

Bulletin d'inscription

OUI, je souhaite participer à la formation ayant pour thème **Coordinatrice/encadrante des secrétariats médicaux**, formation en distanciel, 13-14-15 décembre 2021 : 1100 € TTC

J'ai bien pris note des conditions d'annulation*.

(NB: le nombre de places est limité, les inscriptions seront traitées par ordre d'arrivée**)

Vos coordonnées

Établissement

Adresse

CP

Ville

Stagiaire Nom, Prénom

Fonction

E-mail

Responsable formation Nom, Prénom

Tél.

Fax

E-mail

Cachet:

Inscriptions:

- par courrier: retournez ce bulletin à LEH Formation: 253-255, cours du Maréchal-Gallieni • 33000 Bordeaux
- par courriel: formation@leh.fr
- par télécopie: 05 57 57 08 69
- en ligne: www.leh.fr/formation

Date:

Signature:

Le présent bulletin d'inscription vaut acte d'engagement dès signature.

* Conditions d'annulation: les frais d'inscription seront facturés en cas d'annulation la veille de la formation, ou le jour même, ou en cas de non-présentation à la formation. Toute annulation devra être confirmée par courrier recommandé avec accusé de réception reçu par LEH Formation au moins 10 jours ouvrés avant la formation. Les remplacements sont admis, sans frais et à tout moment.

**Cachet de la poste ou date d'émission de la télécopie ou de l'email faisant foi.

Contact

Sophie Durand
Tél. 05 57 57 08 68 • Fax 05 57 57 08 69
formation@leh.fr



numéro d'existence en qualité
d'organisme de formation:
11753475275
SIRET: 434 161 741 00013

LEH Formation Pratiques Pro



COORDINATRICE/ENCADRANTE DES SECRÉTARIATS MÉDICAUX

Lundi 13, mardi 14 et mercredi 15 décembre 2021
Formation en distanciel



www.leh.fr/formation

Groupe LEH un groupe d'experts au service des professionnels de santé

Édition Formation Conseil Événement

Conformément à la législation en vigueur, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant.
Bulletin d'inscription à retourner par courrier affranchi à l'adresse indiquée au verso ou par télécopie au 05 57 57 08 69



Pré-requis

Aucun pré-requis exigé

Objectifs pédagogiques

- Optimiser les compétences, l'efficacité et l'aisance de la fonction d'encadrement des secrétariats médicaux, en matière de positionnement, de management opérationnel, et de compétences relationnelles
- Connaître d'une façon précise le champ des compétences de l'assistante médico-administrative afin de favoriser le rôle de relais des dysfonctionnements organisationnels auprès de la direction de l'hôpital

Public concerné

Cette formation s'adresse aux coordinatrices des secrétariats médicaux, secrétaires référentes en transversalité, toute secrétaire médicale intéressée par une évolution. Formation accessible aux publics en situation de handicap.

Durée

3 jours (18 heures)

Méthode pédagogique

- Apports didactiques et méthodologiques
- Échanges d'expériences et compétences
- Impulsion d'une dynamique type «groupe de pairs»
- Analyse de situations avec accompagnement personnalisé de chaque participant selon ses attentes
- Indication de mise en œuvre opérationnelle

Profil intervenant

Responsable de la coordination des secrétariats médicaux d'un CHU. Expert en organisation des secrétariats médicaux

Évaluation de fin de formation

En début de formation: recueil des attentes des participants - En fin de formation: bilan avec le formateur sur l'évaluation de la formation grâce à une fiche d'évaluation qui porte sur l'atteinte des objectifs et un questionnaire de satisfaction à chaud. Un compte rendu est remis par le formateur.

Documents remis aux stagiaires

- Les supports de cours sont disponibles sur l'espace client ou distribués lors de la formation
- **Les + :** remise d'un livre sur le sujet ou un thème d'actualité + accès d'un mois à Hopitalex, base de données juridique hospitalière

PROGRAMME

*Formation disponible en inter, intra et distanciel
(proposition sur mesure) actualisée le 01/09/2021*

Le statut de l'assistante médico-administrative en application du décret n° 2011-660 du 14 juin 2011 portant statuts particuliers des personnels administratifs de la catégorie B de la fonction publique hospitalière, secrétaire médicale et la fonction de coordinatrice

Connaissance du périmètre des fonctions et des compétences de l'assistante médico-administrative

Présentation d'une expérience de mise en place de coordination des secrétaires médicales en établissement public de santé

Positionnement de la coordinatrice des secrétariats médicaux

- Définir le profil de poste et la fiche de poste
- Reconnaissance institutionnelle et positionnement
- Collaboration étroite avec la direction des ressources humaines et/ou des soins
- Repérer les limites de compétences
- Acquérir un savoir juridique précis sur le cadre de compétences afin de pouvoir assurer le rôle de relais s'agissant de la transmission d'informations sur le cadre de compétences et les limites de celui-ci

Management

- Fonction d'encadrement
- Management opérationnel des équipes: évaluation, gestion des crises et des conflits
- Recrutement
- GP EMC (gestion prévisionnelle des métiers et des compétences)
- Conduite de projet et accompagnement du changement

Développer les compétences des secrétariats médicaux

- Les audits
- La communication
- Les collaborations
- Les critères de recrutement
- La formation
- La gestion du temps de travail

Vos objectifs attendus (cf la nouvelle fiche métier secrétaire médicale)

- L'optimisation et l'organisation des secrétariats médicaux
- Le rôle d'interface des assistants médico-administratifs
- La participation dans la prise en charge globale du patient
- Le niveau de compétences des équipes de secrétariat