

## Bulletin d'inscription

OUI, je souhaite participer à la formation ayant pour **Formation d'adaptation à l'emploi**  
**Module 1 : Le cadre d'exercice en établissement de santé de l'AMA branche secrétariat**  
**médical** - 2700€ TTC\* pour les deux journées (\* prix annoncé à titre indicatif)

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](mailto:formation@leh.fr)
- par télécopie: 05 57 57 08 69
- en ligne : [www.leh.fr/formation](http://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

Tél. 05.57.57.08.68

Fax 05.57.57.08.69

[formation@leh.fr](mailto:formation@leh.fr)



Numéro d'existence en qualité  
d'organisme de formation :

11753475275

SIRET : 434 161 741 00013

# LEH Formation

## Ressources humaines



# FORMATION D'ADAPTATION À L'EMPLOI MODULE 1 : LE CADRE D'EXERCICE EN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ DE L'AMA BRANCHE SECRÉTARIAT MÉDICAL

**2 jours (soit 12 heures)**

Proposition sur mesure en INTRA (délai de 2 mois)

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

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

Édition Formation Conseil Évènement



## Pré-requis

Aucun pré-requis exigé

## Objectifs pédagogiques

- Apporter les connaissances nécessaires sur l'organisation des établissements hospitaliers, l'organisation médicale, le parcours du patient
- Donner aux stagiaires des informations sur le statut du fonctionnaire hospitalier, ses droits et obligations

## Public concerné

Cette formation s'adresse aux AMA de la branche secrétariat médical nommées dans le corps des AMA par concours ou liste d'aptitude, agents détachés dans le corps ou ayant bénéficié d'une intégration directe dans le corps.

Formation accessible aux publics en situation de handicap.

## Durée

2 jours (12 heures)

## Méthode pédagogique

Apports théoriques, démarche interactive s'appuyant sur le vécu et l'expérience des participants, travaux intersessions et analyse de situations vécues avec identification d'axes d'amélioration, table ronde (témoignage d'expériences).

## 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

*Au terme de la formation, vous permettrez à une secrétaire médicale en prise de fonction de bien se positionner au sein de son établissement, de connaître sa ligne hiérarchique directe et fonctionnelle et d'améliorer ses pratiques grâce à une meilleure appréhension de son environnement.*

- **Les missions de service public et l'organisation régionale de soins**
  - L'organisation des secteurs sanitaire, social et médico-social
    - Missions de l'hôpital public
  - Le schéma régional d'organisation des soins
- **L'établissement FPH**
  - Statut juridique
  - Règles de gouvernance de l'hôpital
  - Organes de décision : le directeur – le directoire ...
  - Instances représentatives du personnel : CTE....
  - Instances spécialisées : CHSCT – CAPL – CLIN...
- **Statuts des personnels de la Fonction Publique Hospitalière et développement des ressources humaines**
  - Recrutement du fonctionnaire
  - Formation tout au long de la vie et parcours professionnels
  - Position statutaire
  - Droits et obligations des agents de la FPH
  - Positionnement hiérarchique
  - Gestion des carrières
  - Prévention des risques professionnels
- **Les différentes activités médicales à l'hôpital (Urgence, Plateau technique, ...); les activités des structures de santé extrahospitalières (HAD, SSIAD, ...)**
- **L'organisation médicale dans les établissements de santé: les pôles médicaux, les unités fonctionnelles, la contractualisation interne**
- **Le mode de financement de l'hôpital et la valorisation de l'activité médicale**
- **Certification et qualité à l'hôpital**