5374 Secrétariat médical

Fiches descriptives

Autoévaluation

Reconnaissance des acquis
et des compétences

Nom : _____

Date : _____

Centre
de services scolaire
de Laval
Québec

en collaboration avec

Centre
de services scolaire
des Samares
Québec

RAC
RECONNAISSANCE DES ACQUIS
ET DES COMPÉTENCES

FICHE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom : _____ **Prénom** : _____

Date de naissance : _____ - _____ - _____
aaaa mm jj

Téléphone : à domicile ( ) _____ - _____

au travail ( ) _____ - _____ poste _____

cellulaire ( ) _____ - _____

autre ( ) _____ - _____

Courriel : _____@_____

Adresse : _____ _____ _____
no rue appartement

_____ _____ _____
ville province code postal

VEUILLEZ PRENDRE NOTE QUE...

Les renseignements que vous inscrivez dans ces fiches descriptives sont nécessaires dans le contexte d'une démarche de reconnaissance des acquis extrascolaires.

Ces données sont confidentielles. N'auront accès à ces renseignements que le personnel du centre de services scolaire chargé de la RAC ainsi que les formatrices et les formateurs qui vous évalueront.

Ces renseignements et les résultats obtenus au moment des évaluations ne seront jamais divulgués à d'autres personnes, organismes ou entreprises **sans autorisation écrite de votre part**.

Seuls les résultats que vous obtiendrez au moment des évaluations seront transmis au Ministère de l'Éducation aux fins de sanction officielle.

TABLE DES MATIÈRES

RENSEIGNEMENTS ET CONSIGNES 6

Qu’est-ce qu’une fiche descriptive? 6

Comment remplir une fiche descriptive? 6

Qu’est-ce qu’une condition de reconnaissance? 7

Remarque concernant la condition de reconnaissance « Preuve d’une formation scolaire reconnue et réussie » 7

LISTE DES COMPETENCES 8

2 - Interprétation des termes médicaux 9

3 - Liens entre des termes médicaux et les spécialités 11

4 - Révision des rapports transcrits par systèmes automatisés 13

5 - Transcription de rapports de consultation médicale 16

6 - Soutien administratif en lien avec les consultations médicales 19

7 - Transcription de rapports d’imagerie médicale 22

8 - Transcription des comptes rendus opératoires 25

RENSEIGNEMENTS ET CONSIGNES

Qu'est-ce qu'une fiche descriptive?

La fiche descriptive est un outil d'autoévaluation qui vous permet de faire l'inventaire de vos acquis au regard des compétences d'un programme d'études donné et d'entreprendre une démarche de reconnaissance.

Ainsi, en parcourant les diverses fiches descriptives de ce programme d'études, vous aurez la possibilité de choisir les compétences que vous voulez vous faire reconnaître.

La fiche descriptive vous permet :

- de vous autoévaluer en fonction de la description de la compétence;
- d'avoir de l'information sur les aspects qui seront évalués;
- de vous situer par rapport aux exigences de la compétence et de vous préparer à l'évaluation;
- de reconnaître les éléments manquants jugés essentiels pour que soit reconnue de la compétence;
- de vous préparer à l'entrevue de validation.

De plus, elle permet à la personne responsable du service de la reconnaissance des acquis et aux personnes responsables de l'évaluation de préparer l'entrevue de validation prévue dans la démarche de reconnaissance.

Comment remplir une fiche descriptive?

1. Lisez attentivement l'information sur la compétence.
2. Cochez la case qui correspond le mieux à votre réponse pour chaque phrase de la description de la compétence :

Je suis capable			J'ai besoin de précisions
Oui	En partie	Non	
☐	☐	☐	☐

☑ Oui : Si vous êtes capable d'accomplir ce qui est décrit.

☑ En partie : Si vous êtes capable d'accomplir une partie de ce qui est décrit.

☑ Non : Si vous n'êtes pas capable d'accomplir ce qui est décrit.

☑ J'ai besoin de précisions : Si vous hésitez à répondre parce que :

- la phrase vous semble ambiguë;
- des termes vous sont inconnus ou peu familiers;
- vous avez besoin d'information supplémentaire.

Si vous cochez «J'ai besoin de précisions», vous pourrez en discuter pendant l'entrevue de validation.

3. Utilisez l'espace « Commentaires » au bas de la fiche descriptive pour noter les précisions que vous désirez ou pour donner des renseignements supplémentaires.

RENSEIGNEMENTS ET CONSIGNES (*Suite*)

Qu'est-ce qu'une condition de reconnaissance?

Des conditions de reconnaissance (CR) sont décrites à la suite de la fiche descriptive pour chaque compétence présentée.

Une condition de reconnaissance correspond à un moyen (ou une façon de procéder) qui vous est proposé pour faire la preuve de vos acquis au regard d'une compétence donnée. Si vous pouvez satisfaire à l'une ou l'autre des conditions qui vous sont proposées, vous pourrez obtenir une reconnaissance pour cette compétence.

Il existe plusieurs **conditions de reconnaissance** des acquis et des compétences. En voici quelques-unes :

- Preuve d'une formation scolaire reconnue et réussie
- Certification délivrée par un ministère ou un organisme reconnu
- Document délivré par un employeur
- Production personnelle
- Entretien
- Tâche en présence d'une évaluatrice ou d'un évaluateur (en milieu de travail, en établissement de formation ou enregistrée sur vidéo)

Remarque concernant la condition de reconnaissance « Preuve d'une formation scolaire reconnue et réussie »

Cette première condition de reconnaissance est commune à toutes les compétences et peut être choisie si vous pouvez présenter un document officiel établi à votre nom et comprenant les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

Le choix de la « Condition de reconnaissance » se fera au moment de l'entrevue de validation ou ultérieurement en collaboration avec les spécialistes de contenu et la personne conseillère en reconnaissance des acquis et des compétences (RAC).

LISTE DES COMPÉTENCES

COMPÉTENCE	CODE	LISTE DES COMPÉTENCES
1	449301	**Profession et formation ***
2	449313	**Interprétation des termes médicaux**
3	449324	**Liens entre les termes médicaux et les spécialités**
4	449333	**Révision de rapports transcrits par systèmes automatisés**
5	449343	**Transcription de rapports de consultation médicale**
6	449355	**Soutien administratif en lien avec les consultations médicales**
7	449363	**Transcription de rapports d'imagerie médicale**
8	449373	**Transcription de comptes rendus opératoires**
9	449385	**Intégration au milieu de travail ***

∗ *Ces deux compétences n'ont pas de fiches descriptives à être remplies, car elles possèdent des conditions particulières de reconnaissance.*

2 - INTERPRÉTATION DES TERMES MÉDICAUX 449-313

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Information sur la compétence	Décoder les termes médicaux, reconnaître la signification des abréviations médicales et interpréter les termes médicaux

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
1- Décoder le sens de termes médicaux comprenant un préfixe.				
• Détection précise de préfixes.	☐	☐	☐	☐
• Détermination juste de la signification de préfixes.	☐	☐	☐	☐
• Décodage juste de la signification de termes médicaux comprenant un préfixe.	☐	☐	☐	☐
2 Décoder le sens de termes médicaux comprenant un radical.				
• Détection précise de radicaux.	☐	☐	☐	☐
• Détermination juste de la signification de radicaux.	☐	☐	☐	☐
• Décodage juste de la signification de termes médicaux comprenant un radical.	☐	☐	☐	☐
3 Décoder le sens de termes médicaux comprenant un suffixe.				
• Détection précise de suffixes.	☐	☐	☐	☐
• Détermination juste de la signification de suffixes.	☐	☐	☐	☐
• Décodage juste de la signification de termes médicaux comprenant un suffixe.	☐	☐	☐	☐
4 Reconnaître la signification d'abréviations médicales.				
• Détermination juste de la signification d'abréviations.	☐	☐	☐	☐
• Reconnaissance juste des abréviations qui ont plus d'une signification.	☐	☐	☐	☐

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Information sur la compétence	Décoder les termes médicaux, reconnaître la signification des abréviations médicales et interpréter les termes médicaux

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
5 Et pour l'ensemble de la compétence : Décodage juste de la signification de termes médicaux qui combinent préfixes, radicaux et suffixes.				
• Travail méthodique	☐	☐	☐	☐
• Attitude rigoureuse.	☐	☐	☐	☐
• Qualité du français.	☐	☐	☐	☐

Commentaires :

_____

_____

_____

CONDITIONS DE RECONNAISSANCE

		Choix
CR-1	**PREUVE D'UNE FORMATION SCOLAIRE RECONNUE ET RÉUSSIE** *Pour plus de détails, vous référer à la remarque encadrée de la page 7.*	☐
CR-2	**TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE ÉVALUATRICE OU D'UN ÉVALUATEUR**	☐

☐ Milieu de travail ☐ Établissement de formation

3 - LIENS ENTRE DES TERMES MÉDICAUX ET LES SPÉCIALITÉS 449-324

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Information sur la compétence	Se représenter les systèmes du corps humain et établir des liens entre des termes médicaux et les spécialités

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
1- Se représenter les systèmes du corps humain.				
• Localisation juste des systèmes du corps humain.	☐	☐	☐	☐
• Localisation juste de composants anatomiques dans les systèmes du corps humain.	☐	☐	☐	☐
2 Caractériser les principales spécialités.				
• Reconnaissance juste des principales spécialités.	☐	☐	☐	☐
• Liens pertinents entre les spécialités et les systèmes du corps humain.	☐	☐	☐	☐
3 Associer des termes liés aux examens médicaux à des spécialités.				
• Reconnaissance juste des termes liés aux examens médicaux.	☐	☐	☐	☐
• Liens pertinents entre les examens médicaux et les spécialités.	☐	☐	☐	☐
4 Associer des termes liés aux pathologies à des spécialités.				
• Reconnaissance juste des termes liés aux pathologies.	☐	☐	☐	☐
• Liens pertinents entre les pathologies et les spécialités.	☐	☐	☐	☐
5 Associer des termes liés aux traitements médicaux à des spécialités.				
• Reconnaissance juste des termes liés aux traitements médicaux.	☐	☐	☐	☐
• Liens pertinents entre les traitements médicaux et les spécialités.	☐	☐	☐	☐

3 - LIENS ENTRE DES TERMES MÉDICAUX ET LES SPÉCIALITÉS 449-324

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Information sur la compétence	Se représenter les systèmes du corps humain et établir des liens entre des termes médicaux et les spécialités

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
6 Qualité du français.				
• Reconnaissance juste des termes liés aux médicaments.	☐	☐	☐	☐
• Liens pertinents entre les médicaments et les spécialités.	☐	☐	☐	☐

Commentaires :

_____

_____

_____

CONDITIONS DE RECONNAISSANCE

Choix

CR-1 PREUVE D'UNE FORMATION SCOLAIRE RECONNUE ET RÉUSSIE ☐
Pour plus de détails, vous référer à la remarque encadrée de la page 7.

CR-2 TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE ÉVALUATRICE OU D'UN ÉVALUATEUR ☐

☐ Milieu de travail ☐ Établissement de formation

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Information sur la compétence	Réviser des rapports transcrits par systèmes automatisés.

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
1- Commencer le travail.				
• Navigation adéquate dans les fonctions de transcription du système informatique.	☐	☐	☐	☐
• Sélection du texte transcrit à réviser en fonction des priorités indiquées dans le système.	☐	☐	☐	☐
2 Assurer la conformité du texte transcrit avec la dictée.				
• Détection exhaustive des erreurs de transcription.	☐	☐	☐	☐
• Correction judicieuse des erreurs de transcription.	☐	☐	☐	☐
• Détermination juste des parties problématiques qui nécessitent des recherches.	☐	☐	☐	☐
3 Traiter les parties problématiques.				
• Choix de sources de référence pertinentes et fiables.	☐	☐	☐	☐
• Application de stratégies de recherche efficaces.	☐	☐	☐	☐
• Résultats de recherche pertinents	☐	☐	☐	☐
• Corrections judicieuses.	☐	☐	☐	☐
4 Assurer la qualité du français. Repérage complet des erreurs :				
• d'orthographe;	☐	☐	☐	☐
• de grammaire;	☐	☐	☐	☐
• de ponctuation;	☐	☐	☐	☐
• de majuscules.	☐	☐	☐	☐

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Information sur la compétence	Réviser des rapports transcrits par systèmes automatisés.

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
5 Vérifier et ajuster la mise en page.				
• Respect des consignes dictées.	☐	☐	☐	☐
• Respect des gabarits et des procédures.	☐	☐	☐	☐
6 Terminer le rapport.				
• Sauvegarde dans le format et à l'endroit appropriés.	☐	☐	☐	☐
• Transmission correcte.	☐	☐	☐	☐
7 Et pour l'ensemble de la compétence :				
• Utilisation juste des termes médicaux.	☐	☐	☐	☐
• Respect du temps alloué	☐	☐	☐	☐
• Exactitude et cohérence des informations concernant l'identité de la personne, l'identité des professionnelles et des professionnels de la santé, ainsi que les dates.	☐	☐	☐	☐
• Utilisation efficace des technologies.	☐	☐	☐	☐
• Respect du cadre légal et des règles d'éthique.	☐	☐	☐	☐
• Respect de son champ d'expertise et des règles en matière de santé et de sécurité au travail.	☐	☐	☐	☐
• Travail méthodique et attitude rigoureuse.	☐	☐	☐	☐

Commentaires :

_____

_____

_____

CONDITIONS DE RECONNAISSANCE

		Choix
CR-1	**PREUVE D'UNE FORMATION SCOLAIRE RECONNUE ET RÉUSSIE** *Pour plus de détails, vous référer à la remarque encadrée de la page 7.*	☐
CR-2	**TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE ÉVALUATRICE OU D'UN ÉVALUATEUR**	☐

☐ Milieu de travail ☐ Établissement de formation

5 - TRANSCRIPTION DE RAPPORTS DE CONSULTATION MÉDICALE 449-343

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Information sur la compétence	Transcrire des rapports de consultation médicale

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
1- Commencer le travail.				
• Respect des priorités dans le choix de la dictée.	☐	☐	☐	☐
• Respect des demandes et des directives.	☐	☐	☐	☐
2 Saisir le texte dicté.				
• Transcription exhaustive et fidèle de la dictée.	☐	☐	☐	☐
• Détermination juste des parties problématiques qui nécessitent des recherches.	☐	☐	☐	☐
3 Traiter les parties problématiques.				
• Choix de sources de référence pertinentes et fiables.	☐	☐	☐	☐
• Application de stratégies de recherche efficaces.	☐	☐	☐	☐
• Résultats de recherche pertinents	☐	☐	☐	☐
• Corrections judicieuses.	☐	☐	☐	☐
4 Assurer la qualité du français.				
Repérage complet des erreurs :				
• d'orthographe;	☐	☐	☐	☐
• de grammaire;	☐	☐	☐	☐
• de ponctuation;	☐	☐	☐	☐
• de majuscules.	☐	☐	☐	☐
• Correction judicieuse des erreurs	☐	☐	☐	☐

5 - TRANSCRIPTION DE RAPPORTS DE CONSULTATION MÉDICALE 449-343

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Information sur la compétence	Transcrire des rapports de consultation médicale

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
5 Effectuer la mise en page				
• Respect des consignes dictées.	☐	☐	☐	☐
• Respect des gabarits et des procédures.	☐	☐	☐	☐
6 Terminer le rapport.				
• Sauvegarde dans le format et à l'endroit appropriés.	☐	☐	☐	☐
• Transmission correcte.	☐	☐	☐	☐
7 Et pour l'ensemble de la compétence :				
• Utilisation juste des termes médicaux.	☐	☐	☐	☐
• Respect du temps alloué	☐	☐	☐	☐
• Exactitude et cohérence des informations concernant l'identité de la personne, l'identité des professionnelles et des professionnels de la santé, ainsi que les dates.	☐	☐	☐	☐
• Utilisation efficace des technologies.	☐	☐	☐	☐
• Respect du cadre légal et des règles d'éthique.	☐	☐	☐	☐
• Respect de son champ d'expertise et des règles en matière de santé et de sécurité au travail.	☐	☐	☐	☐
• Travail méthodique et attitude rigoureuse.	☐	☐	☐	☐

Commentaires :

_____

_____

_____

CONDITIONS DE RECONNAISSANCE

		Choix
CR-1	**PREUVE D'UNE FORMATION SCOLAIRE RECONNUE ET RÉUSSIE** *Pour plus de détails, vous référer à la remarque encadrée de la page 7.*	☐
CR-2	**TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE ÉVALUATRICE OU D'UN ÉVALUATEUR**	☐

☐ Milieu de travail ☐ Établissement de formation

6 - **SOUTIEN ADMINISTRATIF EN LIEN AVEC LES CONSULTATIONS MÉDICALES** **449-355**

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Information sur la compétence | Assurer le soutien administratif en lien avec les consultations médicales.

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
1- Accueillir et informer la personne.				
• Reconnaissance juste des caractéristiques de la personne.	☐	☐	☐	☐
• Approche adaptée aux caractéristiques de la personne.	☐	☐	☐	☐
• Interprétation juste des motifs de la visite de la personne, de ses questions et de ses demandes.	☐	☐	☐	☐
• Transmission d'informations claires et pertinentes	☐	☐	☐	☐
• Saisie ou mise à jour exacte des informations au dossier.	☐	☐	☐	☐
2 Traiter des dossiers médicaux				
• Détermination juste des documents et des formulaires à inclure dans le dossier.	☐	☐	☐	☐
• Formulaires correctement remplis.	☐	☐	☐	☐
• Formulation précise de demandes de documents ou d'information.	☐	☐	☐	☐
• Transmission des documents conforme aux demandes qui leur sont liées.	☐	☐	☐	☐
• Mise à jour appropriée d'informations ou de documents.	☐	☐	☐	☐
• Numérisation des documents dans le respect des procédures en vigueur.	☐	☐	☐	☐
• Classement des documents et des dossiers en conformité avec les procédures en vigueur.	☐	☐	☐	☐

6 - **SOUTIEN ADMINISTRATIF EN LIEN AVEC LES CONSULTATIONS MÉDICALES** **449-355**

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Information sur la compétence	Assurer le soutien administratif en lien avec les consultations médicales.

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
3 Gérer des rendez-vous.				
• Respect des plages horaires spécifiées par les professionnelles et les professionnels de la santé.	☐	☐	☐	☐
• Exactitude dans l'attribution, le déplacement, l'annulation et la confirmation des rendez-vous.	☐	☐	☐	☐
• Respect des délais établis.	☐	☐	☐	☐
4 Facturer des produits ou des services non assurés par l'État.				
• Choix approprié du formulaire de facturation.	☐	☐	☐	☐
• Concordance entre le code de facturation et le produit vendu ou le service rendu.	☐	☐	☐	☐
• Formulaire correctement rempli.	☐	☐	☐	☐
• Exactitude du montant perçu ou à percevoir.	☐	☐	☐	☐
5 Et pour l'ensemble de la compétence :				
• Attitudes et comportements professionnels adaptés à la situation	☐	☐	☐	☐
• Détermination juste des priorités.	☐	☐	☐	☐
• Interprétation juste des termes médicaux.	☐	☐	☐	☐
• Exécution efficace de plusieurs tâches simultanément ou en alternance	☐	☐	☐	☐
• Respect du cadre légal et des règles d'éthique.	☐	☐	☐	☐
• Respect de son champ d'expertise	☐	☐	☐	☐

6 - **SOUTIEN ADMINISTRATIF EN LIEN AVEC LES CONSULTATIONS MÉDICALES** **449-355**

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Information sur la compétence	Assurer le soutien administratif en lien avec les consultations médicales.

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
• Utilisation efficace des technologies.	☐	☐	☐	☐
• Qualité de la langue écrite et parlée.	☐	☐	☐	☐
• Respect des règles en matière de santé et de sécurité au travail.	☐	☐	☐	☐
• Respect des règles en matière de contamination et de contagion.	☐	☐	☐	☐

Commentaires :

_____

_____

_____

CONDITIONS DE RECONNAISSANCE

		Choix
CR-1	**PREUVE D'UNE FORMATION SCOLAIRE RECONNUE ET RÉUSSIE** *Pour plus de détails, vous référer à la remarque encadrée de la page 7.*	☐
CR-2	**TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE ÉVALUATRICE OU D'UN ÉVALUATEUR**	☐

☐ Milieu de travail ☐ Établissement de formation

7 - TRANSCRIPTION DE RAPPORTS D'IMAGERIE MÉDICALE 449-363

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Information sur la compétence	Transcrire des rapports d'imagerie médicale

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
1- Commencer le travail.				
• Respect des priorités dans le choix de la dictée.	☐	☐	☐	☐
• Respect des demandes et des directives.	☐	☐	☐	☐
2 Saisir le texte dicté.				
• Transcription exhaustive et fidèle de la dictée.	☐	☐	☐	☐
• Détermination juste des parties problématiques qui nécessitent des recherches.	☐	☐	☐	☐
3 Traiter les parties problématiques.				
• Choix de sources de référence pertinentes et fiables.	☐	☐	☐	☐
• Application de stratégies de recherche efficaces.	☐	☐	☐	☐
• Résultats de recherche pertinents	☐	☐	☐	☐
• Corrections judicieuses.	☐	☐	☐	☐
4 Assurer la qualité du français. Repérage complet des erreurs :				
• d'orthographe;	☐	☐	☐	☐
• de grammaire;	☐	☐	☐	☐
• de ponctuation;	☐	☐	☐	☐
• de majuscules.	☐	☐	☐	☐
• Correction judicieuse des erreurs	☐	☐	☐	☐

7 - TRANSCRIPTION DE RAPPORTS D'IMAGERIE MÉDICALE 449-363

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Information sur la compétence	Transcrire des rapports d'imagerie médicale

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
5 Effectuer la mise en page				
• Respect des consignes dictées.	☐	☐	☐	☐
• Respect des gabarits et des procédures.	☐	☐	☐	☐
6 Terminer le rapport.				
• Sauvegarde dans le format et à l'endroit appropriés.	☐	☐	☐	☐
• Transmission correcte.	☐	☐	☐	☐
7 Et pour l'ensemble de la compétence :				
• Utilisation juste des termes médicaux.	☐	☐	☐	☐
• Respect du temps alloué	☐	☐	☐	☐
• Exactitude et cohérence des informations concernant l'identité de la personne, l'identité des professionnelles et des professionnels de la santé, ainsi que les dates.	☐	☐	☐	☐
• Utilisation efficace des technologies.	☐	☐	☐	☐
• Respect du cadre légal et des règles d'éthique.	☐	☐	☐	☐
• Respect de son champ d'expertise et des règles en matière de santé et de sécurité au travail.	☐	☐	☐	☐
• Travail méthodique et attitude rigoureuse.	☐	☐	☐	☐

Commentaires :

_____

_____

_____

CONDITIONS DE RECONNAISSANCE

		Choix
CR-1	**PREUVE D'UNE FORMATION SCOLAIRE RECONNUE ET RÉUSSIE** *Pour plus de détails, vous référer à la remarque encadrée de la page 7.*	☐
CR-2	**TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE ÉVALUATRICE OU D'UN ÉVALUATEUR**	☐

☐ Milieu de travail ☐ Établissement de formation

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Information sur la compétence	Transcrire des comptes rendus opératoires

Description de la compétence	**Je suis capable**			**J'ai besoin de précisions**
	Oui	**En partie**	**Non**	
1- Commencer le travail.				
• Respect des priorités dans le choix de la dictée.	☐	☐	☐	☐
• Respect des demandes et des directives.	☐	☐	☐	☐
2 Saisir le texte dicté.				
• Transcription exhaustive et fidèle de la dictée.	☐	☐	☐	☐
• Détermination juste des parties problématiques qui nécessitent des recherches.	☐	☐	☐	☐
3 Traiter les parties problématiques.				
• Choix de sources de référence pertinentes et fiables.	☐	☐	☐	☐
• Application de stratégies de recherche efficaces.	☐	☐	☐	☐
• Résultats de recherche pertinents	☐	☐	☐	☐
• Corrections judicieuses.	☐	☐	☐	☐
4 Assurer la qualité du français.				
Repérage complet des erreurs :				
• d'orthographe;	☐	☐	☐	☐
• de grammaire;	☐	☐	☐	☐
• de ponctuation;	☐	☐	☐	☐
• de majuscules.	☐	☐	☐	☐
• Correction judicieuse des erreurs	☐	☐	☐	☐

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Information sur la compétence	Transcrire des comptes rendus opératoires

Description de la compétence	**Je suis capable**			**J'ai besoin de précisions**
	Oui	**En partie**	**Non**	
5 Effectuer la mise en page				
• Respect des consignes dictées.	☐	☐	☐	☐
• Respect des gabarits et des procédures.	☐	☐	☐	☐
6 Terminer le rapport.				
• Sauvegarde dans le format et à l'endroit appropriés.	☐	☐	☐	☐
• Transmission correcte.	☐	☐	☐	☐
7 Et pour l'ensemble de la compétence :				
• Utilisation juste des termes médicaux.	☐	☐	☐	☐
• Respect du temps alloué	☐	☐	☐	☐
• Exactitude et cohérence des informations concernant l'identité de la personne, l'identité des professionnelles et des professionnels de la santé, ainsi que les dates.	☐	☐	☐	☐
• Utilisation efficace des technologies.	☐	☐	☐	☐
• Respect du cadre légal et des règles d'éthique.	☐	☐	☐	☐
• Respect de son champ d'expertise et des règles en matière de santé et de sécurité au travail.	☐	☐	☐	☐
• Travail méthodique et attitude rigoureuse.	☐	☐	☐	☐

Commentaires :

_____

_____

_____

CONDITIONS DE RECONNAISSANCE

		Choix
CR-1	**PREUVE D'UNE FORMATION SCOLAIRE RECONNUE ET RÉUSSIE** *Pour plus de détails, vous référer à la remarque encadrée de la page 7.*	☐
CR-2	**TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE ÉVALUATRICE OU D'UN ÉVALUATEUR**	☐

☐ Milieu de travail ☐ Établissement de formation

FIN