

Titre : Soutien administratif aux secteurs cliniques

Code : 4260

Unités : 16

Durée : 240 heures

Secteur de formation : Administration, commerce et informatique (01)

Sanction des études : AEP (décernée exclusivement par les centres de services scolaires)

Année d'approbation : 2021

Institution mandatée : ministère de l'Éducation du Québec

Centres de services scolaires participants : des Portages-de-l'Outaouais, de Laval, des Premières-Seigneuries, des Chic-Chocs

Fonction de travail : Commis de soutien administratif (CSA) aux secteurs cliniques

Objectifs du programme d'études : Le programme d'études *Soutien administratif aux secteurs cliniques* prépare à l'exercice du métier de commis de soutien administratif aux secteurs cliniques. Les personnes qui exercent ce métier exécutent des tâches administratives variées, telles que : accueillir la clientèle, fournir et vérifier des renseignements, répondre aux demandes d'information, gérer les dossiers de la clientèle, et faire des commandes et des requêtes de services. Pour s'acquitter de leurs tâches, les commis de soutien administratif aux secteurs cliniques sont en mesure de communiquer à l'aide de la terminologie médicale et d'utiliser les technologies de l'information.

Les commis de soutien administratif aux secteurs cliniques œuvrent dans les centres hospitaliers (CH), les centres d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD), les centres locaux de services communautaires (CLSC), les centres de protection de l'enfance et de la jeunesse (CPEJ), les cliniques ainsi que dans tout établissement de santé et de services sociaux, public ou privé, dont les services offerts font partie des secteurs suivants : jeunesse, santé mentale et dépendances, soutien à l'autonomie des personnes âgées ou secteur hospitalier. Elles et ils agissent comme vecteurs de transmission de l'information et assument donc une part importante des tâches administratives inhérentes aux interventions cliniques effectuées par les professionnelles et les professionnels de la santé et des services sociaux.

Conditions d'admission :

Est admissible à un programme d'études menant à une AEP la personne qui satisfait aux conditions suivantes :

- 1 avoir obtenu au moins les unités de 3^e secondaire ou l'équivalent en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique ;
- ou avoir obtenu une attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS) ;
- ou avoir réussi le test de développement général (TDG) avec ou sans préalable spécifique.
- 2 avoir interrompu ses études à temps plein pendant au moins douze mois ;
- ou avoir 18 ans au moment de l'entrée en formation ;
- ou avoir obtenu un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou leur équivalent ;
- ou satisfaire aux normes d'admissibilité de la Mesure de la formation de la main-d'œuvre d'Emploi-Québec.

Ce programme est admissible par la [passerelle CFMS-AEP](#).

CONTENU DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Code AEP	Énoncé de la compétence	Heures
AEP 260-011	Se situer au regard du métier et de la formation	15
AEP 260-023	Communiquer à l'aide de la terminologie médicale	45
AEP 260-033	Traiter la correspondance	45
AEP 260-043	Gérer les dossiers	45
AEP 260-053	Interagir en milieu clinique	45
AEP 260-063	S'intégrer au milieu de travail	45

Documentation disponible sur demande

- Rapport de l'AST ou de l'AP
- Programme d'études
- Instrumentation RAC
- Projet de formation
- Guide d'organisation matérielle
- Tableau d'harmonisation
- Cadre d'évaluation

Mise à jour en 2021