

# FORMATION À DISTANCE

- GUIDE D'ÉTUDES -

## FORMATION PROFESSIONNELLE

### ASP SECRÉTARIAT MÉDICAL

5227-ANCIEN PROGRAMME  
5374-NOUVEAU PROGRAMME

*Centre  
de services scolaire  
des Phares*

Québec 

*Août 2022*

La forme masculine est utilisée afin d'alléger le texte.

## TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION DE LA FORMATION À DISTANCE .....	4
RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
Pour nous joindre.....	5
Horaire du Service d'accueil et des conseillers.....	5
SERVICE D'INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE.....	6
Aide de l'enseignant .....	6
Pour joindre votre enseignant.....	6
INSCRIPTION .....	7
Documents exigés .....	7
Frais généraux.....	7
Date limite d'inscription.....	7
Achat de matériel - Horaire du magasin .....	8
Remboursement .....	8
Réinscription à une compétence.....	8
Politique de fermeture du centre de formation.....	8
Vacances.....	8
PASSATION DES EXAMENS.....	9
Salle d'examens (voir horaire page 11) .....	9
HORAIRE DE LA SALLE D'EXAMENS.....	11
SECRÉTARIAT MÉDICAL .....	12
Contenu du programme 5227.....	12
Contenu du programme 5374.....	13
FORMULAIRE DE COMMANDE (ANNEXE A) .....	14
CALENDRIER SCOLAIRE .....	15

## PRÉSENTATION DE LA FORMATION À DISTANCE

Les membres du personnel du Centre de services scolaire des Phares sont heureux de vous présenter le service de la **Formation à distance**. Nous vous offrons un service individualisé de grande qualité et un suivi personnalisé.

### UNE FORMATION RECONNUE

La formation professionnelle à distance offre le programme « Secrétariat médical », reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Vous pouvez ainsi obtenir une attestation de spécialisation professionnelle (ASP). La réussite des différentes compétences du programme est sanctionnée par le Ministère et celui-ci délivre les documents officiels suivants : le relevé de notes et le diplôme.

### QUI PEUT S'INSCRIRE?

Toute personne âgée de 16 ans et plus avant le 30 septembre de l'année scolaire en cours qui réside au Québec et qui respecte les conditions d'admission :

DEP en secrétariat

**ou**

se voir reconnaître les apprentissages équivalents

**ou**

la personne exerce un métier ou une profession en relation avec ce programme d'études

### PARTICULARITÉ DE LA FORMATION À DISTANCE EN SECRÉTARIAT MÉDICAL

Le métier de secrétaire médical étant très exigeant au niveau du français, un test diagnostique vous sera passé dès le début de votre formation. Vos résultats permettront à votre enseignant de vous guider dans votre révision de certaines notions de français, s'il y a lieu. Il se pourrait que nous exigions que vous débutiez d'abord votre formation par une révision du français écrit.

### EXIGENCES DE LA FORMATION À DISTANCE

Si vous avez choisi de vous inscrire en formation à distance afin de réaliser votre projet d'études, c'est que vous possédez certaines qualités essentielles à la poursuite de vos apprentissages. Des qualités telles que l'autonomie, la discipline personnelle, la débrouillardise et la motivation vous assureront la réussite scolaire.

Les personnes qui commencent leur cours rapidement, qui s'établissent un calendrier de travail et qui y consacrent au moins **une dizaine d'heures par semaine** ont de très bons résultats.

## RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### Pour nous joindre

Par téléphone : 418 722-4922, poste 1234



1 800 263-3435, poste 1234 (pour l'extérieur)

Par courriel : [cfrn.admin@csphares.qc.ca](mailto:cfrn.admin@csphares.qc.ca)



Par télécopieur : 418 724-0392



Par courrier : Centre de formation Rimouski-Neigette  
**Formation à distance**  
424, avenue Ross  
Rimouski (Québec) G5L 6J2



### Horaire du Service d'accueil et des conseillers

Lundi au vendredi		
Heures	8 h à 11 h 45	12 h 45 à 16 h

## SERVICE D'INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

Si vous voulez préciser votre objectif professionnel, vous pouvez prendre rendez-vous avec un conseiller en orientation en téléphonant au secrétariat du Centre de formation Rimouski-Neigette (CFRN).

### Aide de l'enseignant

Lorsque vous êtes inscrit au programme, un enseignant vous est désigné. Il communiquera avec vous dans les jours suivants votre inscription.

Bien que le matériel vous permette d'être autonome dans vos apprentissages, vous aurez besoin de l'aide de votre enseignant. N'hésitez pas à communiquer avec lui. Il est là pour répondre à vos questions.

### Pour joindre votre enseignant

Pendant les heures de disponibilité, par courriel ou par téléphone :

#### SECRETARIAT MEDICAL

Nom	Courriel	Disponibilité
Andrée St-Laurent	<a href="mailto:andree.st-laurent@csphares.qc.ca">andree.st-laurent@csphares.qc.ca</a>	Lundi De 18 h à 21 h

## INSCRIPTION

Communiquez tout d'abord avec le service d'accueil qui vous renseignera sur la procédure à suivre.

Numéros de téléphone : 418 722-4922, poste 1234  
1 800 263-3435, poste 1234

### Documents exigés

Certificat de naissance grand format de l'état civil, certifié conforme par une école  
Carte d'assurance-maladie, certifiée conforme par une école  
Dernier relevé de notes  
Preuves de résidence au Québec, s'il y a lieu

### Frais généraux

Coût : 60 \$ par année scolaire, que vous payez 

- **Sur place**, avec un rendez-vous au 418 722-4922, poste 1214 : **par carte de débit ou crédit**
- **À distance**, au même numéro de téléphone : **par carte de crédit**

Les frais pour le matériel sont indiqués aux pages 12 et 13. Ceux-ci incluent tous les frais inhérents à la formation à distance : matériel pédagogique et examen dans les locaux du Centre de services scolaire des Phares.

Date d'entrée en vigueur : Août 2022

Pour ceux qui utilisent une salle d'examen à l'extérieur de notre centre, certains frais peuvent s'appliquer. Ces coûts sont différents d'une salle d'examen à l'autre.

### Date limite d'inscription

Les élèves peuvent s'inscrire en tout temps entre les mois de septembre et mai, sous réserve d'approbation par le Centre de formation Rimouski-Neigette.

## Achat de matériel – Horaire du magasin

**Il est obligatoire de remplir un formulaire pour chaque commande** (voir Annexe A). Vous devez le retourner par la poste ou vous présenter au magasin du CFRN, local A-124, selon les disponibilités suivantes :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Avant-midi	8 h à 11 h 45	8 h à 11 h 45	8 h à 11 h 45	8 h à 11 h 45	8 h à 11 h 45
Après-midi	12 h 45 à 16 h	12 h 45 à 16 h	12 h 45 à 16 h	12 h 45 à 16 h	12 h 45 à 16 h
Soir	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé

## Remboursement

Aucune demande de remboursement n'est acceptée.

## Réinscription à une compétence

Si vous avez deux échecs à une même compétence, vous devez vous réinscrire et payer des frais de 60 \$.

## Politique de fermeture du centre de formation

Lorsque les conditions météorologiques ou autres événements (panne électrique) créent des difficultés majeures susceptibles d'empêcher l'ouverture du centre de formation, les stations de radio de la région vous en informeront. Dans ce cas, l'enseignant s'arrangera pour retourner vos messages ou prendre contact avec vous aussitôt que possible.

## Vacances

Veillez noter que la formation à distance débute le 1<sup>er</sup> mardi de septembre et se termine à la mi-juin. **Aucun service de l'enseignant durant l'été.**



## PASSATION DES EXAMENS

Après avoir réussi vos devoirs, vous recevrez une attestation autorisant la passation de l'examen au Centre de formation Rimouski-Neigette. Veuillez noter que des ententes avec d'autres centres peuvent être prises pour la passation de vos examens et **que ceux-ci peuvent exiger des frais pour ce service.**

### Salle d'examens (voir horaire page 11)

#### a. Carte d'identité

- Vous devez **obligatoirement** présenter une **carte d'identité avec photo** avant de recevoir votre copie d'examen.

#### b. Avant l'examen

- Après avoir reçu l'attestation autorisant la passation de l'examen, l'enseignant-tuteur vous indiquera la procédure pour réserver votre place en salle d'examens.
- **Vous devez vous présenter à la salle d'examens dix minutes avant l'heure prévue.**
- **Aucun retard ne sera toléré.**
- En salle d'examens, le cellulaire, le téléavertisseur, le ipod, le mp3, la consommation d'aliments et de boissons sont interdits.

#### c. Pendant l'examen

- La salle d'examens dispose de tout le matériel nécessaire pour les examens.
- Tout matériel personnel, sauf celui autorisé pour votre examen, doit être déposé à l'endroit prévu à cette fin.
- Les calculatrices non programmables sont acceptées sur votre table de travail.
- Si vous avez besoin de papier brouillon, le surveillant vous en remettra. Vous devrez toutefois le remettre au surveillant avant de quitter la salle d'examens.
- Le surveillant ne peut transmettre aucune information ni allonger le temps alloué pour votre examen.
- Sitôt l'examen en votre possession, celui-ci est considéré avoir été fait et la note 0 sera attribuée s'il est remis au surveillant sans aucune réponse.
- Remettre, à la sortie, le papier brouillon, la feuille-réponse et, s'il y a lieu, la cassette ou le disque compact.
- Il est strictement défendu de conserver, après l'examen, une copie des questions ou des réponses de l'examen.
- Si vous êtes surpris à plagier ou à tricher, vous recevez la note **0** pour votre examen. De plus, vous vous exposez à une fermeture de votre dossier pour l'année en cours.
- **Vous ne pouvez quitter la salle d'examens que lorsque vous avez terminé votre examen, car aucune autre sortie n'est autorisée.**

#### **d. Droit de reprise**

- L'élève qui a subi un échec à l'épreuve d'un cours a droit de reprise. Cependant, l'élève qui veut exercer son droit de reprise doit démontrer qu'il a récupéré de façon satisfaisante les apprentissages non acquis, avant qu'on lui administre l'épreuve de reprise.

#### **e. Demande de révision**

- Tout élève a droit à une révision d'épreuve. La demande de révision doit être faite par écrit, dans les **trente jours** suivant la communication du résultat à l'élève par le tuteur.

## HORAIRE DE LA SALLE D'EXAMENS

### CENTRE DE FORMATION RIMOUSKI-NEIGETTE RIMOUSKI

Téléphone 418 722-4922, poste 1225 - local A-220

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8 h 45 à 11 h 45	~	EXAMENS	~	~	EXAMENS
13 h à 16 h	~	~	EXAMENS	EXAMENS	~
18 h à 21 h	~	~	EXAMENS	~	~

## SECRETARIAT MÉDICAL - 5227

Contenu (ancien programme) :

CODE	UNITÉ	TITRE	COÛTS
449 211	1	Métier et formation	13,00 \$
449 222	2	Biologie humaine	80,00 \$
449 233	3	Termes généraux et cellulaires	75,00 \$
449 242	2	Relations interpersonnelles	12,00 \$
449 252	2	Consultations ambulatoires	11,00 \$
449 265	5	Fonctions du corps humain	16,00 \$
449 272	2	Locomotion et système nerveux	11,00 \$
449 285	5	Documents médicaux	14,00 \$
449 291	1	Fournitures médicales	15,00 \$
449 302	2	Opérations comptables	12,00 \$
449 315	5	Intégration au travail	8,00 \$
<b>Total du coût des cahiers d'apprentissage :</b>			<b>267,00 \$</b>

## SECRETARIAT MÉDICAL - 5374

### Contenu (nouveau programme) :

CODE	UNITÉ	TITRE	COÛTS
449 301	1	Métier et formation	4,00 \$
449 313	3	Interpréter des termes médicaux	29,00 \$
449 324	4	Établir des liens entre des termes médicaux et les spécialités	6,00 \$
449 333	3	Réviser des rapports transcrits par systèmes automatisés	15,00 \$
449 343	3	Transcrire des rapports de consultation médicale	À venir
449 355	5	Assurer le soutien administratif en lien avec les consultations médicales	7,00 \$
449 363	3	Transcrire des rapports d'imagerie médicale	À venir
449 373	3	Transcrire des comptes rendus opératoires	À venir
449 385	5	S'intégrer au milieu de travail	À venir
<b>Total du coût des cahiers d'apprentissage :</b>			

- ❖ **Avant le début de la compétence 449 333, vous devrez vous procurer le logiciel de transcription, le pédalier et le casque d'écoute sur le site suivant :**

<https://www.altoedge.com/pedals/ae-transcription-bundle.html>



L'ensemble se vend environ 129,99 U.S. (environ 165 \$ canadien).



JUILLET 2022						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

AOÛT 2022						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
						5

SEPTEMBRE 2022						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	
						21

OCTOBRE 2022						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					19

NOVEMBRE 2022						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
						20

DÉCEMBRE 2022						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
						14

JANVIER 2023						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				19

FÉVRIER 2023						
D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				
						17

MARS 2023						
D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
						19

AVRIL 2023						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						17

MAI 2023						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
						21

JUIN 2023						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	
						16

<b>LÉGENDE</b>	Congé	Pédago (12 fixes)	Relâche	Nbre de jours	Fin année	
	<b>(Début de l'année scolaire le 25 août 2022 - fin de l'année scolaire le 22 juin 2023)</b>					
	200 jours de travail		188 jours de classe pour les élèves incluant les 3 journées flottantes			