de termes médicaux comprenant un préfixe.
 - 2 Décoder le sens de termes médicaux comprenant un radical.
 - Signification des principaux radicaux couramment utilisés dans le secteur de la santé.
 - Exemples de termes médicaux comprenant un radical.
 - 3 Décoder le sens de termes médicaux comprenant un suffixe.
 - Signification des principaux suffixes couramment utilisés dans le secteur de la santé.
 - Exemples de termes médicaux comprenant un suffixe.
 - 4 Reconnaître la signification d'abréviations médicales.
 - Signification des principales abréviations couramment utilisées dans le secteur de la santé.
 - Principales abréviations qui ont plus d'une signification.

Compétence 3 Durée 60 h Unités 4

Compétence traduite en comportement**Énoncé de la compétence**

Établir des liens entre des termes médicaux et les spécialités.

Contexte de réalisation

- Pour des termes médicaux couramment utilisés dans le secteur de la santé.
- À partir de rapports, de formulaires, de requêtes, de prescriptions, de consignes, de demandes de personnes, etc.
- À l'aide de sources de référence variées.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

- | | | |
|---|--|---|
| 1 | Se représenter les systèmes du corps humain. | <ul style="list-style-type: none"> • Localisation juste des systèmes du corps humain. • Localisation juste de composants anatomiques dans les systèmes du corps humain. |
| 2 | Caractériser les principales spécialités. | <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance juste des principales spécialités. • Liens pertinents entre les spécialités et les systèmes du corps humain |
| 3 | Associer des termes liés aux examens médicaux à des spécialités. | <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance juste des termes liés aux examens médicaux. • Liens pertinents entre les examens médicaux et les spécialités. |
| 4 | Associer des termes liés aux pathologies à des spécialités. | <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance juste des termes liés aux pathologies. • Liens pertinents entre les pathologies et les spécialités. |
| 5 | Associer des termes liés aux traitements médicaux à des spécialités. | <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance juste des termes liés aux traitements médicaux. • Liens pertinents entre les traitements médicaux et les spécialités. |
| 6 | Associer des termes liés aux médicaments à des spécialités. | <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance juste des termes liés aux médicaments. • Liens pertinents entre les médicaments et les spécialités. |

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Exploitation efficace de sources de référence.
- Travail méthodique.

- Attitude rigoureuse.
- Qualité du français.
- Respect de son champ d'expertise.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Importance de la pertinence et de la fiabilité des sources d'information.
 - Stratégies de recherche : choix du mot-clé (pertinence, mots associés, orthographe), choix de sources de référence, moteur de recherche, table des matières, index, etc.
 - Importance de la débrouillardise lors des recherches.
 - Conséquences possibles d'erreurs d'interprétation de termes médicaux et importance de l'exactitude.
- 1 Se représenter les systèmes du corps humain.
 - Sources de référence : documents spécialisés en anatomie, dictionnaire médical, etc.
 - Systèmes du corps humain et principaux composants anatomiques : membres, organes, muscles, os, ligaments, glandes, etc.
 - Orthographe des noms des systèmes du corps humain et des principaux composants anatomiques.
 - 2 Caractériser les principales spécialités.
 - Sources de référence : répertoire des spécialités médicales, associations de médecins spécialistes, etc.
 - Principales caractéristiques des spécialités.
 - Principaux systèmes du corps humain traités par chaque spécialité.
 - Orthographe des noms des spécialités.
 - 3 Associer des termes liés aux examens médicaux à des spécialités.
 - Sources de référence : dictionnaire médical, organisations du secteur public ou privé qui offrent des examens, associations de médecins spécialistes, etc.
 - Examens les plus courants pour les principales spécialités médicales.
 - Orthographe des principaux termes médicaux en lien avec les examens.
 - 4 Associer des termes liés aux pathologies à des spécialités.
 - Sources de référence : dictionnaire médical, organisations liées au traitement de certaines pathologies, associations de médecins spécialistes, etc.
 - Pathologies les plus courantes pour les principales spécialités médicales.
 - Orthographe des principaux termes médicaux en lien avec les pathologies, notamment les éponymes (exemple : maladie de Lou Gehrig).
 - 5 Associer des termes liés aux traitements médicaux à des spécialités.
 - Sources de référence : dictionnaire médical, organisations qui offrent des traitements médicaux, associations de médecins spécialistes, etc.
 - Traitements les plus courants pour les principales spécialités médicales.
 - Orthographe des principaux termes médicaux en lien avec les traitements.

- 6 Associer des termes liés aux médicaments à des spécialités.
- Sources de référence : dictionnaire médical, Compendium des produits et spécialités pharmaceutiques (CPS), fabricants de médicaments, organismes privés ou gouvernementaux qui remboursent les frais de médicaments, etc.
 - Médicaments et classes de médicaments les plus courants pour les principales spécialités médicales.
 - Orthographe des principaux termes médicaux en lien avec les médicaments.

Compétence 4 Durée 45 h Unités 3

Compétence traduite en comportement**Énoncé de la compétence**

Réviser des rapports transcrits par systèmes automatisés.

Contexte de réalisation

- À partir de différents types de rapports transcrits par systèmes automatisés :
 - résumés de dossiers;
 - rapports d'observations médicales;
 - rapports d'imagerie médicale;
 - rapports de consultation;
 - comptes rendus opératoires, etc.
- À l'aide :
 - d'un système informatique comportant des fonctions spécialisées dans la transcription médicale;
 - d'équipements technologiques couramment utilisés en transcription (pédalier, casque d'écoute, etc.);
 - de sources de référence variées;
 - d'outils d'aide à la correction.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

- | | |
|--|--|
| 1 Commencer le travail. | <ul style="list-style-type: none"> • Navigation adéquate dans les fonctions de transcription du système informatique. • Sélection du texte transcrit à réviser en fonction des priorités indiquées dans le système. |
| 2 Assurer la conformité du texte transcrit avec la dictée. | <ul style="list-style-type: none"> • Détection exhaustive des erreurs de transcription. • Correction judicieuse des erreurs de transcription. • Détermination juste des parties problématiques qui nécessitent des recherches. |
| 3 Traiter les parties problématiques. | <ul style="list-style-type: none"> • Choix de sources de référence pertinentes et fiables. • Application de stratégies de recherche efficaces. • Résultats de recherche pertinents. • Corrections judicieuses. |
| 4 Assurer la qualité du français. | <ul style="list-style-type: none"> • Repérage complet des erreurs : <ul style="list-style-type: none"> – d'orthographe; – de grammaire; – de ponctuation; – de majuscules. • Correction judicieuse des erreurs. |

- 5 Vérifier et ajuster la mise en page.
- Respect des consignes dictées.
 - Respect des gabarits et des procédures.
- 6 Terminer le rapport.
- Sauvegarde dans le format et à l'endroit appropriés.
 - Transmission correcte.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Utilisation juste des termes médicaux.
- Respect du temps alloué.
- Exactitude et cohérence des informations concernant :
 - l'identité de la personne;
 - l'identité des professionnelles et des professionnels de la santé;
 - les dates.
- Utilisation efficace des technologies.
- Respect du cadre légal et des règles d'éthique.
- Respect de son champ d'expertise.
- Travail méthodique.
- Attitude rigoureuse.
- Respect des règles en matière de santé et de sécurité au travail.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Raison d'être des rapports médicaux.
- Caractéristiques des différents rapports médicaux : sections, spécialités en cause, intervenantes et intervenants impliqués, dates (consultation, dictée, transcription), durée des dictées, initiales de la personne qui a fait la transcription, etc.
- Délai pour produire le rapport et délai de transcription.
- Exigences des employeurs pour ce qui est du nombre de minutes de dictée transcrites ou révisées par jour et objectifs réalistes pour cette compétence.
- Stratégies permettant de développer sa capacité de concentration.
- Informations sur l'identité de la personne : prénom et nom, sexe, date de naissance, numéro d'assurance maladie, numéro de carte d'hôpital, coordonnées.
- Informations sur l'identité des professionnelles et des professionnels de la santé : prénom et nom, numéro de permis.
- Importance des sauvegardes régulières.
- Configuration et utilisation des équipements tels que pédalier, casque d'écoute, etc.
- Importance du cadre légal en matière de confidentialité et d'accès à l'information.
- Règles d'éthique : discrétion, utilisation du téléphone mobile durant les heures de travail, utilisation personnelle des équipements de l'organisation, tenue vestimentaire, langage, etc.
- Conséquences possibles d'erreurs d'interprétation de termes médicaux et importance de l'exactitude.

- Importance de la communication et de la collaboration en milieu de travail.
 - Méthodes de gestion du stress.
 - Santé et sécurité au travail : ergonomie du poste de travail, pauses, exercices, etc.
- 1 Commencer le travail.
 - Système informatique comportant des fonctions spécialisées dans la transcription médicale : navigation dans les menus, gestion des requêtes, outil de recherche.
 - Codes de priorités et délai de révision.
 - 2 Assurer la conformité du texte transcrit avec la dictée.
 - Règles de base de la transcription : intégralité du texte, absence de reformulation, utilisation des guillemets pour les termes d'une langue étrangère, restriction concernant l'utilisation des symboles et des abréviations, etc.
 - Technologies de reconnaissance vocale des systèmes automatisés de transcription.
 - Erreurs typiques des systèmes de transcription automatisés : mots manquants, ajout de mots, doublons, orthographe erroné, mots avec une sonorité similaire, mais avec un sens différent (hors contexte), phrase insensée, ponctuation incorrecte, informations quantitatives erronées (nombre de points de suture, longueur d'une incision, unité de mesure, âge, etc.).
 - Parties problématiques qui nécessitent des recherches : termes médicaux par rapport au contexte, mots inaudibles, etc.
 - Méthode de travail : prise de notes, utilisation de symboles ou de couleurs pour indiquer la présence d'erreurs ou de parties qui nécessitent des recherches, mode d'affichage synchronisé du texte et de la dictée.
 - Système informatique comportant des fonctions spécialisées dans la transcription médicale : mode d'affichage synchronisé du texte et de la dictée, vitesse de défilement de la dictée, niveau sonore, etc.
 - 3 Traiter les parties problématiques.
 - Importance de la pertinence et de la fiabilité des sources d'information.
 - Sources de référence : dictionnaire médical, manuel d'anatomie, Compendium des produits et spécialités pharmaceutiques (CPS), bottin des médecins, etc.
 - Stratégies de recherche : choix du mot-clé (pertinence, mots associés, orthographe), choix de sources de référence, moteur de recherche, table des matières, index, etc.
 - Demandes d'information selon l'ordre hiérarchique : collègue, chef de service, professionnelle ou professionnel de la santé.
 - 4 Assurer la qualité du français.
 - Sources de référence : dictionnaire, grammaire, guide de conjugaison, etc.
 - Orthographe : termes médicaux et termes généraux, utilisation du trait d'union, utilisation de la majuscule, etc.
 - Grammaire : repérage du sujet, accord des noms, des adjectifs et des verbes, notamment des participes passés, modes et temps des verbes, etc.
 - Ponctuation : virgule, point, point-virgule, etc.
 - Outil informatisé d'aide à la correction.
 - 5 Vérifier et ajuster la mise en page.
 - Modes d'affichage à l'écran.
 - Caractéristiques de la mise en page des rapports médicaux.
 - Consignes types des professionnelles et des professionnels de la santé : marges, paragraphes, polices de caractère, etc.

6 Terminer le rapport.

- Importance de la vérification des informations en cas de doute.
- Formats de sauvegarde : traitement de texte, format propre au système de transcription, etc.
- Méthodes de transmission des fichiers en fonction du système de transcription, de la taille du document, de la confidentialité des informations, etc.

Compétence 5 Durée 45 h Unités 3

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Transcrire des rapports de consultation médicale.

Contexte de réalisation

- À partir de rapports dictés de consultation médicale :
 - en lien avec différents systèmes du corps humain;
 - en lien avec différentes spécialités;
 - qui présentent des problèmes variés : prononciation, accent, débit rapide, bruit de fond, etc.
- À l'aide :
 - d'un système informatique comportant des fonctions spécialisées dans la transcription médicale;
 - d'équipements technologiques couramment utilisés en transcription (pédalier, casque d'écoute, etc.);
 - de sources de référence variées;
 - d'outils d'aide à la correction.

Éléments de la compétence

- 1 Commencer le travail.
- 2 Saisir le texte dicté.
- 3 Traiter les parties problématiques.
- 4 Assurer la qualité du français.
- 5 Effectuer la mise en page.

Critères de performance

- Respect des priorités dans le choix de la dictée.
- Respect des demandes et des directives.
- Transcription exhaustive et fidèle de la dictée.
- Détermination juste des parties problématiques qui nécessitent des recherches.
- Choix de sources de référence pertinentes et fiables.
- Application de stratégies de recherche efficaces.
- Résultats de recherche pertinents.
- Corrections judicieuses.
- Repérage des erreurs :
 - d'orthographe;
 - de grammaire;
 - de ponctuation;
 - de majuscules.
- Correction judicieuse des erreurs.
- Respect des consignes dictées.
- Respect des gabarits et des procédures.

6 Terminer le rapport.

- Sauvegarde dans le format et à l'endroit appropriés.
- Transmission correcte.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Utilisation juste des termes médicaux.
- Respect du temps alloué.
- Exactitude et cohérence des informations concernant :
 - l'identité de la personne;
 - l'identité des professionnelles et des professionnels de la santé;
 - les dates.
- Utilisation efficace des technologies.
- Respect du cadre légal et des règles d'éthique.
- Respect de son champ d'expertise.
- Travail méthodique.
- Attitude rigoureuse.
- Respect des règles en matière de santé et de sécurité au travail.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Caractéristiques des rapports de consultation médicale : identité de la personne, renseignements permettant d'établir une opinion ou un diagnostic médical, recommandations, dates (consultation, dictée, transcription), identité de la professionnelle ou du professionnel de la santé, initiales de la personne qui a fait la transcription, etc.
- Délai pour produire le rapport et délai de transcription.
- Exigences des employeurs pour ce qui est du nombre de minutes de dictée transcrites par jour et objectifs réalistes pour cette compétence.
- Stratégies permettant de développer sa capacité de concentration.
- Informations sur l'identité de la personne : prénom et nom, sexe, date de naissance, numéro d'assurance maladie, numéro de carte d'hôpital, coordonnées.
- Informations sur l'identité des professionnelles et des professionnels de la santé : prénom et nom, numéro de permis.
- Système informatique comportant des fonctions spécialisées dans la transcription médicale : navigation dans les menus, gestion des requêtes, outil de recherche, mode d'affichage synchronisé du texte et de la dictée, vitesse de la dictée, niveau sonore, etc.
- Importance des sauvegardes régulières.
- Configuration et utilisation du pédalier.
- Importance du cadre légal en matière de confidentialité et d'accès à l'information.
- Règles d'éthique : discrétion, utilisation du téléphone mobile durant les heures de travail, utilisation personnelle des équipements de l'organisation, tenue vestimentaire, langage, etc.
- Conséquences possibles d'erreurs d'interprétation de termes médicaux et importance de l'exactitude.

- Importance de la communication et de la collaboration en milieu de travail.
 - Méthodes de gestion du stress.
 - Santé et sécurité au travail : ergonomie du poste de travail, pauses, exercices, etc.
- 1 Commencer le travail.
 - Fonctionnement des requêtes : consultation, modification, création.
 - Règles de priorité dans la transcription des rapports : niveau d'urgence, ordre chronologique, spécialités, etc.
 - 2 Saisir le texte dicté.
 - Règles de base de la transcription : intégralité du texte, absence de reformulations, utilisation des guillemets pour les termes d'une langue étrangère, restriction concernant l'utilisation des symboles et des abréviations, etc.
 - Méthode de transcription : écoute intégrale, prise en note des consignes particulières de la professionnelle ou du professionnel de la santé, transcription du texte et écoute de la dictée de façon simultanée, etc.
 - Attention particulière à porter aux informations quantitatives : nombre de points de suture, longueur d'une incision, nombre de jours de manifestation des symptômes, etc.
 - Parties problématiques qui nécessitent des recherches : termes médicaux par rapport au contexte, mots inaudibles, etc.
 - Stratégies à utiliser pour les dictées présentant un niveau sonore très faible, un bruit de fond, etc.
 - Stratégies à utiliser pour les dictées provenant de professionnelles ou de professionnels de la santé ayant une prononciation, un débit ou un accent particuliers.
 - Création et utilisation de blocs de texte prédéfinis (canevas).
 - Méthode de relecture : prise de notes, utilisation de symboles ou de couleurs pour indiquer la présence d'erreurs ou de parties qui nécessitent des recherches, mode d'affichage synchronisé du texte et de la dictée.
 - 3 Traiter les parties problématiques.
 - Importance de la pertinence et de la fiabilité des sources d'information.
 - Sources de référence : dictionnaire médical, manuel d'anatomie, Compendium des produits et spécialités pharmaceutiques (CPS), bottin des médecins, etc.
 - Stratégies de recherche : choix du mot-clé (pertinence, mots associés, orthographe), choix de sources de référence, moteur de recherche, table des matières, index, etc.
 - Demandes d'information selon l'ordre hiérarchique : collègue, chef de service, professionnelle ou professionnel de la santé.
 - 4 Assurer la qualité du français.
 - Sources de référence : dictionnaire, grammaire, guide de conjugaison, etc.
 - Orthographe : termes médicaux et termes généraux, utilisation du trait d'union, utilisation de la majuscule, etc.
 - Grammaire : repérage du sujet, accord des noms, des adjectifs et des verbes, notamment des participes passés, modes et temps des verbes, etc.
 - Ponctuation : virgule, point, point-virgule, etc.
 - Outil informatisé d'aide à la correction.

5 Effectuer la mise en page.

- Modes d'affichage à l'écran.
- Caractéristiques de la mise en page des rapports médicaux.
- Consignes types des professionnelles et des professionnels de la santé : marges, paragraphes, polices de caractère, etc.

6 Terminer le rapport.

- Importance de la vérification des informations en cas de doute.
- Formats de sauvegarde : traitement de texte, format propre au système de transcription, etc.
- Méthodes de transmission des fichiers en fonction du système de transcription, de la taille du document, de la confidentialité des informations, etc.

Compétence 6 Durée 75 h Unités 5

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Assurer le soutien administratif en lien avec les consultations médicales.

Contexte de réalisation

- À partir notamment :
 - de demandes de personnes, de collègues, de professionnelles et de professionnels de la santé, etc.;
 - de documents, de formulaires et de dossiers médicaux.
- À l'aide :
 - d'un système informatique comportant des fonctions spécialisées dans la gestion des dossiers médicaux électroniques (DME) et la gestion des rendez-vous;
 - d'un numériseur;
 - d'outils de télécommunication (courriel, téléphone, etc.);
 - de sources de référence variées.

Éléments de la compétence

1 Accueillir et informer la personne.

Critères de performance

- Reconnaissance juste des caractéristiques de la personne.
- Approche adaptée aux caractéristiques de la personne.
- Interprétation juste des motifs de la visite de la personne, de ses questions et de ses demandes.
- Transmission d'informations claires et pertinentes.
- Saisie ou mise à jour exacte des informations au dossier.

2 Traiter des dossiers médicaux.

- Détermination juste des documents et des formulaires à inclure dans le dossier.
- Formulaires correctement remplis.
- Formulation précise de demandes de documents ou d'information.
- Transmission des documents conforme aux demandes qui leur sont liées.
- Mise à jour appropriée d'informations ou de documents.
- Numérisation des documents dans le respect des procédures en vigueur.
- Classement des documents et des dossiers en conformité avec les procédures en vigueur.

- 3 Gérer des rendez-vous.
- Respect des plages horaires spécifiées par les professionnelles et les professionnels de la santé.
 - Exactitude dans l'attribution, le déplacement, l'annulation et la confirmation des rendez-vous.
 - Respect des délais établis.
- 4 Facturer des produits ou des services non assurés par l'État.
- Choix approprié du formulaire de facturation.
 - Concordance entre le code de facturation et le produit vendu ou le service rendu.
 - Formulaire correctement rempli.
 - Exactitude du montant perçu ou à percevoir.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Attitudes et comportements professionnels adaptés à la situation.
- Détermination juste des priorités.
- Interprétation juste des termes médicaux.
- Exécution efficace de plusieurs tâches simultanément ou en alternance.
- Respect du cadre légal et des règles d'éthique.
- Respect de son champ d'expertise.
- Utilisation efficace des technologies.
- Qualité de la langue écrite et parlée.
- Respect des règles en matière de santé et de sécurité au travail.
- Respect des règles en matière de contamination et de contagion.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Sources de référence : répertoire des établissements du milieu de la santé, bottin des médecins, documentation portant sur le cadre légal applicable, formulaires normalisés du réseau de la santé.
- Dossier médical électronique (DME) : création, modification, recherche, suppression d'information.
- Distinction juste des rôles et des responsabilités de chacun des membres au sein d'une équipe.
- Importance d'une communication et d'une collaboration professionnelles.
- Importance de la capacité de s'adapter aux différentes situations, d'accomplir plusieurs tâches en même temps et de gérer son stress.
- Variété des rapports statistiques : temps d'attente, nombre de diagnostics, codes d'exams, montant facturé, etc.
- Importance du cadre légal en matière de confidentialité et d'accès à l'information, d'accès aux services, de consentement et de facturation.
- Règles d'éthique : discrétion, utilisation du téléphone mobile durant les heures de travail, utilisation personnelle des équipements de l'organisation, tenue vestimentaire, langage, etc.

- Conséquences possibles d'erreurs dans les dossiers médicaux et importance de l'exactitude.
 - Santé et sécurité au travail : ergonomie du poste de travail, pauses, exercices, déplacement de charges, etc.
- 1 Accueillir et informer la personne.
 - Caractéristiques de la personne : problèmes de santé physique ou mentale, émotions, stress, douleur, âge, différences culturelles, etc.
 - Approches à adopter en fonction des caractéristiques de la personne : questions types, écoute active, reformulation, patience, calme, respect, courtoisie, discrétion, empathie, limites des responsabilités du personnel de secrétariat médical.
 - Formules de politesse adaptées aux différentes situations : invitation à s'asseoir, à attendre, à remplir un formulaire, etc.
 - Consignes à donner à la personne : indications pour se rendre à un local ou à un édifice particulier, préparation à un examen ou à un traitement, etc.
 - Priorisation de l'ordre de consultation en fonction des directives des professionnelles et des professionnels de la santé ou de l'établissement, de la raison des consultations, de l'état physique ou psychologique de la personne, etc.
 - Procédure à suivre en cas d'urgence : appel du personnel infirmier, des médecins ou du personnel responsable de la sécurité, application des codes de mesures d'urgence, etc.
 - Sources de risques de contamination et de contagion : précautions universelles (lavage des mains, port de gants, port d'un masque), maladies à déclaration obligatoire, etc.
 - Importance de la vérification de la concordance entre les informations qui figurent sur la carte d'assurance maladie ou la carte d'hôpital et celles qui se trouvent dans le dossier de la personne.
 - Informations additionnelles au dossier de la personne : coordonnées, nom d'un parent (enfant de moins de 14 ans), nom de la ou du médecin de famille, ordonnances médicales, personne à joindre en cas d'urgence, allergies, etc.
 - 2 Traiter des dossiers médicaux.
 - Documents types constituant un dossier médical : notes d'évolution, feuille sommaire, rapport de consultation, observations médicales, résultats d'examens, comptes rendus opératoires, prescriptions médicales, etc.
 - Formulaire types : confirmation de présence à une consultation, attestation d'accident de travail ou de maladie professionnelle, retrait préventif, rapport d'invalidité, accident de la route, formulaire de consentement, etc.
 - Conditions et procédures à respecter pour consulter un dossier médical ou obtenir des renseignements médicaux qui y figurent.
 - Règles de nomenclature des dossiers médicaux.
 - Ordre de classement des documents et des dossiers médicaux.
 - Importance de la conservation des originaux au dossier.
 - Importance des signatures sur les formulaires de consentement.
 - Particularités de la gestion des dossiers médicaux électroniques (DME).
 - Fonctionnement d'un numérisateur.
 - Formats de sauvegarde des documents.
 - 3 Gérer des rendez-vous.
 - Fonctions du système électronique pour l'attribution, le déplacement, l'annulation, la confirmation et la recherche de rendez-vous.
 - Procédures types pour la gestion des rendez-vous par courriel, par téléphone ou en personne.
 - Durée des rendez-vous : suivi, examen annuel, traitement, renouvellement de prescriptions.

- Particularités des horaires des professionnelles et des professionnels de la santé : différences entre les besoins et les demandes de chaque professionnelle ou professionnel, changements fréquents, actes médicaux réservés à certaines plages horaires, congés, etc.
- 4 Facturer des produits ou des services non assurés par l'État.
- Sources de référence : listes de produits ou de services non assurés, guide de facturation pour la rémunération à l'acte, répertoire des diagnostics.
 - Critères d'admissibilité au régime d'assurance maladie.
 - Stratégies de recherche dans le répertoire des codes d'actes pour la facturation médicale.
 - Formulaire de demande de remboursement : carte expirée ou non présentée, réclamation à l'extérieur de la province pour des services médicaux, etc.
 - Délais à respecter.

Compétence 7 Durée 45 h Unités 3

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Transcrire des rapports d'imagerie médicale.

Contexte de réalisation

- À partir de rapports dictés d'imagerie médicale :
 - en lien avec différents systèmes du corps humain;
 - en lien avec différents types d'examens d'imagerie médicale;
 - qui présentent des problèmes variés : prononciation, accent, débit rapide, bruit de fond, etc.
- À l'aide :
 - d'un système informatique comportant des fonctions spécialisées dans la transcription médicale;
 - d'équipements technologiques couramment utilisés en transcription (pédalier, casque d'écoute, etc.);
 - de sources de référence variées;
 - d'outils d'aide à la correction.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1 Commencer le travail. | <ul style="list-style-type: none">• Respect des priorités dans le choix de la dictée.• Respect des demandes et des directives. |
| 2 Saisir le texte dicté. | <ul style="list-style-type: none">• Transcription exhaustive et fidèle de la dictée.• Détermination juste des parties problématiques qui nécessitent des recherches. |
| 3 Traiter les parties problématiques. | <ul style="list-style-type: none">• Choix de sources de référence pertinentes et fiables.• Application de stratégies de recherche efficaces.• Résultats de recherche pertinents.• Corrections judicieuses. |
| 4 Assurer la qualité du français. | <ul style="list-style-type: none">• Repérage des erreurs :<ul style="list-style-type: none">– d'orthographe;– de grammaire;– de ponctuation;– de majuscules.• Correction judicieuse des erreurs. |
| 5 Effectuer la mise en page. | <ul style="list-style-type: none">• Respect des consignes dictées.• Respect des gabarits et des procédures. |

6 Terminer le rapport.

- Sauvegarde dans le format et à l'endroit appropriés.
- Transmission correcte.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Utilisation juste des termes médicaux.
- Exactitude et cohérence des informations concernant :
 - l'identité de la personne;
 - l'identité des professionnelles et des professionnels de la santé;
 - les dates.
- Utilisation efficace des technologies.
- Respect du cadre légal et des règles d'éthique.
- Respect de son champ d'expertise.
- Travail méthodique.
- Attitude rigoureuse.
- Respect des règles en matière de santé et de sécurité au travail.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Caractéristiques des rapports d'imagerie médicale : identité de la personne, précisions détaillées concernant l'examen et l'interprétation de la professionnelle ou du professionnel de la santé, dates (examen, dictée, transcription), initiales de la personne qui a fait la transcription, etc.
- Particularités des examens d'imagerie médicale positifs (avec anomalies) : description et localisation des anomalies; comparaison avec le dossier antérieur, s'il y a lieu; mention des limites de l'examen, s'il y a lieu; intégration des résultats aux renseignements cliniques; synthèse des résultats obtenus par les différents modes d'imagerie, le cas échéant; réponse à la demande de la ou du médecin traitant; suggestions faites à la ou au médecin traitant, etc.
- Délai pour produire le rapport et délai de transcription.
- Exigences des employeurs pour ce qui est du nombre de minutes de dictée transcrites par jour et objectifs réalistes pour cette compétence.
- Stratégies permettant de développer sa capacité de concentration.
- Informations sur l'identité de la personne : prénom et nom, sexe, date de naissance, numéro d'assurance maladie, numéro de carte d'hôpital, coordonnées.
- Informations sur l'identité des professionnelles et des professionnels de la santé : prénom et nom, numéro de permis.
- Système informatique comportant des fonctions spécialisées dans la transcription médicale : navigation dans les menus, gestion des requêtes, outil de recherche, mode d'affichage synchronisé du texte et de la dictée, vitesse de défilement de la dictée, niveau sonore, etc.
- Importance des sauvegardes régulières.
- Configuration et utilisation du pédalier.
- Importance du cadre légal en matière de confidentialité et d'accès à l'information.

- Règles d'éthique : discrétion, utilisation du téléphone mobile durant les heures de travail, utilisation personnelle des équipements de l'organisation, tenue vestimentaire, langage, etc.
 - Conséquences possibles d'erreurs d'interprétation de termes médicaux et importance de l'exactitude.
 - Importance de la communication et de la collaboration en milieu de travail.
 - Méthodes de gestion du stress.
 - Santé et sécurité au travail : ergonomie du poste de travail, pauses, exercices, etc.
- 1 Commencer le travail.
 - Fonctionnement des requêtes : consultation, modification, création.
 - Règles de priorité dans la transcription des rapports : niveau d'urgence, ordre chronologique, spécialités, etc.
 - 2 Saisir le texte dicté.
 - Règles de base de la transcription : intégralité du texte, absence de reformulations, utilisation des guillemets pour les termes d'une langue étrangère, restriction concernant l'utilisation des symboles et des abréviations, etc.
 - Méthode de transcription : écoute intégrale, prise en note des consignes particulières de la professionnelle ou du professionnel de la santé, saisie du texte simultanément avec l'écoute de la dictée, etc.
 - Parties problématiques qui nécessitent des recherches : termes médicaux par rapport au contexte, mots inaudibles, etc.
 - Attention particulière à porter aux informations quantitatives : nombre de kystes, dimensions des kystes, nombre de fractures, dimensions du conduit cholédoque, etc.
 - Termes médicaux particuliers aux différents tests d'imagerie médicale : radiographie, mammographie, tomodensitométrie (TDM, TACO), imagerie par résonance magnétique, échographie, Doppler, radioscopie, etc.
 - Attention particulière à porter à la reconnaissance de certaines parties de l'anatomie, par exemple les vertèbres (C6-C7, D12, L5).
 - Stratégies à utiliser pour les dictées présentant un niveau sonore très faible, un bruit de fond, etc.
 - Stratégies à utiliser pour les dictées provenant de professionnelles ou de professionnels de la santé ayant une prononciation, un débit ou un accent particuliers.
 - Création et utilisation de blocs de texte prédéfinis (canevas).
 - Méthode de relecture : prise de notes, utilisation de symboles ou de couleurs pour indiquer la présence d'erreurs ou de parties qui nécessitent des recherches, mode d'affichage synchronisé du texte et de la dictée.
 - 3 Traiter les parties problématiques.
 - Importance de la pertinence et de la fiabilité des sources d'information.
 - Sources de référence : dictionnaire médical, manuel d'anatomie, Compendium des produits et spécialités pharmaceutiques (CPS), bottin des médecins, etc.
 - Stratégies de recherche : choix du mot-clé (pertinence, mots associés, orthographe), choix de sources de référence, moteur de recherche, table des matières, index, etc.
 - Demandes d'information selon l'ordre hiérarchique : collègue, chef de service, professionnelle ou professionnel de la santé.

4 Assurer la qualité du français.

- Sources de référence : dictionnaire, grammaire, guide de conjugaison, etc.
- Orthographe : termes médicaux et termes généraux, utilisation du trait d'union, utilisation de la majuscule, etc.
- Grammaire : repérage du sujet, accord des noms, des adjectifs et des verbes, notamment des participes passés, modes et temps des verbes, etc.
- Ponctuation : virgule, point, point-virgule, etc.
- Outil informatisé d'aide à la correction.

5 Effectuer la mise en page.

- Modes d'affichage à l'écran.
- Caractéristiques de la mise en page des rapports médicaux.
- Consignes types des professionnelles et des professionnels de la santé : marges, paragraphes, polices de caractère, etc.

6 Terminer le rapport.

- Importance de la vérification des informations en cas de doute.
- Formats de sauvegarde : traitement de texte, format propre au système de transcription, etc.
- Méthodes de transmission des fichiers en fonction du système de transcription, de la taille du document, de la confidentialité des informations, etc.

Compétence 8 Durée 45 h Unités 3

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Transcrire des comptes rendus opératoires.

Contexte de réalisation

- À partir de comptes rendus opératoires variés :
 - en lien avec différents systèmes du corps humain;
 - en lien avec différents types d'interventions chirurgicales;
 - qui présentent des problèmes variés : prononciation, accent, débit rapide, bruit de fond, etc.
- À l'aide :
 - d'un système informatique comportant des fonctions spécialisées dans la transcription médicale;
 - d'équipements technologiques couramment utilisés en transcription (pédalier, casque d'écoute, etc.);
 - de sources de référence variées;
 - d'outils d'aide à la correction.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1 Commencer le travail. | <ul style="list-style-type: none"> • Respect des priorités dans le choix de la dictée. • Respect des demandes et des directives. |
| 2 Saisir le texte dicté. | <ul style="list-style-type: none"> • Transcription exhaustive et fidèle de la dictée. • Détermination juste des parties problématiques qui nécessitent des recherches. |
| 3 Traiter les parties problématiques. | <ul style="list-style-type: none"> • Choix de sources de référence pertinentes et fiables. • Application de stratégies de recherche efficaces. • Résultats de recherche pertinents. • Corrections judicieuses. |
| 4 Assurer la qualité du français. | <ul style="list-style-type: none"> • Repérage des erreurs : <ul style="list-style-type: none"> – d'orthographe; – de grammaire; – de ponctuation; – de majuscules. • Correction judicieuse des erreurs. |
| 5 Effectuer la mise en page. | <ul style="list-style-type: none"> • Respect des consignes dictées. • Respect des gabarits et des procédures. |

6 Terminer le rapport.

- Sauvegarde dans le format et à l'endroit appropriés.
- Transmission correcte.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Utilisation juste des termes médicaux.
- Respect du temps alloué.
- Exactitude et cohérence des informations concernant :
 - l'identité de la personne;
 - l'identité des professionnelles et des professionnels de la santé;
 - les dates.
- Utilisation efficace des technologies.
- Respect du cadre légal et des règles d'éthique.
- Respect de son champ d'expertise.
- Travail méthodique.
- Attitude rigoureuse.
- Respect des règles en matière de santé et de sécurité au travail.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Caractéristiques des comptes rendus opératoires : identité de la personne, identité des intervenantes et des intervenants impliqués, diagnostic préopératoire justifiant l'intervention, détails de l'intervention, type d'anesthésie, position de la personne, type de préparation et de désinfection des champs opératoires, type et localisation des incisions, constatations faites au cours de l'intervention, technique opératoire employée, instruments employés, type de sutures, modes de fermeture de l'incision, drains, mèches, tubes ou autres laissés en place, pertes sanguines en millimètres, type de pansements, attestation de l'exactitude du décompte des instruments, compte rendu de l'état de la personne au cours de l'intervention, durée de l'intervention, heures de début et de fin de l'intervention, dates (intervention, dictée, transcription), initiales de la personne qui a fait la transcription, etc.
- Délai pour produire le rapport et délai de transcription.
- Exigences des employeurs pour ce qui est du nombre de minutes de dictée transcrites par jour et objectifs réalistes pour cette compétence.
- Stratégies permettant de développer sa capacité de concentration.
- Informations sur l'identité de la personne : prénom et nom, sexe, date de naissance, numéro d'assurance maladie, numéro de carte d'hôpital, coordonnées.
- Informations sur l'identité des professionnelles et des professionnels de la santé : prénom et nom, numéro de permis.
- Système informatique comportant des fonctions spécialisées dans la transcription médicale : gestion des requêtes, outil de recherche, mode d'affichage synchronisé du texte et de la dictée, vitesse de la dictée, niveau sonore, etc.
- Importance des sauvegardes régulières.
- Configuration et utilisation du pédalier.

- Importance du cadre légal en matière de confidentialité et d'accès à l'information.
 - Règles d'éthique : discrétion, utilisation du téléphone mobile durant les heures de travail, utilisation personnelle des équipements de l'organisation, tenue vestimentaire, langage, etc.
 - Conséquences possibles d'erreurs d'interprétation de termes médicaux et importance de l'exactitude.
 - Importance de la communication et de la collaboration en milieu de travail.
 - Méthodes de gestion du stress.
 - Santé et sécurité au travail : ergonomie du poste de travail, pauses, exercices, etc.
- 1 Commencer le travail.
 - Fonctionnement des requêtes : consultation, modification, création.
 - Règles de priorité dans la transcription des rapports : ordre chronologique, niveau d'urgence, spécialités, etc.
 - 2 Saisir le texte dicté.
 - Règles de base de la transcription : intégralité du texte, absence de reformulations, utilisation des guillemets pour les termes d'une langue étrangère, restriction concernant l'utilisation des symboles et des abréviations, etc.
 - Méthode de transcription : écoute intégrale, prise en note des consignes particulières de la professionnelle ou du professionnel de la santé, saisie du texte simultanément avec l'écoute de la dictée, etc.
 - Parties problématiques qui nécessitent des recherches : termes médicaux par rapport au contexte, mots inaudibles, etc.
 - Attention particulière à porter aux informations quantitatives : nombre de points de suture, longueur d'une incision, quantité de liquide retirée, unité de mesure, etc.
 - Vocabulaire particulier aux interventions chirurgicales : instruments, matériel opératoire, types d'anesthésies.
 - Stratégies à utiliser pour les dictées présentant un niveau sonore très faible, un bruit de fond, etc.
 - Stratégies à utiliser pour les dictées provenant de professionnelles ou de professionnels de la santé ayant une prononciation, un débit ou un accent particuliers.
 - Création et utilisation de blocs de texte prédéfinis (canevas).
 - Méthode de relecture : prise de notes, utilisation de symboles ou de couleurs pour indiquer la présence d'erreurs ou de parties qui nécessitent des recherches, mode d'affichage synchronisé du texte et de la dictée.
 - 3 Traiter les parties problématiques.
 - Importance de la pertinence et de la fiabilité des sources d'information.
 - Sources de référence : dictionnaire médical, manuel d'anatomie, Compendium des produits et spécialités pharmaceutiques (CPS), bottin des médecins, etc.
 - Stratégies de recherche : choix du mot-clé (pertinence, mots associés, orthographe), choix de sources de référence, moteur de recherche, table des matières, index, etc.
 - Demandes d'information selon l'ordre hiérarchique : collègue, chef de service, professionnelle ou professionnel de la santé.
 - 4 Assurer la qualité du français.
 - Sources de référence : dictionnaire, grammaire, guide de conjugaison, etc.
 - Orthographe : termes médicaux et termes généraux, utilisation du trait d'union, utilisation de la majuscule, etc.

- Grammaire : repérage du sujet, accord des noms, des adjectifs et des verbes, notamment des participes passés, modes et temps des verbes, etc.
- Ponctuation : virgule, point, point-virgule, etc.
- Outil informatisé d'aide à la correction.

5 Effectuer la mise en page.

- Modes d'affichage à l'écran.
- Caractéristiques de la mise en page des comptes rendus opératoires.
- Consignes types des professionnelles et des professionnels de la santé : marges, paragraphes, polices de caractère, etc.

6 Terminer le rapport.

- Importance de la vérification des informations en cas de doute.
- Formats de sauvegarde : traitement de texte, format propre au système de transcription, etc.
- Méthodes de transmission des fichiers en fonction du système de transcription, de la taille du document, de la confidentialité des informations, etc.

Compétence 9 Durée 75 h Unités 5

Compétence traduite en situation

Énoncé de la compétence

S'intégrer au milieu de travail.

Éléments de la compétence

- Mettre en œuvre les compétences acquises durant la formation.
- Consolider des attitudes compatibles avec l'exercice de la profession.
- Faire le point sur ses acquis.

Plan de mise en situation

Phase d'information

- S'informer sur les modalités et les renseignements relatifs au stage.
- Prendre connaissance du contenu d'un journal de bord.
- S'informer sur les organisations en mesure d'accueillir des stagiaires.

Phase de réalisation

- Effectuer des démarches auprès d'organisations pour obtenir une place de stagiaire.
- S'intégrer à l'équipe de travail.
- Observer les pratiques liées à l'exercice de la profession.
- Effectuer différentes tâches professionnelles.
- Tenir un journal de bord.

Phase de synthèse

- Produire un bilan qui comporte :
 - un relevé de sa perception de la profession avant et après le stage;
 - une comparaison entre la formation suivie et le milieu de stage;
 - une autoévaluation (points forts et points à améliorer, pistes envisagées pour poursuivre le développement de ses compétences);
 - une évaluation du milieu de stage.

Conditions d'encadrement

- Fournir aux élèves les moyens et l'aide nécessaires à leur recherche d'un lieu de stage.
- Fournir aux élèves la documentation nécessaire à la préparation du stage, à la tenue du journal de bord et à la rédaction du bilan.
- S'entendre avec les responsables du milieu de stage pour favoriser chez la ou le stagiaire l'exécution de tâches professionnelles et le développement de l'autonomie.
- Maintenir une collaboration étroite entre l'établissement d'enseignement et l'organisation qui accueille la ou le stagiaire.
- Assurer l'encadrement périodique de la ou du stagiaire au cours du stage.

- Résoudre les problèmes qui surviennent au cours du stage.
- Favoriser l'évaluation critique du stage.

Critères de participation

Phase d'information

- Participe à l'organisation pratique du stage.
- S'informe sur les organisations en mesure d'accueillir des stagiaires.

Phase de réalisation

- Effectue des démarches auprès d'organisations pour obtenir une place de stagiaire.
- Exécute les tâches assignées durant le stage.
- Montre une attitude professionnelle dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées.
- Tient un journal de bord.

Phase de synthèse

- Produit un bilan qui comporte :
 - un relevé de sa perception de la profession avant et après le stage;
 - une comparaison entre la formation suivie et le milieu de stage;
 - une autoévaluation (points forts et points à améliorer, pistes envisagées pour poursuivre le développement de ses compétences);
 - une évaluation du milieu de stage.
- Montre une attitude objective par rapport à sa performance durant le stage.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux phases du plan de mise en situation.

Phase d'information

- Modalités et renseignements relatifs au stage : objectifs, durée, conditions d'encadrement, exigences, critères de participation.
- Journal de bord : utilité, importance de la consignation des faits au fur et à mesure qu'ils se produisent.
- Contenu type d'un journal de bord : observations relatives au milieu de travail (contexte de travail, tâches effectuées par le personnel, documentation, technologies, clientèle, termes médicaux utilisés), tâches effectuées par la ou le stagiaire, situations particulières expérimentées et réactions, commentaires reçus.
- Attentes et besoins au regard du stage : secteur (public ou privé), département, fonctions, etc.
- Information sur les milieux de stage : recherche sur les sites Web des organisations en mesure d'accueillir des stagiaires, démarches auprès de personnes-ressources, historique de la qualité des stages dans différentes organisations.
- Stratégies utilisées par le personnel des ressources humaines pour obtenir de l'information sur les candidates et les candidats : références, réseaux sociaux, etc.

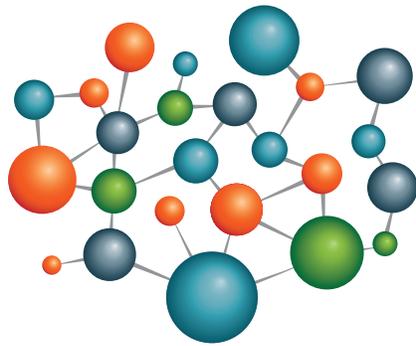
Phase de réalisation

- Démarches effectuées auprès des milieux de stage : attitude, documents, protocole de l'établissement d'enseignement, s'il y a lieu.
- Entente avec un milieu de stage : liste de travaux à faire pour la réussite du stage, documents nécessaires, dates et horaire, signature de l'entente.

- Particularités de l'organisation et du département qui accueillent la ou le stagiaire : règles, spécialités médicales, clientèle, traitements, examens, habitudes du personnel.
- Intégration à l'équipe de travail : façons de faire, réunions de travail ou rencontres informelles, travail d'équipe, acceptation de conseils et de commentaires, vérification de la satisfaction des responsables du stage, etc.
- Observations portant particulièrement sur les éléments prévus dans le journal de bord.
- Dans l'exécution des tâches, importance des procédures en vigueur, du cadre légal et réglementaire applicable, des règles d'éthique et hiérarchiques ainsi que des règles de santé et de sécurité au travail.

Phase de synthèse

- Formats des bilans : document écrit, présentation orale, audio ou vidéo, etc.
- Contenu type d'un bilan : relevé de sa perception de la profession avant et après le stage, comparaison entre la formation suivie et le milieu de stage, autoévaluation (points forts et points à améliorer, pistes envisagées pour poursuivre le développement de ses compétences), évaluation du milieu de stage.
- Utilisation du vocabulaire propre à la profession.
- Importance de l'objectivité dans le bilan.



education.gouv.qc.ca