COMMUNAUTE FRANCAISE

MINISTERE DE L'EDUCATION, DE LA
RECHERCHE ET DE LA FORMATION.

1040 BRUXELLES, LE
RUE DE LA SCIENCE, 43
02/238.86.11

4 AOUT 1993

DIRECTION GENERALE DE L'ORGANISATION
DES ETUDES, DE L'ENSEIGNEMENT DE
PROMOTION SOCIALE ET DES BATIMENTS
SCOLAIRES.

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

MONSIEUR VLAEMINCK, G.
ADMINISTRATEUR DELEGUE
CPEONS

RUE DES HALLES, 13
1000 BRUXELLES

YR

Ref.: U.K./ 5277009 / Dossier [redacted]

OBJET : DOSSIERS PEDAGOGIQUES REGIME 1
---- Rectification du code de référence et/ou du classement de l'unité de formation:
FORMATION A CARACTERE MEDICAL POUR SECRETAIRE

Etablissement : ECOLE INDUSTRIELLE SUPERIEURE L.COLLARD DE LA VILLE DE MONS
---------- AVENUE DU TIR,10
7000 MONS

Monsieur l'Administrateur Délégué,

J'ai l'honneur de vous faire savoir que l'unité de formation mentionnée sous rubrique doit être reprise sous le code suivant :

71 31 01 U 34 C 1

Cette unité de formation est classée au niveau :

34 ENSEIGNEMENT SUPERIEUR PARAMEDICAL DE PROMOTION SOCIALE DE TYPE COURT

Le dosssier d'admission aux subventions sera corrigé en fonction de cette rectification.

Veuillez agréer, Monsieur l'Administrateur Délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur d'Administration

F. De Laet.

MINISTERE DE L'EDUCATION, DE LA
RECHERCHE ET DE LA FORMATION

Direction générale
de l'Organisation des Etudes,
de l'enseignement de Promotion Sociale
et des Bâtiments scolaires
de la Communauté Française

Enseignement de Promotion Sociale

1040 BRUXELLES, le
Rue de la Science, 43
Tél. : 02/238.86.11

14 SEP. 1992

YR

Monsieur Guy VLAEMINCK,
Administrateur délégué,
C.P.E.O.N.S.

rue des Halles, 13,

1000 BRUXELLES.

Votre lettre du	Vos références	Nos références	Annexes.
		YD/5.277.009/Dossier N° 154 U (à rappeler dans toute correspondance)	

OBJET : Dossier pédagogique de régime 1.
Unité de formation : Formation à caractère médical pour secrétaire.
Classement : Enseignement supérieur économique de type court.
Code administratif : 713101U/4C1.

ETABLISSEMENT : Ecole industrielle supérieure de la Ville de Mons,
Avenue du Tir, 10,
7000 MONS.

Code corrigé
Veiller
chef administratif

Monsieur l'Administrateur délégué,

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

Veuillez agréer, Monsieur l'Administrateur délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur d'Administration,

F. DE LAET.

PROMSOC9

MINISTERE DE L'EDUCATION, DE LA
RECHERCHE ET DE LA FORMATION

1040 BRUXELLES, le
Rue de la Science, 43
Tél. : 02/238.86.11

14 SEP. 1992

COMMUNAUTE FRANCAISE DE BELGIQUE

Direction générale
de l'Organisation des Etudes,
de l'enseignement de Promotion Sociale
et des Bâtiments scolaires
de la Communauté Française

Enseignement de Promotion Sociale

Monsieur Guy VLAEMINCK,
Administrateur délégué,
C.P.E.O.N.S.

rue des Halles, 13,

1000 BRUXELLES.

Votre lettre du	Vos références	Nos références	Annexes.
		YD/5.277.009/Dossier N° 154 U (à rappeler dans toute correspondance)	

OBJET : **Dossier pédagogique de régime 1.**
Unité de formation : Formation à caractère médical pour secrétaire.
Classement : Enseignement supérieur économique de type court.
Code administratif : ~~713101U44C1.~~ 7131 01 U 34 C 1

ETABLISSEMENT : Ecole industrielle supérieure de la Ville de Mons,
Avenue du Tir, 10,
7000 MONS.

Monsieur l'Administrateur délégué,

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

Veuillez agréer, Monsieur l'Administrateur délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur d'Administration,

F. DE LAET.

PROMSOC9

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOCUMENT 8 Bis DOSSIER PEDAGOGIQUE - UNITE DE FORMATION

1. La présente proposition émane du réseau :

Θ-Communauté-française Θ-Libre---confessionnel
O Provincial et communal Θ---------non-confessionnel

et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : ECOLE INDUSTRIELLE SUPERIEURE DE LA VILLE DE MONS
adresse : Avenue du Tir, 10 7000 MONS

n° de matricule : 5277 009
n° de téléphone : 065/33.59.48

2. Intitulé de l'unité de formation :

UFSM "FORMATION A CARACTERE MEDICAL POUR SECRETAIRE"

CODE 7.1.3.1.0.1.U.3.4.C.1 DOMAINE 0.7.0.3

3. Finalité de l'U.F. : repris en annexe n° .1.. de .1.. page

4. Prérequis de l'U.F. : repris en annexe n° .2.. de .1.. page

5. Classement de l'U.F. :

O Enseignement ~~secondaire~~ : transition qualification
~~degré~~ - Inférieur
~~- Supérieur~~

O Enseignement supérieur de type court :
catégorie : .....E.S.E.....

O Enseignement ~~supérieur~~ de type long :
catégorie : .....

6. Recommandations particulières de dédoublement ou de regroupement

repris en annexe n° .3.. de ..1.. page

7. Titre délivré à l'issue de l'U.F. :

.....Attestation de réussite de l'UFSM.....

8. Programme du (des) cours :

repris en annexe ..4. de .... pages

9. Fixation des capacités terminales :

repris en annexe ..5. de .... pages

10. Profil du (des) chargé(s) de cours :

repris en annexe ..6. de ..1. page

11. Horaire de l'U.F. :

A. Horaire minimum

1. Dénomination des cours	classement des cours	Nombre total de périodes
Législation soins de santé	C.T	40
Organisation sanitaire	C.T	60
Terminologie médicale	C.T	40
Aspect spécifique du secrétariat médical	C.S	40

2. Part d'autonomie		

3. Conseil des études Admission des élèves Rattrapage Bilan final	
Total des périodes	180

B. Part supplémentaire éventuelle

	10
Total des périodes	

C. Total général des périodes 190

12. Date de la proposition : 6/7/92

Signature :
Représentant du pouvoir organisateur subventionné

Administration Communale Mons Halnaut

13. Observations du service d'Inspection (annexe éventuelle)
très favorable
Date : 25 août 1992 Signature : F. LIPPMANN

14. DECISION : ~~ACCORD~~ - ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~

Motivation de la décision :

Date : 29.08.92 Signature :

J. MEUNIER

ANNEXE 1

FINALITE DE L'UNITE DE FORMATION

Donner aux secrétaires gradués, une connaissance suffisante dans la terminologie médicale de manière à pouvoir s'adapter rapidement à un emploi de secrétaire dans un milieu hospitalier, dans un centre de médecine spécialisée ou tout simplement dans un cabiner médical privé.

ANNEXE 2

PREREQUIS

Posséder les connaissances et les automatismes habituellement exigés des secrétaires de direction gradués, c'est-à-dire :

- aménager les conditions, le cadre et l'aire de travail ;
- développer les techniques d'accueil ;
- répondre au téléphone ;
- préconiser l'ordre de classement à adopter ;
- organiser des réunions et des voyages ;
- procéder à la rédaction des notes de services ;
- maîtriser les règles sténographiques (lettre à caractère commercial dictée à 40 m/m et d'une durée de 2 minutes) ;
- être capable de dactylographier un texte à caractère commercial à la vitesse de 30 m/m durant 5 minutes ;
- maîtriser un logiciel de traitement de texte (Microsoft Word par exemple).

Ces aptitudes pourraient éventuellement être vérifiées par un test d'admission avant que le conseil des études se prononce sur l'éligibilité du candidat.

Par contre, tout candidat possédant un titre de secrétaire de direction (plein exercice ou promotion sociale) serait directement admis dans cette formation à caractère médical.

ANNEXE 3

REGROUPEMENT - DEDOUBLEMENT

Pour le travail sur ordinateur, on veillera à ne pas dépasser deux apprenants par poste.

ANNEXE 4

PROGRAMME

LEGISLATION SOINS DE SANTE

L'attention des élèves sera attirée particulièrement sur les points suivants :

A. Notions de santé-maladie

Facteurs qui influencent la santé
La maladie
Les indicateurs de santé

- indicateurs d'état
- indicateurs de moyens
- indicateurs plus évolués
- indicateurs de produits

Ces notions leur permettront plus particulièrement de se rendre compte de la valeur morale et économique de la santé.

B. La santé aux différents âges de la vie

La protection de l'enfant

- L'oeuvre Nationale de l'Enfance
- L'inspection médicale scolaire
- Les centres psycho-médico-sociaux

La protection de l'adulte
La protection de la personne âgée

C. Aperçu de la réglementation INAMI

Nomenclature de soins de santé
Tarification

Ces notions ne seront évidemment pas détaillées systématiquement mais elles viseront à donner aux élèves les bases nécessaires pour rechercher et tarifier une prestation médicale.

ANNEXE 4

PROGRAMME

TERMINOLOGIE MEDICALE

Il est évident qu'à l'issue de ce cours, l'élève ne connaîtra pas en détails la terminologie médicale mais il sera capable de définir ou de classer plus ou moins valablement les termes médicaux qu'un secrétaire médical est susceptible de rencontrer dans l'exercice de sa profession.

Les matières abordées dans ce cours seront donc les suivantes :

A. Aperçu d'anatomie humaine et de physiologie

B. Aperçu des principales pathologies

C. Terminologie de biologie clinique

D. Les épreuves fonctionnelles

E. Imagerie médicale

ANNEXE 4

PROGRAMME

ORGANISATION SANITAIRE

Ce cours sera abordé dans le même esprit que le précédent et on insistera plus particulièrement sur les points suivants :

I. Droit à la santé - Economie etsanté

II. Aperçu des institutions destinées à assurer la santé publique sur le plan international.
(O.N.U., O.M.S., O.I.T., F.A.O., UNESCO, UNICEF)

III. Autres organismes internationaux s'occupant de la santé sur le plan européen.
(Conseil de l'Europe, Bénélux, CEE)

IV. Aperçu des institutions destinées à assurer la santé publique sur le plan national.
(Ministère Santé Publique, Institutions,...)

V. L'hôpital dans la cité.

VI. Notions d'administration et de gestion hospitalière.

VII. Organisation d'un cabinet médical.

ANNEXE 4

PROGRAMME

ASPECT SPECIFIQUE DU SECRETARIAT MEDICAL

Ce cours doit permettre à l'élève d'utiliser son bagage de secrétaire gradué et de l'adapter plus spécifiquement au secrétariat médical.

Les notions suivantes seront donc nécessairement abordées :

- Le vocabulaire usuel et les termes techniques du protocole médical (utilisation de dictionnaires spécialisés)
- Transmission médecin - secrétaire (utilisation du dictaphone ...)
- Dactylographie traditionnelle ou par traitement de texte du protocole médical
- Gestion informatique d'un fichier patients

ANNEXE 5

FIXATION DES CAPACITES TERMINALES

A l'issue de l'Unité de Formation, les élèves auront normalement acquis les capacités suffisantes que pour :

- dactylographier classiquement ou par traitement de texte différents types de protocoles médicaux (biologie clinique, imagerie médicale, épreuves fonctionnelles, anatomie pathologique...),
- encoder et rechercher des résultats d'analyse via un logiciel spécifique,

- gérer par informatique un fichier patients,

- donner toute information nécessaire au patient (durée d'un type d'examen médical, coût patient, délai approximatif du protocole...).

ANNEXE 6

PROFIL DU FORMATEUR

Expert pour les cours médicaux spécifiques.
(médecin, pharmacien, biologiste médical, infirmière graduée, licencié en sciences hospitalières)

Titre requis ou suffisant pour la dactylographie et le traitement de texte.