

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

X (1) Communauté française

O (1) ~~Libre confessionnel~~

O (1) ~~Provincial et communal~~

0 (1) ~~Libre non confessionnel~~

Identité du responsable pour le réseau : (2) .Jean STEENSELS Date et signature (2) :..8 mai 2006

2. Intitulé de l'unité de formation : (2)

.....PRISE DE NOTES RAPIDE ET TRANSCRIPTION DE DOCUMENTS MEDICAUX

CODE DE L'U.F. (3)	72 20 03 U21 E2	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4)	701
-----------------------	------------------------	-------------------------------------	------------

3. Finalités de l'unité de formation :

Reprises en annexe n° 1 de ..1.... page(s) (2)

4. Capacités préalables requises :

Reprises en annexe n° **2** de ...1... page(s) (2)

5. Classement de l'unité de formation :

X (1) Enseignement secondaire de :
du degré :

X (1) transition
O (1) inférieur

O (1) qualification
X (1) supérieur

O (1) ~~Enseignement supérieur de type court~~

O (1) ~~Enseignement supérieur de type long~~

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement (1)		Classement du Conseil supérieur (1)	
Technique	O	Technique	O
Economique	O	Economique	O
Paramédical	O	Paramédical	O
Social	O	Social	O
Pédagogique	O	Pédagogique	O
Agricole	O	Agricole	O
Maritime	O	Maritime	O

Date de l'accord du Conseil
supérieur :

Signature du Président du
Conseil supérieur :

6. Caractère occupationnel : **O** (1) oui **X** (1) non

7. Constitution des groupes ou regroupement :

Repris en annexe n° **3** de ..1..... page(s) (2)

8. Programme du (des) cours :

Repris en annexe n° 4 de ..2..... page(s) (2)

9. Capacités terminales :

Reprises en annexe n° **5** de ..1..... page(s) (2)

10. Chargé(s) de cours :

Repris en annexe n° **6** de ...1... page(s) (2)

- (1) Cocher la mention utile
(2) A compléter
(3) Réservé à l'administration
(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

D 8 BIS/UF : au 01.03.98

Code de l'unité de formation : (3) 72 20 03 U21 E2	Code du domaine de formation : (4) 701
---	---

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. <u>Dénomination du (des) cours</u> (2)	<u>Classement du(des) cours</u> (2) (5)	<u>Code U</u> (2) (6)	<u>Nombre de périodes</u> (2)
PRISE DE NOTES RAPIDE ET TRANSCRIPTION DE DOCUMENTS MEDICAUX	CS	H	96
2. <u>Part d'autonomie</u>	XXXXXXXXX	P	24
		Total des périodes	120

12. Réservé au Service d'inspection :a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :**ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD**

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : 29 mai 2006.....

Signature :

(2) A compléter

(3) Réservé à l'administration

(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM

(6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'administration)

ANNEXE 1

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

PRISE DE NOTES RAPIDE ET TRANSCRIPTION DE DOCUMENTS MEDICAUX

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- de combiner différentes techniques de prise de notes rapide appropriées à des situations de communication habituellement rencontrées dans le milieu professionnel médical :
 - restitution intégrale de parties du discours ;
 - restitution du schéma des interventions des différents participants à un débat à caractère médical ;
- de prendre note sous la dictée en appliquant les principes d'écriture simplifiée pour atteindre la vitesse de 60 mots à la minute pendant au moins deux minutes ;
- de développer des comportements professionnels en matière d'utilisation des supports techniques utilisés dans le milieu professionnel médical.

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES

PRISE DE NOTES RAPIDE ET TRANSCRIPTION DE DOCUMENTS MEDICAUX

2.1. Capacités

L'étudiant sera capable :

En initiation à la prise de notes rapide

à partir de situations courantes propres au domaine professionnel, au départ d'un texte écrit et/ou d'une communication orale, les consignes étant préalablement précisées, en fonction du temps alloué,

- d'utiliser différentes techniques de prise de notes à l'audition pour :
 - sténographier un texte écrit en appliquant les principes de simplification ;
 - prendre note d'un petit message lu à une vitesse de 30 mots à la minute et de le restituer en tenant compte de l'orthographe, de la ponctuation.

Tous les outils de référence peuvent être consultés.

En dactylographie

face à un système informatique connu sur lequel est installé un logiciel de traitement de textes, en respectant le temps alloué et les règles d'utilisation de l'équipement, en utilisant le doigté et en appliquant les règles appropriées,

- d'utiliser des fonctions simples du logiciel de traitement de textes en vue de la présentation d'une lettre "Bloc à la marge",
- de dactylographier en méthode aveugle et en utilisant les dix doigts à la vitesse de 15 mots à la minute pendant trois minutes ;
- de présenter des documents « utilisables ».

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite de l'unité de formation « INITIATION A LA PRISE DE NOTES RAPIDE » et « INITIATION A LA DACTYLOGRAPHIE ET AU TRAITEMENT DE TEXTES » de l'enseignement secondaire supérieur de transition.

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

PRISE DE NOTES RAPIDE ET TRANSCRIPTION DE DOCUMENTS MEDICAUX

Un étudiant par poste de travail et un maximum de 20 étudiants par groupe.

ANNEXE 4

PROGRAMME DU COURS

PRISE DE NOTES RAPIDE ET TRANSCRIPTION DE DOCUMENTS MEDICAUX

4.1.En prise de notes rapide

L'étudiant sera capable :

face à des communications dont le sujet est d'intérêt médical, quel que soit le support, les objectifs de la prise de notes étant préalablement définis, en particulier la restitution intégrale de parties d'un discours :

- de combiner différentes techniques de prise de notes rapide appropriées à des situations de communication largement rencontrées dans le milieu professionnel médical;
 - de prendre note de messages sous la dictée en appliquant les principes d'écriture abrégée (sténographie);
 - de reproduire intégralement une intervention, un message, une lettre médicale donnés en appliquant la technique de l'écriture abrégée;
 - de prendre note d'interventions, de rapports médicaux sous la dictée en appliquant la technique de prise de notes arborescente avec des mots-clés, des abréviations personnelles et une schématisation du sens de la communication;
 - de reproduire le sens du discours en appliquant la technique de prise de notes arborescente;
- de participer à des exercices d'entraînement judicieusement choisis dans les différentes spécialités médicales pour développer un ensemble de comportements professionnels dans le domaine médical pour :
 - acquérir, améliorer, maintenir ses performances globales afin de développer des comportements professionnels, tels que :
 - écouter pour retranscrire ;
 - se concentrer ;
 - schématiser et utiliser des symboles ;
 - appréhender le sens global d'une communication orale ;
 - noter un terme médical inconnu et ne pas s'y arrêter ;
 - développer sa mémoire et sa ténacité;
- de s'organiser afin de restructurer ses notes personnelles;
- lire ses notes et de produire un texte demandé dans le respect des consignes données;
- d'atteindre une vitesse de 60 mots à la minute pendant deux minutes pour la prise de note intégrale;
- de restituer le sens essentiel d'une intervention structurée, d'intérêt médical, lue pendant quatre minutes (débit fluide), par exemples un extrait d'un journal télévisé ou radiodiffusé, une intervention d'une personne ressource, une explication ou des consignes par un professeur... , le choix de la technique étant laissé à l'étudiant.

4.2. Transcription de documents médicaux

L'étudiant sera capable :

en utilisant un matériel auditif de bureau actualisé de façon rationnelle et professionnelle, à l'aide d'un logiciel de traitement de textes, de:

- transcrire intégralement des textes d'intérêt médical enregistrés par des voix différentes, selon des cadences variables, dans le respect:
 - des règles dactylographiques normalisées et rationalisées,
 - des règles grammaticales;
 - de la langue française et de la terminologie médicale;
 - des règles de disposition de la ponctuation et en paragraphes;
- rectifier les erreurs de dictée: redites, incorrections, omissions, ...

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES

PRISE DE NOTES RAPIDE ET TRANSCRIPTION DE DOCUMENTS MEDICAUX

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

face à une communication orale d'intérêt médical, quel que soit le support, les consignes étant préalablement précisées, en fonction du temps alloué,

- d'effectuer une prise de notes à l'audition pour :
 - transcrire un texte d'intérêt médical
 - intégralement (60 mots /m pendant deux minutes),
 - sous la forme d'une synthèse non linéaire ou sous la forme d'un résumé des interventions de différents participants ;

en utilisant un support technique, en fonction du temps alloué, à l'aide d'un logiciel de traitement de textes

- de transcrire intégralement un texte médical enregistré dans le respect
 - des règles dactylographiques normalisées et rationalisées,
 - des règles grammaticales;
 - de la langue française et de la terminologie médicale;
 - des règles de disposition de la ponctuation et en paragraphes.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- la qualité de la production écrite dans le temps alloué, le document imprimé devant être impeccable et diffusable ;
- la conformité entre le discours reproduit et celui entendu pour la prise de notes intégrale ;
- la qualité et la complémentarité des techniques de prise de notes à la situation de communication ;
- le degré d'autonomie atteint.

ANNEXE 6

CHARGE DE COURS

PRISE DE NOTES RAPIDE ET TRANSCRIPTION DE DOCUMENTS MEDICAUX

Le chargé de cours sera un enseignant.