

Bulletin d'inscription

- OUI, je souhaite participer à la formation ayant pour thème **Journée Compétence - Coordinatrice encadrante des secrétariats médicaux : rôle et missions** : 20 et 27-28 juin 2024, distanciel, 1100€ TTC
- OUI, je souhaite participer à la formation ayant pour thème **Journée Compétence - Coordinatrice encadrante des secrétariats médicaux : rôle et missions** : 04-05-06 décembre 2024, distanciel, 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

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

Ressources Humaines



JOURNÉE COMPÉTENCE - COORDINATRICE ENCADRANTE DES SECRÉTARIATS MÉDICAUX : RÔLE ET MISSIONS

Jeudi 20, Jeudi 27 et Vendredi 28 Juin 2024
Formation en distanciel

Mercredi 4, Jeudi 5 et Vendredi 6 Décembre 2024
Formation en distanciel

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

- 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 secrétaires médicales récemment promues référentes et coordinatrices d'une équipe dont elles étaient déjà membres.

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 encadrement 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
- **Le + : accès d'un mois à Hopitalex**, base de données de veille et d'information juridique hospitalière

Retrouvez l'ensemble de nos journées sur www.leh/formation

PROGRAMME

Formation disponible en inter, intra et distanciel
(proposition sur mesure) actualisée le 17/01/2024

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
- GPEMC (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