

## Bulletin d'inscription

OUI, je souhaite participer à la formation ayant pour thème **Journée Experte - Diagnostic organisationnel pour l'efficacité du secrétariat médical** : 2400€ TTC\* pour une journée de formation (\*prix 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

## Pilotage



## JOURNÉE EXPERTE - DIAGNOSTIC ORGANISATIONNEL POUR L'EFFICACITÉ DU SECRÉTARIAT MÉDICAL

**1 jour (soit 6 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 aux participants une palette d'outils d'(auto-)évaluation et diagnostic, pour objectiver la charge de travail
- Mettre en œuvre une production de secrétariat médical efficace

### Public concerné

Cette formation s'adresse aux secrétaires médicales référentes ou coordinatrices.  
Formation accessible aux publics en situation de handicap.

### Durée

1 jour (6 heures)

### Méthodes pédagogiques

- Exposés théoriques
- Études de cas et/ou Mises en situation et/ou Séance questions-réponses

### Profil intervenant

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

### Évaluations de la formation

En début de formation : recueil des attentes des participants - En cours de formation : évaluation des acquis (formatives ou sommatives) - En fin de formation : évaluations de l'atteinte des objectifs et de la satisfaction des participants à chaud et à froid. Un compte rendu est remis par le formateur.

### Documents remis aux stagiaires

- Les supports pédagogiques sont disponibles sur l'espace client en version électronique ou distribués lors de la formation. Remise du certificat de réalisation.
- **Les + : remise d'un livre** sur le sujet ou un thème d'actualité + **accès d'un mois à Hopitalex**, base de données de veille et d'information juridique hospitalière

### Introduction :

Donner aux encadrants des secrétariats médicaux les outils pour assurer un diagnostic de leurs organisations. Les positionner dans un rôle d'auditeur. Les amener à construire leur propre boîte à outils : préparation, conduite et évaluation de l'audit.

Exemple : Dans l'objectif de la mise en place de nouvelles organisations hospitalières : accueil externe mutualisé (admissions – accueil – production documentaire – numérisation – orientation – programmation examens – facturation), cellule parcours patients (gestion des lits – programmations parcours hospitalier – pré admission).

Donner aux cadres la possibilité d'analyser rapidement les pratiques professionnelles de leurs agents pour les amener à faire évoluer leurs pratiques.

- **Présentation générale des réformes hospitalières et de leur impact sur le métier (ex : PSMI/Actes/facturation au fur et à mesure et sans délai)**

- **Évaluation de la pratique et bilan de l'existant : (saisie des actes –délais d'envois des courriers – nombre d'appels téléphoniques satisfaits)**  
- Méthode d'(auto-) évaluation et de diagnostic

- **Définition de cibles d'optimisation (ex : réorganisation du secrétariat – nouveaux horaires – mises en place de fiche de recueil)**

- **Élaboration de préconisations d'amélioration (organisation, recrutement, formation)**

- **Préparation à la négociation et conduite du changement opérationnel (donner du sens : fixer les objectifs individuels aux agents en lien avec les objectifs de l'établissement, ajuster les objectifs)**