

# 19

**SANTÉ**

## **ARCHIVES MÉDICALES**

---

***PROGRAMME D'ÉTUDES***  
***411.A0***

**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

---

411.A0

**Archives médicales**

1998

---

**Type de sanction :** Diplôme d'études collégiales

**Nombre d'unités :** 89 ½

**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)**

**Condition(s) particulière(s) d'admission :** - Mathématique 436

---

**Secteur de formation : 19 - Santé**

## 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
 <b>PREMIÈRE PARTIE</b>	
VUE D'ENSEMBLE .....	11
BUTS DU PROGRAMME .....	13
LISTE DES COMPÉTENCES VISÉES PAR LA COMPOSANTE DE FORMATION SPÉCIFIQUE .....	15
 <b>DEUXIÈME PARTIE</b>	
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<sup>e</sup> siècle et en rendre compte dans un essai critique (ensemble 3).

*ou*

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);
- dissserter en anglais sur des thèmes littéraires ou culturels (ensemble 3).

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

- ou*
- 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 :

- ou*
- 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).

## 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).
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).
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).
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).
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).

## 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 technique<sup>1</sup>, 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;

---

<sup>1</sup> 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<sup>e</sup> 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 collègues pour le Québec du XXI<sup>e</sup> 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 : OOMF

OBJECTIF	STANDARD
<p data-bbox="201 268 509 302"><b>Énoncé de la compétence</b></p> <p data-bbox="201 359 551 392">Analyser la fonction de travail</p> <p data-bbox="201 583 529 617"><b>Éléments de la compétence</b></p> <ol data-bbox="201 667 663 1178" style="list-style-type: none"><li data-bbox="201 667 640 701">1. Caractériser la fonction de travail.</li><li data-bbox="201 814 663 869">2. Examiner les tâches et les opérations liées à la fonction de travail.</li><li data-bbox="201 1094 640 1178">3. Examiner les habiletés et les comportements nécessaires à l'exercice de la fonction de travail.</li></ol>	<p data-bbox="751 268 1033 302"><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul data-bbox="751 359 1341 533" style="list-style-type: none"><li data-bbox="751 359 1341 449">- À l'aide d'une information récente sur l'exercice de la fonction de travail ainsi que sur les établissements oeuvrant dans le secteur.</li><li data-bbox="751 470 1341 533">- À l'aide des lois, des règlements, des normes et des codes en vigueur.</li></ul> <p data-bbox="751 583 1053 617"><b>Critères de performance</b></p> <ol data-bbox="751 667 1341 1178" style="list-style-type: none"><li data-bbox="751 667 1256 701">1.1 Pertinence de l'information recueillie.</li><li data-bbox="751 701 1284 785">1.2 Examen complet des caractéristiques générales de la fonction de travail et des conditions d'exercice qui y sont liées.</li><li data-bbox="751 814 1299 898">2.1 Examen convenable des opérations, des conditions de réalisation et des critères de performance de chacune des tâches.</li><li data-bbox="751 898 1253 953">2.2 Détermination exacte de l'importance relative des tâches.</li><li data-bbox="751 953 1318 1037">2.3 Mise en relation des étapes du processus de travail avec les tâches de la fonction de travail.</li><li data-bbox="751 1094 1341 1178">3.1 Pertinence des liens établis entre les habiletés et comportements et les différentes tâches de la fonction de travail.</li></ol>

**CODE : 00MG**

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

CODE : 00MH

OBJECTIF	STANDARD
<p data-bbox="197 268 505 304"><b>Énoncé de la compétence</b></p> <p data-bbox="197 325 639 388">Analyser des données médicales sur le plan de la pathologie.</p> <p data-bbox="197 535 526 571"><b>Éléments de la compétence</b></p> <ol data-bbox="197 625 665 1081" style="list-style-type: none"><li>1. Distinguer les maladies en cause.</li><li>2. Établir des liens entre les maladies et les autres données médicales.</li><li>3. Associer des complications aux maladies en cause.</li></ol>	<p data-bbox="746 268 1028 304"><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul data-bbox="746 325 1312 472" style="list-style-type: none"><li>- À partir d'une situation de travail requérant l'étude du dossier bio-psychosocial ou l'étude de documents relatifs à des maladies.</li><li>- À l'aide des volumes de référence pertinents.</li></ul> <p data-bbox="746 535 1050 571"><b>Critères de performance</b></p> <ol data-bbox="746 625 1336 1113" style="list-style-type: none"><li>1.1 Interprétation juste des termes et des abréviations relatives aux maladies.</li><li>1.2 Représentation juste des causes, des manifestations et de l'évolution clinique des maladies.</li><li>1.3 Établissement de l'appartenance des maladies aux spécialités médicales qui s'y rattachent.</li><li>2.1 Établissement de liens pertinents entre les maladies, les méthodes d'investigation et les résultats des rapports cliniques.</li><li>3.1 Établissement de liens pertinents entre les maladies en cause et les complications qui leur sont associées.</li></ol>

CODE : 00MJ

**OBJECTIF**

**STANDARD**

**Énoncé de la compétence**

Analyser des données relatives à des problèmes psychosociaux.

**Éléments de la compétence**

1. Caractériser le problème psychosocial en cause.
2. Établir des liens entre des données relatives à des faits observés ou rapportés et le problème psychosocial en cause.
3. Associer des conséquences au problème psychosocial en cause.

**Contexte de réalisation**

- À partir d'une situation de travail requérant l'étude du dossier bio-psychosocial ou l'étude de documents portant sur des problèmes sociaux.
- À l'aide des volumes de référence pertinents.

**Critères de performance**

- 1.1 Détermination juste de la nature et des manifestations du problème.
- 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.
- 2.2 Établissement de liens pertinents entre le problème en cause et les caractéristiques des personnes affectées par ce problème.
- 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="217 289 525 321"><b>Énoncé de la compétence</b></p> <p data-bbox="217 405 671 489">Analyser des données médicales et bio-psycho-sociales relatives aux traitements et aux interventions.</p> <p data-bbox="217 548 545 579"><b>Éléments de la compétence</b></p> <ol data-bbox="217 611 679 1371" style="list-style-type: none"><li>1. Distinguer les traitements et les interventions en cause.</li> <li>2. Associer les traitements et les interventions à leurs risques et conséquences.</li> <li>3. Relier les données relatives à des états pathologiques, à des traitements et à des interventions.</li> <li>4. Relier les données relatives à des problèmes bio-psycho-sociaux, à des traitements et à des interventions.</li></ol>	<p data-bbox="766 289 1044 321"><b>Contexte de réalisation</b></p> <p data-bbox="766 373 1329 489">- 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="766 548 1067 579"><b>Critères de performance</b></p> <ol data-bbox="766 611 1352 1402" style="list-style-type: none"><li>1.1 Interprétation juste des termes et des abréviations relatives aux traitements et aux interventions.</li><li>1.2 Mise en relation pertinente des traitements et des interventions à des spécialités cliniques.</li><li>1.3 Représentation juste de la nature et des particularités des traitements et des interventions.</li> <li>2.1 Distinction juste des risques associés aux décisions relatives aux traitements et aux interventions.</li><li>2.2 Association pertinente des données relatives à des complications, à des traitements et à des interventions.</li> <li>3.1 Détermination de liens d'appartenance pertinents d'un ou de plusieurs diagnostics à des interventions ou à des traitements particuliers.</li> <li>4.1 Détermination du rattachement pertinent de problèmes bio-psycho-sociaux à des interventions ou à des traitements psychosociaux particuliers.</li></ol>

CODE : 00ML

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

**CODE : 00MM**

<b>OBJECTIF</b>	<b>STANDARD</b>
<p><b>Énoncé de la compétence</b></p> <p>Analyser le dossier bio-psycho-social.</p> <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vérifier le contenu du dossier.</li> <li>2. Consigner les éléments jugés incorrects ou manquants.</li> <li>3. Acheminer au comité désigné les dossiers relatifs à des cas particuliers.</li> <li>4. Assurer le parachèvement des dossiers incomplets.</li> <li>5. Effectuer la vérification finale.</li></ol>	<p><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dans un contexte de travail manuel ou informatisé.</li><li>- À l'aide du dossier, des documents et du logiciel pertinents.</li><li>- À l'aide de la réglementation et de la documentation pertinentes.</li><li>- Avec la contribution des personnes en cause dans le cas d'un élément erroné ou d'un dossier incomplet.</li></ul> <p><b>Critères de performance</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Relevé de la totalité des éléments jugés comme étant inexacts, ambigus ou manquants.</li><li>1.2 Respect de la réglementation en vigueur et des politiques établies.</li><li>1.3 Manifestation de rigueur et de minutie.</li> <li>2.1 Utilisation des feuilles appropriées au type de renseignement à consigner.</li><li>2.2 Exactitude des renseignements consignés.</li><li>2.3 Consignation de la totalité des éléments à compléter ou à corriger.</li><li>2.4 Consignation exacte des documents à inclure au dossier.</li><li>2.5 Respect de la réglementation en vigueur.</li> <li>3.1 Manifestation de jugement dans la sélection des dossiers à acheminer au comité désigné.</li><li>3.2 Prise en considération des règlements administratifs établis.</li> <li>4.1 Prise en considération des ententes locales en vigueur relativement à l'inscription des actes autorisés sur la feuille sommaire.</li><li>4.2 Application correcte de la procédure concernant les avis sur les dossiers incomplets et la réclamation de rapports manquants.</li> <li>5.1 Vérification minutieuse de la présence de la totalité des renseignements et des documents nécessaires dans le dossier.</li></ol>

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

CODE : 00MP

OBJECTIF	STANDARD
<p data-bbox="207 268 515 304"><b>Énoncé de la compétence</b></p> <p data-bbox="207 325 492 361">Produire des statistiques.</p> <p data-bbox="207 630 539 665"><b>Éléments de la compétence</b></p> <ol data-bbox="207 714 662 1291" style="list-style-type: none"><li data-bbox="207 714 662 777">1. Sélectionner les données nécessaires à la production des statistiques.</li><li data-bbox="207 829 662 865">2. Établir un échantillon représentatif.</li><li data-bbox="207 997 662 1060">3. Préparer le formulaire de collecte des données</li><li data-bbox="207 1113 662 1148">4. Consigner les données.</li><li data-bbox="207 1249 662 1285">5. Effectuer les mesures statistiques.</li></ol>	<p data-bbox="754 268 1039 304"><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul data-bbox="754 325 1339 577" style="list-style-type: none"><li data-bbox="754 325 1339 388">- Dans un contexte de travail manuel et informatisé.</li><li data-bbox="754 409 1339 493">- À partir d'une demande ou d'un besoin signalé relativement à la production d'une étude ou d'un rapport.</li><li data-bbox="754 514 1339 577">- À l'aide de la documentation et du matériel appropriés.</li></ul> <p data-bbox="754 630 1054 665"><b>Critères de performance</b></p> <ol data-bbox="754 714 1332 1375" style="list-style-type: none"><li data-bbox="754 714 1332 777">1.1 Sélection judicieuse des données permettant d'effectuer les calculs nécessaires.</li><li data-bbox="754 829 1332 945">2.1 Utilisation d'une méthode d'échantillonnage appropriée aux particularités de la demande.</li><li data-bbox="754 882 1332 945">2.2 Détermination juste de la taille de l'échantillon.</li><li data-bbox="754 997 1332 1060">3.1 Préparation d'un formulaire approprié à un regroupement logique des données relevées.</li><li data-bbox="754 1113 1332 1197">4.1 Consignation de la totalité des données recueillies en fonction de la sélection et de l'échantillon prédéterminés.</li><li data-bbox="754 1249 1332 1312">5.1 Détermination juste des types de calcul à effectuer.</li><li data-bbox="754 1312 1332 1375">5.2 Exécution correcte des calculs propres aux mesures nécessaires.</li></ol>

CODE : 00MQ

OBJECTIF	STANDARD
<p><b>Énoncé de la compétence</b></p> <p>Établir des relations professionnelles harmonieuses.</p> <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>1. Établir une relation de confiance avec la clientèle.</p> <p>2. Communiquer avec les personnes touchées par la situation.</p> <p>3. Travailler en équipe.</p>	<p><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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><li>- Dans des conditions de stress.</li></ul> <p><b>Critères de performance</b></p> <p>1.1 Manifestation d'une attitude d'écoute. 1.2 Perception judicieuse des besoins. 1.3 Démonstration de comportements en fonction des besoins perçus et de sa capacité à y répondre. 1.4 Manifestation de respect, de patience, de tolérance et de compassion. 1.5 Démonstration d'une connaissance approfondie du sujet en cause. 1.6 Démonstration d'honnêteté dans l'échange de l'information.</p> <p>2.1 Manifestation d'une attitude d'écoute. 2.2 Expression de sa pensée en termes justes, clairs et concis. 2.3 Manifestation d'entregent, de tact et de diplomatie. 2.4 Utilisation d'une terminologie appropriée aux personnes auxquelles on s'adresse. 2.5 Interprétation juste des messages non verbaux. 2.6 Manifestation de réceptivité face à la critique. 2.7 Application de techniques d'approche propres à chacune des situations.</p> <p>3.1 Manifestation de respect et d'ouverture d'esprit vis-à-vis les membres de l'équipe. 3.2 Distinction juste des rôles et des responsabilités de chacun des membres au sein d'une équipe. 3.3 Participation active aux discussions. 3.4 Expression cohérente de ses idées. 3.5 Manifestation de réceptivité face à la critique. 3.6 Utilisation de techniques d'approche visant à instaurer un climat propice au travail.</p>

**CODE : 00MR**

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

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

CODE : 00MT

OBJECTIF	STANDARD
<p data-bbox="207 233 514 268"><b>Énoncé de la compétence</b></p> <p data-bbox="207 323 575 359">Traiter des registres spécialisés.</p> <p data-bbox="207 762 535 798"><b>Éléments de la compétence</b></p> <ol data-bbox="207 848 591 1514" style="list-style-type: none"><li>1. Sélectionner les cas à traiter.</li><li>2. Collecter les données.</li><li>3. Coder les données.</li><li>4. Consigner les données dans le registre.</li></ol>	<p data-bbox="759 233 1037 268"><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul data-bbox="759 323 1387 709" style="list-style-type: none"><li>- Dans un contexte de travail manuel et informatisé.</li><li>- À partir d'un ensemble de dossiers bio-psychosociaux.</li><li>- À l'aide des documents et du logiciel appropriés au registre à traiter.</li><li>- En collaboration avec le personnel ou les professionnels de l'établissement ou d'autres organismes en cause dans le dossier.</li><li>- Avec la collaboration des personnes susceptibles de fournir les données manquantes au dossier.</li></ul> <p data-bbox="759 762 1059 798"><b>Critères de performance</b></p> <ol data-bbox="759 848 1387 1703" style="list-style-type: none"><li>1.1 Sélection pertinente des cas en fonction du type de registre.</li><li>2.1 Collecte de la totalité des données liées à la spécialité du registre.</li><li>2.2 Synthèse de l'information contenue dans le dossier.</li><li>2.3 Démonstration d'autonomie et d'initiative dans la collecte de données supplémentaires auprès de personnes en cause dans la situation.</li><li>2.4 Manifestation de tact et de diplomatie dans ses échanges d'information avec les professionnels et les autres personnes en cause.</li><li>3.1 Utilisation de la documentation nécessaire au codage à effectuer.</li><li>3.2 Attribution de codes judicieux et précis.</li><li>3.3 Codage de la totalité des données.</li><li>4.1 Utilisation correcte du logiciel et des documents appropriés à la spécialité du registre.</li><li>4.2 Utilisation d'une terminologie uniforme et appropriée aux données à consigner.</li><li>4.3 Consignation complète des données à traiter.</li><li>4.4 Consignation de données exactes, claires et concises.</li><li>4.5 Mise en application de mécanismes de validation appropriés.</li></ol>

**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="201 258 509 289"><b>Énoncé de la compétence</b></p> <p data-bbox="201 342 632 373">Effectuer des études socio-médicales.</p> <p data-bbox="201 762 529 793"><b>Éléments de la compétence</b></p> <ol data-bbox="201 846 663 1686" style="list-style-type: none"><li data-bbox="201 846 663 909">1. Analyser la demande ou le protocole de recherche.</li><li data-bbox="201 1308 663 1371">2. Déterminer la méthode d'évaluation et la méthodologie à utiliser.</li><li data-bbox="201 1413 663 1476">3. Élaborer le formulaire de collecte des données.</li><li data-bbox="201 1644 663 1675">4. Collecter les données.</li></ol>	<p data-bbox="751 258 1033 289"><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul data-bbox="751 342 1333 688" style="list-style-type: none"><li data-bbox="751 342 1333 405">- Dans un contexte de travail manuel et informatisé.</li><li data-bbox="751 426 1333 489">- À partir d'une demande ou d'un protocole de recherche.</li><li data-bbox="751 510 1333 573">- À l'aide des dossiers de santé et de toute autre documentation pertinente.</li><li data-bbox="751 594 1333 625">- À l'aide des différentes méthodes d'évaluation.</li><li data-bbox="751 636 1333 688">- En collaboration avec une ou un spécialiste en recherche épidémiologique le cas échéant.</li></ul> <p data-bbox="751 762 1053 793"><b>Critères de performance</b></p> <ol data-bbox="751 846 1341 1833" style="list-style-type: none"><li data-bbox="751 846 1341 909">1.1 Vérification de la présence d'une autorisation à procéder.</li><li data-bbox="751 909 1341 961">1.2 Analyse judicieuse de la nature de la demande et de la faisabilité du travail.</li><li data-bbox="751 961 1341 1056">1.3 Prise en considération de la disponibilité des données, de la complexité du sujet, du temps à consacrer et du calendrier établi.</li><li data-bbox="751 1056 1341 1108">1.4 Clarification des imprécisions et des ambiguïtés de la demande.</li><li data-bbox="751 1108 1341 1161">1.5 Suggestion de propositions pertinentes sur les autres données à utiliser.</li><li data-bbox="751 1161 1341 1255">1.6 Démonstration de tact et de diplomatie dans les discussions et les négociations avec les personnes en cause.</li><li data-bbox="751 1308 1341 1339">2.1 Détermination juste des méthodes à utiliser.</li><li data-bbox="751 1413 1341 1476">3.1 Pertinence des éléments de vérification retenus.</li><li data-bbox="751 1476 1341 1528">3.2 Disposition correcte et logique des éléments du formulaire.</li><li data-bbox="751 1528 1341 1591">3.3 Production d'un formulaire précis, concis et complet.</li><li data-bbox="751 1644 1341 1707">4.1 Collecte de la totalité des données en fonction de la demande.</li><li data-bbox="751 1707 1341 1759">4.2 Manifestation de jugement dans la sélection des données et des sources d'information.</li><li data-bbox="751 1759 1341 1833">4.3 Prise en considération des besoins propres à l'élaboration d'une étude épidémiologique.</li></ol>

**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**

<b>OBJECTIF</b>	<b>STANDARD</b>
<p><b>Énoncé de la compétence</b></p> <p>Se reporter à la législation qui régit la pratique de la profession.</p> <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Analyser des situations qui requièrent une application juridique.</li><li>2. Saisir le sens des dispositions énoncées dans le texte juridique en cause.</li><li>3. Prévoir les conséquences d'une infraction à une loi ou à un règlement.</li></ol>	<p><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- À partir de situations de travail nécessitant le recours à des textes de lois.</li><li>- À l'aide de la réglementation en vigueur.</li></ul> <p><b>Critères de performance</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Perception juste d'une situation touchée par une réglementation.</li><li>1.2 Repérage rapide des aspects légaux propres à la situation.</li><li>1.3 Détermination des textes de loi appropriés à la situation.</li><li>1.4 Démonstration d'autonomie et de débrouillardise.</li><li>2.1 Interprétation correcte du sens des dispositions énoncées.</li><li>2.2 Relevé des droits et des obligations définis par la réglementation en cause.</li><li>2.3 Relevé des recours dont disposent les personnes lésées dans leurs droits.</li><li>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><li>3.2 Détermination des sanctions susceptibles d'être appliquées à la suite de manquements à ses devoirs, à ses obligations et à ses responsabilités.</li></ol>

CODE : 00MW

OBJECTIF	STANDARD
<p><b>Énoncé de la compétence</b></p> <p>Procéder aux applications légales découlant de situations particulières touchant les usagères et usagers.</p> <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Analyser la situation.</li> <li>2. Appliquer la procédure relative à la gestion des documents propres à la situation.</li> <li>3. Transmettre l'information aux personnes touchées par la situation.</li> <li>4. Inclure dans le dossier les pièces justificatives.</li> <li>5. Assurer le suivi.</li></ol>	<p><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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> <li>- À l'aide des textes de lois et des autres documents nécessaires dans chacune des situations.</li> <li>- Avec la contribution des professionnels en cause.</li></ul> <p><b>Critères de performance</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Analyse judicieuse des particularités de la situation.</li><li>1.2 Examen attentif des documents en cause.</li><li>1.3 Relevé pertinent des règles juridiques s'appliquant à la situation.</li> <li>2.1 Prise en considération des politiques internes de l'établissement.</li><li>2.2 Respect intégral de la réglementation en vigueur.</li><li>2.3 Vérification rigoureuse du contenu de chacun des documents.</li><li>2.4 Démonstration de politesse et de diplomatie dans ses relations avec les personnes en cause.</li> <li>3.1 Transmission, dans les délais requis, d'une information pertinente et complète ainsi que de la totalité des documents nécessaires.</li><li>3.2 Respect des règles de confidentialité relativement à l'information traitée.</li><li>3.3 Utilisation correcte des techniques de communication orale et écrite.</li><li>3.4 Prise en considération des limites de sa fonction dans la nature de l'information fournie.</li> <li>4.1 Versement au dossier de la totalité des pièces nécessaires selon la situation.</li> <li>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.</li></ol>



**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**

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

CODE : 00MZ

OBJECTIF	STANDARD
<p data-bbox="192 262 500 294"><b>Énoncé de la compétence</b></p> <p data-bbox="192 325 592 388">Assurer la gestion du service des archives et du service de l'accueil.</p> <p data-bbox="192 556 523 588"><b>Éléments de la compétence</b></p> <p data-bbox="192 640 592 703">1. Assurer la gestion des activités propres aux services.</p> <p data-bbox="192 1228 669 1291">2. Superviser le travail du personnel des services.</p> <p data-bbox="192 1480 669 1543">3. Évaluer la qualité de l'environnement de travail et des services offerts.</p>	<p data-bbox="739 262 1024 294"><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul data-bbox="739 325 1309 504" style="list-style-type: none"><li>- À partir des directives et des politiques de l'établissement ainsi que des conventions collectives en vigueur.</li><li>- À l'aide de l'équipement, du matériel et de la documentation nécessaires.</li></ul> <p data-bbox="739 556 1047 588"><b>Critères de performance</b></p> <p data-bbox="739 640 1255 735">1.1 Établissement des horaires de travail permettant d'accroître l'efficacité et la satisfaction du personnel.</p> <p data-bbox="739 735 1316 787">1.2 Répartition judicieuse des tâches en fonction des besoins des services.</p> <p data-bbox="739 787 1309 871">1.3 Établissement correct de l'ordre de priorité des besoins et de procédés de travail efficaces.</p> <p data-bbox="739 871 1224 934">1.4 Réactions appropriées aux situations imprévues.</p> <p data-bbox="739 934 1301 1018">1.5 Application appropriée des procédures propres aux différentes tâches du service à gérer.</p> <p data-bbox="739 1018 1270 1102">1.6 Rédaction pertinente des descriptions de tâche, des politiques et des procédures appropriées au service.</p> <p data-bbox="739 1102 1255 1165">1.7 Respect des conventions collectives en vigueur.</p> <p data-bbox="739 1228 1332 1291">2.1 Transmission d'une information pertinente et complète aux employés.</p> <p data-bbox="739 1291 1332 1344">2.2 Démonstration d'efficacité dans la formation du nouveau personnel.</p> <p data-bbox="739 1344 1262 1407">2.3 Évaluation judicieuse du rendement des employés.</p> <p data-bbox="739 1480 1293 1575">3.1 Évaluation judicieuse de la qualité en fonction des normes ou des règlements en vigueur.</p> <p data-bbox="739 1575 1247 1638">3.2 Repérage pertinent des erreurs ou des situations comportant des risques.</p> <p data-bbox="739 1638 1316 1753">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.</p> <p data-bbox="739 1753 1224 1816">3.4 Manifestation d'un souci constant de vigilance.</p>

**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="192 262 500 294"><b>Énoncé de la compétence</b></p> <p data-bbox="192 325 585 378">Exécuter les tâches et les activités professionnelles courantes.</p> <p data-bbox="192 756 523 787"><b>Éléments de la compétence</b></p> <p data-bbox="192 850 585 882">1. Évaluer le travail à accomplir.</p> <p data-bbox="192 1039 592 1092">2. Planifier et préparer le travail à effectuer.</p> <p data-bbox="192 1375 454 1407">3. Effectuer le travail.</p>	<p data-bbox="739 262 1024 294"><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul data-bbox="739 325 1324 703" style="list-style-type: none"><li>- Dans un contexte de travail manuel et informatisé.</li><li>- Sous la supervision de la personne responsable de l'équipe ou du service.</li><li>- En collaboration avec les membres de l'équipe et d'autres professionnels.</li><li>- À partir de consignes ou de demandes particulières.</li><li>- À l'aide de l'équipement, du matériel et de la documentation nécessaires.</li></ul> <p data-bbox="739 766 1039 798"><b>Critères de performance</b></p> <p data-bbox="739 850 1309 903">1.1 Évaluation judicieuse de la faisabilité, de la complexité et de l'ampleur du travail.</p> <p data-bbox="739 903 1309 987">1.2 Prise en considération de la réglementation en vigueur relativement à des situations particulières.</p> <p data-bbox="739 1039 1309 1092">2.1 Établissement correct de l'ordre de priorité des tâches ou des activités.</p> <p data-bbox="739 1092 1324 1144">2.2 Prise en considération des délais d'exécution de certaines tâches ou activités.</p> <p data-bbox="739 1144 1316 1197">2.3 Manifestation du sens de l'organisation dans la planification de son travail.</p> <p data-bbox="739 1197 1316 1249">2.4 Choix approprié du matériel en fonction des tâches ou des activités à effectuer.</p> <p data-bbox="739 1249 1309 1302">2.5 Installation fonctionnelle du poste de travail et du matériel choisi.</p> <p data-bbox="739 1375 1255 1428">3.1 Exécution correcte et rapide du travail demandé.</p> <p data-bbox="739 1428 1324 1480">3.2 Manifestation de jugement et de disponibilité face aux demandes imprévues.</p> <p data-bbox="739 1480 1324 1533">3.3 Communication correcte et efficace avec les personnes en cause.</p> <p data-bbox="739 1533 1324 1585">3.4 Manifestation d'autonomie, de jugement et de concentration dans l'accomplissement des tâches et des activités.</p> <p data-bbox="739 1585 1324 1638">3.5 Respect des normes, des procédures établies et de la réglementation en vigueur.</p> <p data-bbox="739 1638 1293 1690">3.6 Démonstration d'un esprit d'analyse et de synthèse.</p> <p data-bbox="739 1690 1309 1743">3.7 Respect des règles de l'éthique professionnelle et du caractère confidentiel de l'information recueillie ou traitée.</p>

**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.

