

19

SANTÉ

ARCHIVES MÉDICALES

PROGRAMME D'ÉTUDES
411.A0

Version révisée le 31 mai 2001 : retrait de la condition particulière d'admission Mathématique 436.

SANTÉ

**ARCHIVES
MÉDICALES**

PROGRAMME D'ÉTUDES
411.A0

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1998 – 97-1036

ISBN : 2-550-32733-0

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec, 1998

Type de sanction : Diplôme d'études collégiales

Nombre d'unités : 89 1/3

Durée totale : 2 565 heures/contact

Formation générale : 660 heures/contact

Formation spécifique : 1 905 heures/contact

(Durée maximale allouée pour l'enseignement clinique : 780 heures/contact)

REMERCIEMENTS

L'élaboration de la partie ministérielle du programme a été rendue possible grâce à l'importante collaboration des milieux du travail et de l'éducation.

La Direction générale de la formation professionnelle et technique remercie les personnes suivantes qui ont participé à la validation du projet de formation.

Milieu du travail

Mariette Bédard
Collège des archivistes médicales du Canada

Suzanne Bruneau
Association québécoise des archivistes
médicales

Linda Cardinal
Centre hospitalier de St-Mary's

Micheline Godbout
CLSC Villeray

Carolyn Kay
Collège des archivistes médicales
du Canada

Suzie Larivée
CLSC Mercier Est

Suzanne Petit-Breton
CUSE, Sherbrooke

Ghislaine Richard
Centre hospitalier de Chicoutimi

André Vanasse
Hôpital de Montréal pour enfants

Renée Moreau
Ministère de la Santé et des Services sociaux

Milieu de l'éducation

Chantal Allard
Collège de l'Assomption

Céline Carroll-Bilodeau
Collège Ahuntsic

Ghyslaine Longval-Lemire
Collège Laflèche

Lise Massicotte
Collège Laflèche

Myriam Ste-Marie
Collège Ahuntsic

Sylvie Soucy
Collège de l'Assomption

La Direction générale de la formation professionnelle et technique tient aussi à remercier les personnes suivantes qui ont été consultées au cours de l'élaboration des objectifs et des standards de la composante de formation spécifique.

Nicole Bellemare
CLSC Pierrefonds

Lise Bergevin
Hôpital Sacré-Coeur

Jocelyne Bérubé
Institut thoracique de Montréal

Jean-Martin Bourque
CLSC Pierrefonds

Daniel Gariépy
Collège Ahuntsic

Annie Gauthier
Hôpital Général de Montréal

Marie Jobin
CLSC Ste-Rose

Monica Ouellet
Centre Hospitalier Douglas

Micheline Robert
Hôpital Rivière-des-Prairies

ÉQUIPE DE PRODUCTION

Responsabilité du projet

Marie Pépin
Responsable au secteur Santé
Ministère de l'Éducation

Conception et rédaction

Lise Touchette
Professeure en archives médicales
Collège Ahuntsic

Jacqueline Frenette-Roy
Conseillère technique en élaboration de programmes

Collaboration à l'élaboration

Jean-Pierre Bonin
Conseiller pédagogique
Collège Ahuntsic

Collaboration à la conception et à la rédaction

Linda Cardinal
Archiviste médicale
Centre hospitalier de St-Mary's

Micheline Godbout
Archiviste médicale
CLSC Villeray

Révision linguistique

Sous la responsabilité de la Division des services linguistiques du Ministère

Traitement de texte

Huguette Dussault
Secrétaire
Collège Ahuntsic

Odile Béland
Agente de secrétariat
Ministère de l'Éducation

TABLE DES MATIÈRES

	Page
PRÉSENTATION DU PROGRAMME	1
OBJECTIFS DES COMPOSANTES DE LA FORMATION GÉNÉRALE.....	3
VOCABULAIRE UTILISÉ.....	9
 PREMIÈRE PARTIE	
VUE D'ENSEMBLE.....	11
BUTS DU PROGRAMME.....	13
LISTE DES COMPÉTENCES VISÉES PAR LA COMPOSANTE DE FORMATION SPÉCIFIQUE.....	15
 DEUXIÈME PARTIE	
OBJECTIFS ET STANDARDS DE LA COMPOSANTE DE FORMATION SPÉCIFIQUE.....	17
00MF Analyser la fonction de travail.....	19
00MG Analyser des données médicales sur le plan de l'anatomie et de la physiologie	21
00MH Analyser des données médicales sur le plan de la pathologie.....	23
00MJ Analyser des données relatives à des problèmes psychosociaux	25
00MK Analyser des données médicales et bio-psychosociales relatives aux traitements et aux interventions.....	27
00ML Saisir et traiter de l'information	29
00MM Analyser le dossier bio-psychosocial	31
00MN Coder les données du dossier bio-psychosocial	33
00MP Produire des statistiques.....	35
00MQ Établir des relations professionnelles harmonieuses.....	37
00MR Produire des rapports médico-administratifs	39
00MS Analyser des données médicales sur le plan de l'oncologie	41
00MT Traiter des registres spécialisés.....	43
00MU Effectuer des études socio-médicales.....	45
00MV Se reporter à la législation qui régit la pratique de la profession	47

00MW	Procéder aux applications légales découlant de situations particulières touchant les usagères et usagers	49
00MX	Assurer l'accès à l'information et la protection des droits des usagères et usagers.....	51
00MY	Assurer la gestion de l'information sur la santé.....	53
00MZ	Assurer la gestion du service des archives et du service de l'accueil	55
00NO	Exécuter les tâches et les activités professionnelles courantes	57

PRÉSENTATION DU PROGRAMME *

Le programme *Archives médicales* s'inscrit dans les finalités et les orientations de la formation technique qui guident l'action de la Direction générale de la formation professionnelle et technique. Il a été conçu suivant le cadre d'élaboration des programmes d'études techniques qui exige, notamment, la participation de partenaires des milieux du travail et de l'éducation.

Ce programme est défini par compétences, formulé par objectifs et par standards. Conçu selon une approche qui tient compte de facteurs tels que les besoins de formation, la situation de travail et les buts généraux de la formation technique, le programme servira de base à la définition des activités d'apprentissage et à leur évaluation. De plus, le programme rend possible l'application de l'approche programme.

Le programme *Archives médicales* comprend une composante de formation générale qui est commune à tous les programmes d'études (16 2/3 unités), une composante de formation générale qui est propre au programme (6 unités), une composante de formation générale qui est complémentaire aux autres composantes (4 unités) et une composante de formation spécifique de 62 2/3 unités.

Le présent document comprend deux parties. La première partie présente une vue d'ensemble du projet de formation. La seconde partie décrit les objectifs et les standards de la composante de formation spécifique au programme.

* Dans ce document, le terme « programme » fait référence à la partie ministérielle du programme d'études techniques.

OBJECTIFS DES COMPOSANTES DE LA FORMATION GÉNÉRALE

A. FORMATION GÉNÉRALE COMMUNE

(16 2/3 unités)

La formation générale commune assure l'accès de tous les élèves à un fonds culturel commun et comprend des objectifs de formation dans les domaines suivants :

1. LANGUE D'ENSEIGNEMENT ET LITTÉRATURE

selon la langue d'enseignement, pour un total de 7 1/3 unités.

En *Français, langue d'enseignement et littérature* (7 1/3 unités), les objectifs poursuivis sont :

- analyser des textes littéraires appartenant aux courants littéraires et en rendre compte dans un texte cohérent et correct (ensemble 1);
- situer les représentations du monde proposées par des textes appartenant aux courants littéraires et en rendre compte dans une dissertation explicative (ensemble 2);
- apprécier la littérature québécoise actuelle dans la littérature du XX^e siècle et en rendre compte dans un essai critique (ensemble 3).

En *Anglais, langue d'enseignement et littérature* (7 1/3 unités), les objectifs poursuivis sont :

- to carry out the analysis and production of various forms of discourse (set 1);
- to apply a critical approach to literary genres (set 2);
- to apply a critical approach to a literary theme (set 3).

2. LANGUE SECONDE,

selon la langue d'enseignement, pour un total de 2 unités, les élèves doivent atteindre l'un ou l'autre des objectifs qui suivent et ce, selon leur niveau de compétence lors de l'admission au collégial.

En *Anglais, langue seconde* (2 unités), l'objectif à atteindre est choisi parmi les suivants :

- communiquer en anglais avec une certaine aisance (ensemble 1);
- communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes sociaux, culturels ou littéraires (ensemble 2);
- dissertar en anglais sur des thèmes littéraires ou culturels (ensemble 3).

ou En *Français, langue seconde* (2 unités), l'objectif à atteindre est choisi parmi les suivants :

- communiquer en français avec une certaine aisance (set 1);
- communiquer avec aisance en français (set 2);
- traiter d'un sujet culturel et littéraire (set 3).

3. PHILOSOPHIE OU "HUMANITIES",

pour un total de 4 1/3 unités.

En *Philosophie* (4 1/3 unités), les objectifs poursuivis sont :

- traiter d'une question philosophique de façon rationnelle (ensemble 1);
- présenter des conceptions modernes et contemporaines de l'être humain et en montrer l'importance (ensemble 2).

En "*Humanities*" (4 1/3 unités), les objectifs poursuivis sont :

- ou*
- to apply a logical analytical process to how knowledge is organized and used (set 1);
 - to apply a critical thought process to world views (set 2).

4. ÉDUCATION PHYSIQUE,

pour un total de 3 unités, les objectifs poursuivis sont :

- se situer au regard de sa santé (ensemble 1);
- appliquer une démarche conduisant à l'amélioration de son efficacité dans une activité physique (ensemble 2);
- gérer la pratique régulière de l'activité physique dans une perspective de santé (ensemble 3).

B. FORMATION GÉNÉRALE PROPRE

(6 unités)

La formation générale propre consolide et enrichit les objectifs de la composante de formation générale commune et complète cette dernière par des objectifs de formation générale propres au domaine de la composante spécifique du programme d'études préuniversitaires ou techniques.

1. LANGUE D'ENSEIGNEMENT ET LITTÉRATURE,

selon la langue d'enseignement, pour un total de 2 unités.

En *Français, langue d'enseignement et littérature* (2 unités), l'objectif poursuivi est :

- utiliser les principes et les procédés de la communication pour la compréhension et la production de différents types de discours oraux et écrits (ensemble 1).

En *Anglais, langue d'enseignement et littérature* (2 unités), l'objectif poursuivi est :

- to communicate in the forms of discourse appropriate to a given field of studies (set 1).

2. LANGUE SECONDE,

selon la langue d'enseignement, pour un total de 2 unités.

L'élève doit atteindre l'objectif, parmi les suivants, qui constitue la suite de l'objectif de formation générale commune déjà atteint.

En *Anglais, langue seconde* (2 unités), l'objectif à atteindre est choisi parmi les suivants :

- communiquer, en anglais, en utilisant les formes d'expression d'usage courant propres à un domaine d'activités professionnelles (ensemble 1);
- communiquer, en anglais, en utilisant les formes d'expression d'usage courant propres à un domaine d'activités professionnelles (ensemble 2);
- communiquer en anglais dans différentes formes de discours (ensemble 3).

ou

En *Français, langue seconde* (2 unités), l'objectif à atteindre est choisi parmi les suivants :

- communiquer en français dans un champ d'études particulier (ensemble 1);
- communiquer avec aisance en français dans un champ d'études particulier (ensemble 2);
- dissenter en français sur un sujet lié au champ d'études (ensemble 3).

**3. PHILOSOPHIE OU
“HUMANITIES”,**
pour un total de 2 unités.

En *Philosophie* (2 unités), l’objectif poursuivi est :

- apprécier des problèmes éthiques de la société contemporaine dans leurs dimensions personnelles, sociales et politiques (ensemble 1).

ou

En “*Humanities*” (2 unités), l’objectif poursuivi est :

- to apply a critical thought process to ethical issues relevant to the field of studies (set 1).

C. FORMATION GÉNÉRALE COMPLÉMENTAIRE

(4 unités)

La formation complémentaire vise à mettre l'élève en contact avec d'autres domaines du savoir que ceux qui caractérisent la composante spécifique de son programme d'études préuniversitaires ou techniques. L'élève doit donc atteindre deux objectifs de formation (de 2 unités chacun) dans un ou deux des domaines de formation générale complémentaire à sa formation spécifique.

Les domaines prévus au *Règlement sur le régime des études collégiales* sont les suivants :

1. SCIENCES HUMAINES,

les objectifs visés sont les suivants :

- situer l'apport particulier des Sciences humaines au regard des enjeux contemporains (ensemble 1);
- analyser l'un des grands problèmes de notre temps selon une ou plusieurs approches propres aux Sciences humaines (ensemble 2).

3. LANGUES MODERNES,

les objectifs visés sont les suivants :

- communiquer dans une langue moderne de façon restreinte (ensemble 1);
- communiquer dans une langue moderne sur des sujets familiers (ensemble 2);
- communiquer avec une certaine aisance dans une langue moderne (ensemble 3).

5. ARTS ET ESTHÉTIQUE,

les objectifs visés sont les suivants :

- apprécier diverses formes d'art issues de pratiques d'ordre esthétique (ensemble 1);
- réaliser une production artistique (ensemble 2).

2. CULTURE SCIENTIFIQUE ET TECHNOLOGIQUE,

les objectifs visés sont les suivants :

- expliquer la nature générale et quelques-uns des enjeux actuels de la science et de la technologie (ensemble 1);
- résoudre un problème simple par l'application de la démarche scientifique de base (ensemble 2).

4. LANGAGE MATHÉMATIQUE ET INFORMATIQUE,

les objectifs visés sont les suivants :

- reconnaître le rôle des mathématiques ou de l'informatique dans la société contemporaine (ensemble 1);
- se servir d'une variété de notions, de procédés et d'outils mathématiques ou informatiques à des fins courantes (ensemble 2).

VOCABULAIRE UTILISÉ

Programme

Ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés. (*Règlement sur le régime des études collégiales*, article 1).

Objectif

Compétence, habileté ou connaissance, à acquérir ou à maîtriser. (*Règlement sur le régime des études collégiales*, article 1).

Compétence

En formation technique : ensemble intégré d'habiletés cognitives, d'habiletés psychomotrices et de comportements socioaffectifs, qui permet d'exercer, au niveau de performance exigé à l'entrée sur le marché du travail, un rôle, une fonction, une tâche ou une activité. (*Cadre technique d'élaboration de la partie ministérielle des programmes d'études techniques*, p. 3).

Standard

Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint. (*Règlement sur le régime des études collégiales*, article 1).

PREMIÈRE PARTIE

VUE D'ENSEMBLE

BUTS DU PROGRAMME

Les buts visés par le programme permettent de le situer par rapport à la profession d'archiviste médicale, ils traduisent les orientations particulières. Ces buts illustrent aussi les orientations générales de la formation technique.

On trouvera ci-dessous, le résultat final qu'on recherche par la formation et une description générale de la profession, ainsi que les intentions éducatives visées par les buts généraux de la formation technique et de la formation générale et, enfin, celles qui sont issues de l'analyse des besoins de formation.

1.1 Résultat recherché

Le programme *Archives médicales* vise à former des personnes compétentes dans la profession d'archiviste médicale.

1.2 Description de la profession

Les archivistes médicales sont des personnes qui assument principalement des responsabilités liées à l'information contenue dans le dossier des usagers et des usagers des services de santé et des services sociaux (gestion, traitement, accès et protection). Elles sont aussi des spécialistes de la collecte, de l'analyse et de l'interprétation des données sur la santé aux fins de la recherche ou de la prise de décisions sociomédico-administratives. Elles peuvent également être appelées à assumer des responsabilités de gestion d'un service.

Les archivistes médicales travaillent actuellement dans le secteur de la santé et des services sociaux. Toutefois, en raison de leur capacité à gérer l'information sur la santé, elles pourraient utiliser d'autres créneaux tels que les entreprises ou les organismes publics ou privés qui gèrent les données sur la santé de leurs employés et employées ou de leur clientèle.

1.3 Intentions éducatives

Conformément aux buts généraux de la formation technique¹, la composante de formation spécifique du programme *Archives médicales* vise à :

- rendre la personne compétente dans l'exercice de sa profession, c'est-à-dire lui permettre d'exercer, au niveau de performance exigé à l'entrée sur le marché du travail, les rôles, les fonctions, les tâches et les activités de la profession;
- favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, notamment par une connaissance du marché du travail en général ainsi qu'une connaissance du contexte particulier de la profession;

¹ MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DIRECTION GÉNÉRALE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE, DIRECTION DES PROGRAMMES. *Élaboration des programmes d'études techniques. Cadre général*, édition provisoire, 2^e version, juin 1995, p. # 5.

- favoriser l'évolution et l'approfondissement des savoirs professionnels;
- favoriser la mobilité professionnelle de la personne en lui permettant, entre autres, de se donner des moyens de gérer sa carrière.

Le programme *Archives médicales* permet également de réaliser les intentions éducatives des composantes commune, propre et complémentaire de la formation générale, indiquées dans «*Formation générale. Des collèges pour le Québec du XXI^e siècle*».

Enfin, on vise dans le programme *Archives médicales* à permettre à la personne d'évoluer de façon appropriée dans son milieu de travail, en favorisant l'adoption ou le développement des attitudes et des comportements suivants :

- la capacité d'assumer des responsabilités, de prendre des initiatives judicieuses et des décisions éclairées, de s'adapter à des situations nouvelles et de prévoir et d'évaluer la complexité et la durée d'un travail;
- la capacité de communiquer efficacement avec les spécialistes et les autres personnes en cause et d'établir avec les usagers des relations empreintes de respect, de compassion et de patience;
- la capacité d'analyser des données et d'en faire la synthèse;
- le souci constant du respect des règles de l'éthique professionnelle ainsi que du cadre juridique;
- le souci de la rigueur et du travail bien fait;
- le souci d'évoluer constamment dans l'exercice de sa profession en tenant compte des changements sur le plan technique, organisationnel et administratif.

LISTE DES COMPÉTENCES VISÉES PAR LA COMPOSANTE DE FORMATION SPÉCIFIQUE

- Analyser la fonction de travail.
- Analyser des données médicales sur le plan de l'anatomie et de la physiologie.
- Analyser des données médicales sur le plan de la pathologie.
- Analyser des données relatives à des problèmes psychosociaux.
- Analyser des données médicales et bio-psychosociales relatives aux traitements et aux interventions.
- Saisir et traiter de l'information.
- Analyser le dossier bio-psychosocial.
- Coder les données du dossier bio-psychosocial.
- Produire des statistiques.
- Établir des relations professionnelles harmonieuses.
- Produire des rapports médico-administratifs.
- Analyser des données médicales sur le plan de l'oncologie.
- Traiter des registres spécialisés.
- Effectuer des études socio-médicales.
- Se reporter à la législation qui régit la pratique de la profession.
- Procéder aux applications légales découlant de situations particulières touchant les usagères et usagers.
- Assurer l'accès à l'information et la protection des droits des usagères et usagers.
- Assurer la gestion de l'information sur la santé.
- Assurer la gestion du Service des archives et du Service de l'accueil.
- Exécuter les tâches et les activités professionnelles courantes.

DEUXIÈME PARTIE

OBJECTIFS ET STANDARDS DE LA COMPOSANTE DE FORMATION SPÉCIFIQUE

CODE : 00MF

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Analyser la fonction de travail</p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none">1. Caractériser la fonction de travail.2. Examiner les tâches et les opérations liées à la fonction de travail.3. Examiner les habiletés et les comportements nécessaires à l'exercice de la fonction de travail.	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- À l'aide d'une information récente sur l'exercice de la fonction de travail ainsi que sur les établissements oeuvrant dans le secteur.- À l'aide des lois, des règlements, des normes et des codes en vigueur. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Pertinence de l'information recueillie.1.2 Examen complet des caractéristiques générales de la fonction de travail et des conditions d'exercice qui y sont liées.2.1 Examen convenable des opérations, des conditions de réalisation et des critères de performance de chacune des tâches.2.2 Détermination exacte de l'importance relative des tâches.2.3 Mise en relation des étapes du processus de travail avec les tâches de la fonction de travail.3.1 Pertinence des liens établis entre les habiletés et comportements et les différentes tâches de la fonction de travail.

CODE : 00MG

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Analyser des données médicales sur le plan de l'anatomie et de la physiologie.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none">1. Interpréter les données à analyser.2. Caractériser les composantes anatomiques en cause.3. Distinguer les aspects fonctionnels des composantes en cause.	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- Dans des situations de travail variées.- À l'aide des volumes de référence pertinents. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Interprétation juste des termes, des abréviations et des sigles.2.1 Identification juste de l'appartenance des données analysées à un type de cellule, à un tissu, à un organe ou à un système.2.2 Représentation juste de l'organisation structurale des cellules, des tissus, des organes ou des systèmes en cause.3.1 Représentation juste des fonctions propres au tissu, à l'organe ou au système en cause.3.2 Représentation juste du fonctionnement normal des organes et des systèmes en cause.3.3 Établissement de liens fonctionnels pertinents entre les composantes analysées et d'autres organes ou d'autres systèmes de l'organisme.

CODE : 00MH

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Analyser des données médicales sur le plan de la pathologie.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none">1. Distinguer les maladies en cause. 2. Établir des liens entre les maladies et les autres données médicales. 3. Associer des complications aux maladies en cause.	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- À partir d'une situation de travail requérant l'étude du dossier bio-psychosocial ou l'étude de documents relatifs à des maladies.- À l'aide des volumes de référence pertinents. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Interprétation juste des termes et des abréviations relatives aux maladies.1.2 Représentation juste des causes, des manifestations et de l'évolution clinique des maladies.1.3 Établissement de l'appartenance des maladies aux spécialités médicales qui s'y rattachent. 2.1 Établissement de liens pertinents entre les maladies, les méthodes d'investigation et les résultats des rapports cliniques. 3.1 Établissement de liens pertinents entre les maladies en cause et les complications qui leur sont associées.

CODE : 00MJ

OBJECTIF	STANDARD
<p data-bbox="207 268 524 300">Énoncé de la compétence</p> <p data-bbox="207 373 639 436">Analyser des données relatives à des problèmes psychosociaux.</p> <p data-bbox="207 562 548 594">Éléments de la compétence</p> <ol data-bbox="207 636 727 1161" style="list-style-type: none"><li data-bbox="207 636 727 699">1. Caractériser le problème psychosocial en cause.<li data-bbox="207 783 727 909">2. Établir des liens entre des données relatives à des faits observés ou rapportés et le problème psychosocial en cause.<li data-bbox="207 1077 727 1161">3. Associer des conséquences au problème psychosocial en cause.	<p data-bbox="768 268 1060 300">Contexte de réalisation</p> <ul data-bbox="768 373 1409 510" style="list-style-type: none"><li data-bbox="768 373 1409 468">- À partir d'une situation de travail requérant l'étude du dossier bio-psychosocial ou l'étude de documents portant sur des problèmes sociaux.<li data-bbox="768 468 1409 510">- À l'aide des volumes de référence pertinents. <p data-bbox="768 562 1076 594">Critères de performance</p> <ol data-bbox="768 636 1409 1224" style="list-style-type: none"><li data-bbox="768 636 1409 699">1.1 Détermination juste de la nature et des manifestations du problème.<li data-bbox="768 783 1409 909">2.1 Établissement de liens pertinents entre le problème en cause et les facteurs physiques, psychologiques ou sociaux susceptibles d'en être à l'origine ou d'y être associés.<li data-bbox="768 909 1409 1014">2.2 Établissement de liens pertinents entre le problème en cause et les caractéristiques des personnes affectées par ce problème.<li data-bbox="768 1077 1409 1224">3.1 Établissement de liens pertinents entre le problème en cause et les conséquences engendrées sur l'individu même, sur son entourage immédiat et sur la société en général.

CODE : 00MK

OBJECTIF	STANDARD
<p data-bbox="207 268 524 300">Énoncé de la compétence</p> <p data-bbox="207 373 711 468">Analyser des données médicales et bio-psycho-sociales relatives aux traitements et aux interventions.</p> <p data-bbox="207 562 548 594">Éléments de la compétence</p> <ol data-bbox="207 646 727 1528" style="list-style-type: none"><li data-bbox="207 646 727 709">1. Distinguer les traitements et les interventions en cause.<li data-bbox="207 982 727 1077">2. Associer les traitements et les interventions à leurs risques et conséquences.<li data-bbox="207 1266 727 1360">3. Relier les données relatives à des états pathologiques, à des traitements et à des interventions.<li data-bbox="207 1434 727 1528">4. Relier les données relatives à des problèmes bio-psycho-sociaux, à des traitements et à des interventions.	<p data-bbox="768 268 1060 300">Contexte de réalisation</p> <p data-bbox="768 373 1409 510">- À partir d'une situation de travail requérant l'étude du dossier bio-psycho-social ou l'étude de documents relatifs aux traitements et aux interventions.</p> <p data-bbox="768 562 1076 594">Critères de performance</p> <ol data-bbox="768 646 1409 1528" style="list-style-type: none"><li data-bbox="768 646 1409 741">1.1 Interprétation juste des termes et des abréviations relatives aux traitements et aux interventions.<li data-bbox="768 741 1409 804">1.2 Mise en relation pertinente des traitements et des interventions à des spécialités cliniques.<li data-bbox="768 804 1409 909">1.3 Représentation juste de la nature et des particularités des traitements et des interventions.<li data-bbox="768 982 1409 1077">2.1 Distinction juste des risques associés aux décisions relatives aux traitements et aux interventions.<li data-bbox="768 1077 1409 1182">2.2 Association pertinente des données relatives à des complications, à des traitements et à des interventions.<li data-bbox="768 1266 1409 1360">3.1 Détermination de liens d'appartenance pertinents d'un ou de plusieurs diagnostics à des interventions ou à des traitements particuliers.<li data-bbox="768 1434 1409 1528">4.1 Détermination du rattachement pertinent de problèmes bio-psycho-sociaux à des interventions ou à des traitements psychosociaux particuliers.

CODE : 00ML

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Saisir et traiter de l'information.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sélectionner le logiciel à utiliser.2. Saisir des données.3. Traiter un texte.4. Traiter le contenu d'une base de données.5. Produire des tableaux et des graphiques.6. Transférer des données.	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- En situation de travail nécessitant l'utilisation du micro-ordinateur.- À partir de données provenant du dossier bio-psycho-social ou de tout autre document.- À l'aide de l'équipement et des logiciels appropriés.- À l'aide de la documentation pertinente. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Sélection appropriée du logiciel en fonction de l'opération à effectuer.2.1 Enregistrement correct de la totalité des données.2.2 Application correcte des règles de grammaire et d'orthographe.3.1 Application correcte des techniques permettant de corriger et de modifier le texte ainsi que de le mettre en page.3.2 Mise en page appropriée du texte à une présentation claire, élocutive et structurée.3.3 Manifestation de concentration.4.1 Application correcte du procédé de consultation d'une base de données.4.2 Sélection judicieuse de l'information nécessaire.4.3 Application correcte du procédé de croisement des données.5.1 Prise en considération des possibilités d'application du logiciel et des particularités de l'action à accomplir.5.2 Exactitude des calculs obtenus au moyen d'un logiciel.5.3 Structuration appropriée des tableaux et mise en évidence des données jugées comme étant plus importantes.5.4 Pertinence des données des tableaux.5.5 Élocution des graphiques.6.1 Application des procédés de transfert de données d'un fichier à un autre et d'un logiciel à un autre.

CODE : 00MM

OBJECTIF	STANDARD
<p data-bbox="207 268 524 300">Énoncé de la compétence</p> <p data-bbox="207 359 646 390">Analyser le dossier bio-psycho-social.</p> <p data-bbox="207 680 548 711">Éléments de la compétence</p> <ol data-bbox="207 758 727 1797" style="list-style-type: none"><li data-bbox="207 758 630 789">1. Vérifier le contenu du dossier.<li data-bbox="207 995 618 1058">2. Consigner les éléments jugés incorrects ou manquants.<li data-bbox="207 1331 716 1394">3. Acheminer au comité désigné les dossiers relatifs à des cas particuliers.<li data-bbox="207 1535 727 1598">4. Assurer le parachèvement des dossiers incomplets.<li data-bbox="207 1772 638 1803">5. Effectuer la vérification finale.	<p data-bbox="768 268 1060 300">Contexte de réalisation</p> <ul data-bbox="768 359 1409 625" style="list-style-type: none"><li data-bbox="768 359 1409 390">- Dans un contexte de travail manuel ou informatisé.<li data-bbox="768 390 1409 453">- À l'aide du dossier, des documents et du logiciel pertinents.<li data-bbox="768 453 1409 516">- À l'aide de la réglementation et de la documentation pertinentes.<li data-bbox="768 516 1409 625">- Avec la contribution des personnes en cause dans le cas d'un élément erroné ou d'un dossier incomplet. <p data-bbox="768 680 1076 711">Critères de performance</p> <ol data-bbox="768 758 1409 1860" style="list-style-type: none"><li data-bbox="768 758 1409 821">1.1 Relevé de la totalité des éléments jugés comme étant inexacts, ambigus ou manquants.<li data-bbox="768 821 1409 884">1.2 Respect de la réglementation en vigueur et des politiques établies.<li data-bbox="768 884 1409 915">1.3 Manifestation de rigueur et de minutie.<li data-bbox="768 995 1409 1058">2.1 Utilisation des feuilles appropriées au type de renseignement à consigner.<li data-bbox="768 1058 1409 1089">2.2 Exactitude des renseignements consignés.<li data-bbox="768 1089 1409 1152">2.3 Consignation de la totalité des éléments à compléter ou à corriger.<li data-bbox="768 1152 1409 1215">2.4 Consignation exacte des documents à inclure au dossier.<li data-bbox="768 1215 1409 1247">2.5 Respect de la réglementation en vigueur.<li data-bbox="768 1331 1409 1394">3.1 Manifestation de jugement dans la sélection des dossiers à acheminer au comité désigné.<li data-bbox="768 1394 1409 1457">3.2 Prise en considération des règlements administratifs établis.<li data-bbox="768 1535 1409 1629">4.1 Prise en considération des ententes locales en vigueur relativement à l'inscription des actes autorisés sur la feuille sommaire.<li data-bbox="768 1629 1409 1734">4.2 Application correcte de la procédure concernant les avis sur les dossiers incomplets et la réclamation de rapports manquants.<li data-bbox="768 1772 1409 1860">5.1 Vérification minutieuse de la présence de la totalité des renseignements et des documents nécessaires dans le dossier.

CODE : 00MN	
OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Coder les données du dossier bio-psycho-social.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner dans le dossier les données à coder. 2. Attribuer des codes aux données. 3. Consigner les codes. 4. Préciser des codes. 5. Valider les données codées. 	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dans un contexte de travail manuel et informatisé. - À l'aide du dossier et du logiciel approprié ainsi que d'un système d'information sur les diagnostics regroupés à des fins de gestion. - À l'aide des classifications, des cadres normatifs pertinents ainsi que de toute autre documentation nécessaire. - En collaboration avec les collègues de travail. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Sélection judicieuse des données à coder. 2.1 Attribution précise et judicieuse de chacun des codes en fonction de la donnée à coder. 2.2 Respect des classifications et des cadres normatifs en vigueur. 2.3 Application correcte des méthodes de codage. 2.4 Manifestation de concentration. 3.1 Consignation exacte de la totalité des codes prédéterminés. 4.1 Bien-fondé des décisions relatives à la précision d'un code. 4.2 Consultation judicieuse auprès des personnes intéressées, sur les modifications à apporter. 4.3 Modification judicieuse du code à préciser. 5.1 Utilisation judicieuse de moyens destinés à assurer l'uniformité des données relatives au codage et des codes attribués. 5.2 Repérage de données non concordantes. 5.3 Cohérence entre les codes sélectionnés et les données du dossier. 5.4 Disposition appropriée des données codées en fonction des diagnostics regroupés à des fins de gestion.

CODE : 00MP

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Produire des statistiques.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sélectionner les données nécessaires à la production des statistiques.2. Établir un échantillon représentatif.3. Préparer le formulaire de collecte des données4. Consigner les données.5. Effectuer les mesures statistiques.	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- Dans un contexte de travail manuel et informatisé.- À partir d'une demande ou d'un besoin signalé relativement à la production d'une étude ou d'un rapport.- À l'aide de la documentation et du matériel appropriés. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Sélection judicieuse des données permettant d'effectuer les calculs nécessaires.2.1 Utilisation d'une méthode d'échantillonnage appropriée aux particularités de la demande.2.2 Détermination juste de la taille de l'échantillon.3.1 Préparation d'un formulaire approprié à un regroupement logique des données relevées.4.1 Consignation de la totalité des données recueillies en fonction de la sélection et de l'échantillon prédéterminés.5.1 Détermination juste des types de calcul à effectuer.5.2 Exécution correcte des calculs propres aux mesures nécessaires.

CODE : 00MQ

OBJECTIF	STANDARD
<p data-bbox="207 268 524 300">Énoncé de la compétence</p> <p data-bbox="207 363 643 426">Établir des relations professionnelles harmonieuses.</p> <p data-bbox="207 615 548 646">Éléments de la compétence</p> <ol data-bbox="207 688 719 1539" style="list-style-type: none"><li data-bbox="207 688 719 762">1. Établir une relation de confiance avec la clientèle.<li data-bbox="207 1098 670 1161">2. Communiquer avec les personnes touchées par la situation.<li data-bbox="207 1497 524 1539">3. Travailler en équipe.	<p data-bbox="768 268 1060 300">Contexte de réalisation</p> <ul data-bbox="768 363 1417 562" style="list-style-type: none"><li data-bbox="768 363 1417 531">- Dans le cadre de situations professionnelles comportant des relations avec la clientèle, les collègues de travail ainsi qu'avec les professionnels et le personnel de l'établissement et des autres organismes en cause.<li data-bbox="768 531 1157 562">- Dans des conditions de stress. <p data-bbox="768 615 1076 646">Critères de performance</p> <ol data-bbox="768 688 1433 1801" style="list-style-type: none"><li data-bbox="768 688 1271 720">1.1 Manifestation d'une attitude d'écoute.<li data-bbox="768 720 1222 751">1.2 Perception judicieuse des besoins.<li data-bbox="768 751 1417 825">1.3 Démonstration de comportements en fonction des besoins perçus et de sa capacité à y répondre.<li data-bbox="768 825 1417 898">1.4 Manifestation de respect, de patience, de tolérance et de compassion.<li data-bbox="768 898 1433 961">1.5 Démonstration d'une connaissance approfondie du sujet en cause.<li data-bbox="768 961 1369 1024">1.6 Démonstration d'honnêteté dans l'échange de l'information.<li data-bbox="768 1098 1271 1129">2.1 Manifestation d'une attitude d'écoute.<li data-bbox="768 1129 1417 1192">2.2 Expression de sa pensée en termes justes, clairs et concis.<li data-bbox="768 1192 1433 1224">2.3 Manifestation d'entregent, de tact et de diplomatie.<li data-bbox="768 1224 1369 1297">2.4 Utilisation d'une terminologie appropriée aux personnes auxquelles on s'adresse.<li data-bbox="768 1297 1369 1329">2.5 Interprétation juste des messages non verbaux.<li data-bbox="768 1329 1369 1360">2.6 Manifestation de réceptivité face à la critique.<li data-bbox="768 1360 1385 1423">2.7 Application de techniques d'approche propres à chacune des situations.<li data-bbox="768 1497 1385 1570">3.1 Manifestation de respect et d'ouverture d'esprit vis-à-vis les membres de l'équipe.<li data-bbox="768 1570 1433 1633">3.2 Distinction juste des rôles et des responsabilités de chacun des membres au sein d'une équipe.<li data-bbox="768 1633 1255 1665">3.3 Participation active aux discussions.<li data-bbox="768 1665 1239 1696">3.4 Expression cohérente de ses idées.<li data-bbox="768 1696 1369 1728">3.5 Manifestation de réceptivité face à la critique.<li data-bbox="768 1728 1369 1801">3.6 Utilisation de techniques d'approche visant à instaurer un climat propice au travail.

CODE : 00MR

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Produire des rapports médico-administratifs.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none">1. Analyser la demande. 2. Collecter les données. 3. Traiter les données. 4. Analyser les données. 5. Rédiger le rapport.	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- Dans un contexte de travail manuel et informatisé.- À partir d'une demande nécessitant des décisions d'ordre administratif.- À l'aide de la documentation pertinente et de la pratique établie relativement à la production des rapports.- À l'aide des documents et des logiciels pertinents. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Évaluation judicieuse de la demande en fonction du type de rapport à produire et de la disponibilité des données nécessaires.1.2 Proposition de solutions pertinentes et réalistes destinées à assurer la production d'un rapport particulier. 2.1 Manifestation de jugement dans la sélection des sources d'information.2.2 Utilisation appropriée de l'ensemble des sources d'information disponibles.2.3 Collecte de la totalité des données pertinentes au type de rapport à produire. 3.1 Exécution correcte des opérations mathématiques et informatiques appropriées au type de rapport à produire. 4.1 Analyse judicieuse des résultats.4.2 Interprétation correcte des résultats obtenus. 5.1 Utilisation de moyens destinés à mettre en valeur les données du rapport.5.2 Présentation claire, éloquente et structurée des données et des résultats du rapport.5.3 Pertinence des recommandations formulées en fonction des problèmes relevés et des limites de sa fonction.

CODE : 00MR

Éléments de la compétence

6. Vérifier la qualité du rapport produit.

7. Diffuser le rapport.

Critères de performance

6.1 Utilisation de moyens appropriés à la validation des données.

6.2 Vérification minutieuse de la conformité du rapport en fonction de la demande.

7.1 Transmission du rapport aux personnes en cause dans les délais requis.

7.2 Expression juste des idées contenues dans le rapport.

7.3 Explications claires des principaux aspects du rapport.

CODE : 00MS

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Analyser des données médicales sur le plan de l'oncologie.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none">1. Déterminer le caractère tumoral d'une lésion.2. Établir des liens entre la tumeur et la démarche diagnostique.3. Relier la classification de la tumeur à son degré d'extension.4. Établir des liens entre la classification de la tumeur et le traitement prescrit.	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- À partir d'une situation de travail requérant l'étude du dossier bio-psychosocial ou l'étude de documents relatifs à une tumeur.- À l'aide des volumes de référence nécessaires à l'analyse des données. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Détermination juste du caractère tumoral de la lésion à partir de sa dénomination et par l'analyse de la terminologie appropriée.2.1 Établissement de liens pertinents entre la tumeur et ses manifestations cliniques.2.2 Établissement de liens pertinents entre la tumeur et les méthodes d'investigation en cause.3.1 Association pertinente de la classification de la tumeur à son extension locale, régionale ou à distance.4.1 Établissement de liens pertinents entre le diagnostic histo-pathologique, le stade, le grade et le traitement oncologique.

CODE : 00MT

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Traiter des registres spécialisés.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sélectionner les cas à traiter.2. Collecter les données.3. Coder les données.4. Consigner les données dans le registre.	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- Dans un contexte de travail manuel et informatisé.- À partir d'un ensemble de dossiers bio-psychosociaux.- À l'aide des documents et du logiciel appropriés au registre à traiter.- En collaboration avec le personnel ou les professionnels de l'établissement ou d'autres organismes en cause dans le dossier.- Avec la collaboration des personnes susceptibles de fournir les données manquantes au dossier. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Sélection pertinente des cas en fonction du type de registre.2.1 Collecte de la totalité des données liées à la spécialité du registre.2.2 Synthèse de l'information contenue dans le dossier.2.3 Démonstration d'autonomie et d'initiative dans la collecte de données supplémentaires auprès de personnes en cause dans la situation.2.4 Manifestation de tact et de diplomatie dans ses échanges d'information avec les professionnels et les autres personnes en cause.3.1 Utilisation de la documentation nécessaire au codage à effectuer.3.2 Attribution de codes judicieux et précis.3.3 Codage de la totalité des données.4.1 Utilisation correcte du logiciel et des documents appropriés à la spécialité du registre.4.2 Utilisation d'une terminologie uniforme et appropriée aux données à consigner.4.3 Consignation complète des données à traiter.4.4 Consignation de données exactes, claires et concises.4.5 Mise en application de mécanismes de validation appropriés.

CODE : 00MT

Éléments de la compétence

5. Mettre à jour les données.

6. Diffuser l'information.

Critères de performance

5.1 Enregistrement correct de toutes nouvelles données pertinentes.

5.2 Utilisation de moyens pertinents.

5.3 Suivi approprié de l'état de santé de la personne.

6.1 Mise en application de moyens destinés à assurer la confidentialité de l'information obtenue.

6.2 Transmission aux personnes intéressées d'une information pertinente.

6.3 Clarté et précision de l'information transmise.

CODE : 00MU

OBJECTIF	STANDARD
<p data-bbox="207 268 524 300">Énoncé de la compétence</p> <p data-bbox="207 363 651 394">Effectuer des études socio-médicales.</p> <p data-bbox="207 684 545 716">Éléments de la compétence</p> <ol data-bbox="207 789 732 1696" style="list-style-type: none"><li data-bbox="207 789 732 852">1. Analyser la demande ou le protocole de recherche.<li data-bbox="207 1329 732 1392">2. Déterminer la méthode d'évaluation et la méthodologie à utiliser.<li data-bbox="207 1465 732 1528">3. Élaborer le formulaire de collecte des données.<li data-bbox="207 1665 732 1696">4. Collecter les données.	<p data-bbox="768 268 1060 300">Contexte de réalisation</p> <ul data-bbox="768 363 1401 632" style="list-style-type: none"><li data-bbox="768 363 1401 394">- Dans un contexte de travail manuel et informatisé.<li data-bbox="768 394 1401 457">- À partir d'une demande ou d'un protocole de recherche.<li data-bbox="768 457 1401 520">- À l'aide des dossiers de santé et de toute autre documentation pertinente.<li data-bbox="768 520 1401 552">- À l'aide des différentes méthodes d'évaluation.<li data-bbox="768 552 1401 615">- En collaboration avec une ou un spécialiste en recherche épidémiologique le cas échéant. <p data-bbox="768 684 1076 716">Critères de performance</p> <ol data-bbox="768 789 1401 1864" style="list-style-type: none"><li data-bbox="768 789 1401 852">1.1 Vérification de la présence d'une autorisation à procéder.<li data-bbox="768 852 1401 915">1.2 Analyse judicieuse de la nature de la demande et de la faisabilité du travail.<li data-bbox="768 915 1401 1020">1.3 Prise en considération de la disponibilité des données, de la complexité du sujet, du temps à consacrer et du calendrier établi.<li data-bbox="768 1020 1401 1083">1.4 Clarification des imprécisions et des ambiguïtés de la demande.<li data-bbox="768 1083 1401 1146">1.5 Suggestion de propositions pertinentes sur les autres données à utiliser.<li data-bbox="768 1146 1401 1251">1.6 Démonstration de tact et de diplomatie dans les discussions et les négociations avec les personnes en cause.<li data-bbox="768 1329 1401 1360">2.1 Détermination juste des méthodes à utiliser.<li data-bbox="768 1465 1401 1497">3.1 Pertinence des éléments de vérification retenus.<li data-bbox="768 1497 1401 1560">3.2 Disposition correcte et logique des éléments du formulaire.<li data-bbox="768 1560 1401 1623">3.3 Production d'un formulaire précis, concis et complet.<li data-bbox="768 1665 1401 1728">4.1 Collecte de la totalité des données en fonction de la demande.<li data-bbox="768 1728 1401 1791">4.2 Manifestation de jugement dans la sélection des données et des sources d'information.<li data-bbox="768 1791 1401 1854">4.3 Prise en considération des besoins propres à l'élaboration d'une étude épidémiologique.

CODE : 00MU

Éléments de la compétence

5. Traiter les données.

6. Rédiger l'étude.

7. Diffuser oralement l'information relative à l'étude.

Critères de performance

- 5.1 Exécution correcte des étapes du traitement des données en fonction des particularités de l'étude.
- 5.2 Utilisation de moyens variés et appropriés à la mise en évidence des données jugées comme étant importantes.
- 5.3 Utilisation de moyens judicieux en ce qui a trait à la validation des données.
- 5.4 Manifestation d'un sens de l'organisation du travail.

- 6.1 Respect des règles de rédaction et de présentation.
- 6.2 Analyse judicieuse des données ainsi que de l'interprétation des résultats.
- 6.3 Synthèse appropriée des éléments à présenter.
- 6.4 Pertinence des recommandations formulées en fonction des problèmes relevés et des limites de sa fonction.

- 7.1 Présentation claire, ordonnée et concise de l'information.
- 7.2 Présentation dynamique suscitant l'intérêt.
- 7.3 Manifestation d'ouverture d'esprit et de la capacité à recevoir des critiques.
- 7.4 Utilisation d'arguments pertinents et convaincants dans la présentation des résultats.

CODE : 00MV

OBJECTIF	STANDARD
<p data-bbox="207 300 524 331">Énoncé de la compétence</p> <p data-bbox="207 394 654 457">Se reporter à la législation qui régit la pratique de la profession.</p> <p data-bbox="207 541 548 573">Éléments de la compétence</p> <ol data-bbox="207 646 719 1329" style="list-style-type: none"><li data-bbox="207 646 719 720">1. Analyser des situations qui requièrent une application juridique.<li data-bbox="207 993 719 1087">2. Saisir le sens des dispositions énoncées dans le texte juridique en cause.<li data-bbox="207 1266 719 1329">3. Prévoir les conséquences d'une infraction à une loi ou à un règlement.	<p data-bbox="768 300 1060 331">Contexte de réalisation</p> <ul data-bbox="768 394 1336 489" style="list-style-type: none"><li data-bbox="768 394 1336 457">- À partir de situations de travail nécessitant le recours à des textes de lois.<li data-bbox="768 457 1336 489">- À l'aide de la réglementation en vigueur. <p data-bbox="768 552 1076 583">Critères de performance</p> <ol data-bbox="768 646 1409 1497" style="list-style-type: none"><li data-bbox="768 646 1409 720">1.1 Perception juste d'une situation touchée par une réglementation.<li data-bbox="768 720 1409 783">1.2 Repérage rapide des aspects légaux propres à la situation.<li data-bbox="768 783 1409 846">1.3 Détermination des textes de loi appropriés à la situation.<li data-bbox="768 846 1409 919">1.4 Démonstration d'autonomie et de débrouillardise.<li data-bbox="768 993 1409 1056">2.1 Interprétation correcte du sens des dispositions énoncées.<li data-bbox="768 1056 1409 1119">2.2 Relevé des droits et des obligations définis par la réglementation en cause.<li data-bbox="768 1119 1409 1192">2.3 Relevé des recours dont disposent les personnes lésées dans leurs droits.<li data-bbox="768 1266 1409 1392">3.1 Détermination des préjudices susceptibles d'être causés à autrui par des erreurs ou des omissions en ce qui a trait à ses obligations et à ses responsabilités.<li data-bbox="768 1392 1409 1497">3.2 Détermination des sanctions susceptibles d'être appliquées à la suite de manquements à ses devoirs, à ses obligations et à ses responsabilités.

CODE : 00MW

OBJECTIF	STANDARD
<p data-bbox="207 268 524 300">Énoncé de la compétence</p> <p data-bbox="207 331 727 426">Procéder aux applications légales découlant de situations particulières touchant les usagères et usagers.</p> <p data-bbox="207 615 548 646">Éléments de la compétence</p> <ol data-bbox="207 720 695 1801" style="list-style-type: none"><li data-bbox="207 720 524 751">1. Analyser la situation.<li data-bbox="207 961 695 1056">2. Appliquer la procédure relative à la gestion des documents propres à la situation.<li data-bbox="207 1266 695 1318">3. Transmettre l'information aux personnes touchées par la situation.<li data-bbox="207 1633 662 1696">4. Inclure dans le dossier les pièces justificatives.<li data-bbox="207 1770 467 1801">5. Assurer le suivi.	<p data-bbox="768 268 1060 300">Contexte de réalisation</p> <ul data-bbox="768 331 1401 562" style="list-style-type: none"><li data-bbox="768 331 1401 457">- À partir d'une situation qui a trait à la naissance, à l'adoption, au décès, à l'incapacité d'agir d'une personne ou à une ordonnance de garde en établissement de santé.<li data-bbox="768 468 1401 531">- À l'aide des textes de lois et des autres documents nécessaires dans chacune des situations.<li data-bbox="768 541 1385 562">- Avec la contribution des professionnels en cause. <p data-bbox="768 615 1076 646">Critères de performance</p> <ol data-bbox="768 720 1409 1896" style="list-style-type: none"><li data-bbox="768 720 1328 783">1.1 Analyse judicieuse des particularités de la situation.<li data-bbox="768 793 1312 814">1.2 Examen attentif des documents en cause.<li data-bbox="768 825 1279 888">1.3 Relevé pertinent des règles juridiques s'appliquant à la situation.<li data-bbox="768 961 1401 1024">2.1 Prise en considération des politiques internes de l'établissement.<li data-bbox="768 1035 1409 1056">2.2 Respect intégral de la réglementation en vigueur.<li data-bbox="768 1066 1369 1129">2.3 Vérification rigoureuse du contenu de chacun des documents.<li data-bbox="768 1140 1409 1192">2.4 Démonstration de politesse et de diplomatie dans ses relations avec les personnes en cause.<li data-bbox="768 1266 1385 1360">3.1 Transmission, dans les délais requis, d'une information pertinente et complète ainsi que de la totalité des documents nécessaires.<li data-bbox="768 1371 1255 1423">3.2 Respect des règles de confidentialité relativement à l'information traitée.<li data-bbox="768 1434 1271 1486">3.3 Utilisation correcte des techniques de communication orale et écrite.<li data-bbox="768 1497 1401 1560">3.4 Prise en considération des limites de sa fonction dans la nature de l'information fournie.<li data-bbox="768 1633 1369 1696">4.1 Versement au dossier de la totalité des pièces nécessaires selon la situation.<li data-bbox="768 1770 1360 1896">5.1 Mise en application de moyens de contrôle efficaces relatifs à la révision des régimes de protection et des ordonnances de garde en établissement.

CODE : 00MX

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Assurer l'accès à l'information et la protection des droits des usagères et usagers.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none">1. Analyser la demande. 2. Effectuer les étapes préalables à la divulgation ou à la rectification de l'information demandée.	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- Dans un contexte de travail manuel et informatisé.- En établissement de santé et devant des instances judiciaires.- À partir d'une demande de divulgation ou de rectification d'une information contenue au dossier bio-psycho-social.- À l'aide des appareils nécessaires à la copie de documents et à la transmission de l'information.- À l'aide du dossier et des logiciels pertinents.- À l'aide de la réglementation et de toute autre documentation pertinente.- En collaboration avec les professionnels touchés par la situation. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Analyse judicieuse de la demande en tenant compte des limites de sa fonction.1.2 Interprétation correcte des dispositions légales s'appliquant à la situation. 2.1 Vérification appropriée de l'identité et des droits légaux de la requérante ou du requérant.2.2 Sélection judicieuse des éléments à transmettre ou à rectifier.2.3 Application correcte de la procédure à suivre relativement à la préparation de l'information à transmettre ou à rectifier.2.4 Démonstration d'autonomie dans l'exécution de son travail et de jugement dans l'application des dispositions légales.2.5 Manifestation de patience, de tolérance, de compassion et de respect envers l'usagère ou l'utilisateur.

CODE : 00MX

Éléments de la compétence

3. Divulguer l'information aux personnes autorisées à la recevoir.

4. Rectifier l'information demandée.

5. Inclure dans le dossier les pièces justificatives concernant la divulgation ou la rectification de l'information.

Critères de performance

3.1 Synthèse appropriée de l'information à transmettre.
3.2 Transmission d'une information exacte et complète dans les délais prescrits.
3.3 Utilisation appropriée des techniques de communication orale et écrite.
3.4 Utilisation correcte des logiciels et des appareils de reproduction et de transmission de l'information.
3.5 Respect des règles de l'éthique professionnelle.
3.6 Manifestation d'assurance et de confiance en soi dans la présentation de l'information.

4.1 Exécution correcte de la rectification en fonction de la procédure établie et des particularités de la demande.

5.1 Versement au dossier de l'ensemble des pièces attestant la demande et justifiant clairement les décisions prises.

CODE : 00MY

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Assurer la gestion de l'information sur la santé.</p> <p>Éléments de la compétence</p> <p>1. Assurer le traitement de l'information.</p> <p>2. Assurer la protection de l'information.</p> <p>3. Assurer l'épuration et le transfert de l'information contenue dans les dossiers et les registres.</p> <p>4. Concevoir des formulaires pour le dossier et des registres pour différents services de l'établissement.</p> <p>5. Assurer le suivi de l'information.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- Dans un contexte de travail manuel et informatisé.- À partir des politiques et des procédés de travail établis.- À l'aide de l'équipement et du matériel nécessaires.- À l'aide de la réglementation et de toute autre documentation pertinentes. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Évaluation judicieuse de la nature du travail.</p> <p>1.2 Détermination juste du type de traitement à effectuer.</p> <p>1.3 Application correcte de la méthode de travail appropriée au type de traitement.</p> <p>1.4 Respect de la réglementation en vigueur.</p> <p>2.1 Application rigoureuse des mesures mises en place pour assurer la sécurité, la confidentialité et l'intégrité de l'information.</p> <p>2.2 Respect de la réglementation en vigueur.</p> <p>3.1 Prise en considération des délais établis dans le calendrier de conservation.</p> <p>3.2 Application correcte des procédés d'épuration et de transfert de l'information.</p> <p>3.3 Utilisation correcte des appareils appropriés.</p> <p>4.1 Évaluation judicieuse des besoins.</p> <p>4.2 Élaboration correcte des formulaires ou des registres en fonction des critères établis et des besoins relevés.</p> <p>4.3 Élaboration de guides d'utilisation pertinents et appropriés aux formulaires ou aux registres produits.</p> <p>5.1 Acheminement de l'information pertinente aux personnes appropriées.</p> <p>5.2 Utilisation de moyens permettant de localiser les dossiers dans leur cheminement de façon juste et en tout temps.</p>

CODE : 00MZ

OBJECTIF	STANDARD
<p data-bbox="207 268 524 300">Énoncé de la compétence</p> <p data-bbox="207 331 732 394">Assurer la gestion du service des archives et du service de l'accueil.</p> <p data-bbox="207 552 548 583">Éléments de la compétence</p> <ol data-bbox="207 657 719 1528" style="list-style-type: none"><li data-bbox="207 657 719 720">1. Assurer la gestion des activités propres aux services.<li data-bbox="207 1203 719 1266">2. Superviser le travail du personnel des services.<li data-bbox="207 1465 719 1528">3. Évaluer la qualité de l'environnement de travail et des services offerts.	<p data-bbox="768 268 1060 300">Contexte de réalisation</p> <ul data-bbox="768 331 1344 499" style="list-style-type: none"><li data-bbox="768 331 1344 426">- À partir des directives et des politiques de l'établissement ainsi que des conventions collectives en vigueur.<li data-bbox="768 436 1344 499">- À l'aide de l'équipement, du matériel et de la documentation nécessaires. <p data-bbox="768 552 1076 583">Critères de performance</p> <ol data-bbox="768 657 1409 1770" style="list-style-type: none"><li data-bbox="768 657 1409 751">1.1 Établissement des horaires de travail permettant d'accroître l'efficacité et la satisfaction du personnel.<li data-bbox="768 762 1409 825">1.2 Répartition judicieuse des tâches en fonction des besoins des services.<li data-bbox="768 835 1409 898">1.3 Établissement correct de l'ordre de priorité des besoins et de procédés de travail efficaces.<li data-bbox="768 909 1409 930">1.4 Réactions appropriées aux situations imprévues.<li data-bbox="768 940 1409 993">1.5 Application appropriée des procédures propres aux différentes tâches du service à gérer.<li data-bbox="768 1003 1409 1098">1.6 Rédaction pertinente des descriptions de tâche, des politiques et des procédures appropriées au service.<li data-bbox="768 1108 1409 1129">1.7 Respect des conventions collectives en vigueur.<li data-bbox="768 1203 1409 1266">2.1 Transmission d'une information pertinente et complète aux employés.<li data-bbox="768 1276 1409 1329">2.2 Démonstration d'efficacité dans la formation du nouveau personnel.<li data-bbox="768 1339 1409 1392">2.3 Évaluation judicieuse du rendement des employés.<li data-bbox="768 1465 1409 1528">3.1 Évaluation judicieuse de la qualité en fonction des normes ou des règlements en vigueur.<li data-bbox="768 1539 1409 1602">3.2 Repérage pertinent des erreurs ou des situations comportant des risques.<li data-bbox="768 1612 1409 1728">3.3 Mise en place des mécanismes destinés à prévenir, à réduire ou à éliminer les erreurs d'exécution et les risques pour la santé et la sécurité.<li data-bbox="768 1738 1409 1770">3.4 Manifestation d'un souci constant de vigilance.

CODE : 00MZ

Éléments de la compétence

4. Assurer la gestion des supports et des systèmes d'information.

5. Résoudre des problèmes liés au fonctionnement des services.

Critères de performance

4.1 Analyse judicieuse des besoins.

4.2 Implantation et mise à jour correctes des supports d'information.

4.3 Mise en place de mécanismes de gestion efficaces de l'information à traiter.

4.4 Manifestation d'autonomie et de débrouillardise.

4.5 Pertinence, clarté et précision de l'information transmise.

5.1 Analyse judicieuse de la situation en vue de circonscrire et de régler le problème.

5.2 Détermination de la solution la plus appropriée.

5.3 Démonstration de jugement et d'un esprit critique.

5.4 Évaluation juste du résultat obtenu par rapport au résultat escompté.

CODE : 00NO

OBJECTIF	STANDARD
<p data-bbox="207 268 526 300">Énoncé de la compétence</p> <p data-bbox="207 331 607 394">Exécuter les tâches et les activités professionnelles courantes.</p> <p data-bbox="207 684 545 716">Éléments de la compétence</p> <ol data-bbox="207 789 643 1461" style="list-style-type: none"><li data-bbox="207 789 643 821">1. Évaluer le travail à accomplir.<li data-bbox="207 1024 643 1087">2. Planifier et préparer le travail à effectuer.<li data-bbox="207 1430 643 1461">3. Effectuer le travail.	<p data-bbox="768 268 1060 300">Contexte de réalisation</p> <ul data-bbox="768 331 1401 632" style="list-style-type: none"><li data-bbox="768 331 1401 363">- Dans un contexte de travail manuel et informatisé.<li data-bbox="768 363 1401 426">- Sous la supervision de la personne responsable de l'équipe ou du service.<li data-bbox="768 426 1401 489">- En collaboration avec les membres de l'équipe et d'autres professionnels.<li data-bbox="768 489 1401 552">- À partir de consignes ou de demandes particulières.<li data-bbox="768 552 1401 615">- À l'aide de l'équipement, du matériel et de la documentation nécessaires. <p data-bbox="768 684 1076 716">Critères de performance</p> <ol data-bbox="768 789 1401 1927" style="list-style-type: none"><li data-bbox="768 789 1401 852">1.1 Évaluation judicieuse de la faisabilité, de la complexité et de l'ampleur du travail.<li data-bbox="768 852 1401 957">1.2 Prise en considération de la réglementation en vigueur relativement à des situations particulières.<li data-bbox="768 1024 1401 1087">2.1 Établissement correct de l'ordre de priorité des tâches ou des activités.<li data-bbox="768 1087 1401 1150">2.2 Prise en considération des délais d'exécution de certaines tâches ou activités.<li data-bbox="768 1150 1401 1213">2.3 Manifestation du sens de l'organisation dans la planification de son travail.<li data-bbox="768 1213 1401 1276">2.4 Choix approprié du matériel en fonction des tâches ou des activités à effectuer.<li data-bbox="768 1276 1401 1339">2.5 Installation fonctionnelle du poste de travail et du matériel choisi.<li data-bbox="768 1430 1401 1461">3.1 Exécution correcte et rapide du travail demandé.<li data-bbox="768 1461 1401 1524">3.2 Manifestation de jugement et de disponibilité face aux demandes imprévues.<li data-bbox="768 1524 1401 1587">3.3 Communication correcte et efficace avec les personnes en cause.<li data-bbox="768 1587 1401 1692">3.4 Manifestation d'autonomie, de jugement et de concentration dans l'accomplissement des tâches et des activités.<li data-bbox="768 1692 1401 1755">3.5 Respect des normes, des procédures établies et de la réglementation en vigueur.<li data-bbox="768 1755 1401 1818">3.6 Démonstration d'un esprit d'analyse et de synthèse.<li data-bbox="768 1818 1401 1927">3.7 Respect des règles de l'éthique professionnelle et du caractère confidentiel de l'information recueillie ou traitée.

CODE : 00NO

Éléments de la compétence

4. Vérifier la qualité du travail.

5. Assurer le suivi du travail.

Critères de performance

4.1 Vérification rigoureuse et constante de son travail.

4.2 Utilisation de moyens de validation appropriés à la tâche ou à l'activité en cause.

5.1 Pertinence du suivi et des moyens utilisés en fonction de la tâche ou de l'activité en cause.

