

Prendre son poste de coordinateur de secrétariats médicaux : structurer l'organisation et piloter l'activité



FORMATION EXPERTE

larelevesante.fr

Prendre son poste de coordinateur de secrétariats médicaux :

structurer l'organisation et piloter l'activité



2 jours



Inter
Intra



Présentiel



950 €
NET DE TAXE



24 - 25 / 05 / 2027
07 - 08 / 10 / 2027

Accessible aux personnes en situation de handicap



POURQUOI CETTE FORMATION

La fonction de coordinateur de secrétariats médicaux implique d'organiser une activité administrative complexe, d'assurer la coordination entre équipes médicales et administratives, et de sécuriser le circuit administratif du patient.

Souvent exercée sans formation préalable, cette prise de poste expose à des difficultés d'organisation, de priorisation et d'harmonisation des pratiques.

Cette formation permet de clarifier le rôle du coordinateur et de structurer le fonctionnement des secrétariats médicaux au quotidien.



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, vous serez en capacité de :

- 1 Clarifier votre rôle et votre positionnement de coordinateur
- 2 Structurer l'organisation et le fonctionnement des secrétariats médicaux
- 3 Harmoniser les pratiques administratives et sécuriser les circuits
- 4 Organiser le suivi de l'activité et la gestion des priorités

Intervenant : Responsable des secrétariats médicaux

Responsable pédagogique :

Véronique Prudhomme - Attachée d'administration hospitalière - Experte en secrétariats médicaux & interfaces médico-administratives

Pour qui ? : Coordinateurs de secrétariats médicaux, Cadres administratifs de pôle

Prérequis : aucun



LE PROGRAMME

Clarifier son rôle et sécuriser sa prise de poste

- Positionnement dans l'organisation hospitalière
- Articulation avec l'encadrement
- Interfaces avec médecins, cadres et direction
- Responsabilités dans le circuit administratif du patient

Atelier : cartographier son périmètre et ses interfaces

Organiser les relations de coordination au quotidien

- Fonctionnement avec les équipes de secrétariat
- Relations avec médecins et cadres
- Gestion des écarts de pratiques
- Régulation des situations du quotidien du patient

Atelier : analyser des situations de coordination.

Structurer l'organisation des secrétariats médicaux

- Organisation du travail et continuité de service
- Répartition des tâches
- Gestion des absences et des aléas
- Lisibilité de l'organisation

Atelier : analyser l'organisation actuelle.

Structurer le suivi de l'activité et harmoniser les pratiques

- Identifier les priorités réelles
- Suivre les flux administratifs
- Mettre en place des outils simples de suivi
- Formaliser les règles de fonctionnement
- Sécuriser les pratiques autour du dossier patient

Atelier : formaliser des outils de suivi et identifier les pratiques à harmoniser.

Méthodes

Apports contextualisés, Analyse de pratiques
Exploitation des situations vécues par les participants, Ateliers de co-construction

Livable : Carnet de méthode IA

Un outil post-formation clé en main.

BULLETIN D'INSCRIPTION

VALANT CONVENTION SIMPLIFIÉE DE LA FORMATION CONTINUE

Merci de bien vouloir retourner ce document complété et signé à **contact@larelevesante.fr**

Référence module : MOD_2026014

Prendre son poste de coordinateur de secrétariats médicaux :
structurer l'organisation et piloter l'activité

Tarif individuel : 950 €

Choisir votre session

Notre offre exclusive à la commande :
pour 2 participants à la même formation -10%
pour 3 participants à la même formation -25%

Durée : 2 jours - 14h de 9h00 à 17h00

24-25/06/2027 - Paris

07-08/10/2027 - Paris

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE PARTICIPANT 1

Prénom* :

Nom* :

Fonction (*métier*) :

Adresse mail* :

Tél. portable* :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE PARTICIPANT 2

Prénom* :

Nom* :

Fonction (*métier*) :

Adresse mail* :

Tél. portable* :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE PARTICIPANT 3

Prénom* :

Nom* :

Fonction (*métier*) :

Adresse mail* :

Tél. portable* :

Besoin d'assistance si situation de handicap : Non Oui, nom du participant concerné :

RENSEIGNEMENTS PERSONNE EN CHARGE DU DOSSIER

Prénom* :

Nom* :

Fonction (*métier*) :

Dir./Resp. de la formation continue

Directeur des soins

Directeur des affaires médicales

Autres :

Adresse mail* :

Tél. portable* :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ÉTABLISSEMENT

Raison Sociale* :

Numéro de SIRET* :

SERVICE FACTURATION

Cocher si identique à l'adresse du service formation

Prénom* :

Nom* :

Adresse mail* :

Facturation par : L'Établissement Chorus pro N° d'engagement et code service :

SIGNATURE ET CACHETS (BON POUR ACCORD ET ACCEPTATION DE LA CONVENTION ET DES CGV AU VERSO)

Fait à :

le

Fait à :

le

Client

La Relève Santé

*obligatoire

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

OBJET

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) définissent les modalités de vente des prestations de formation de la société LA RELÈVE. Toute commande implique l'adhésion pleine et entière du client aux présentes CGV.

FORMATIONS INTRA-ÉTABLISSEMENT

Prestations sur mesure pour un groupe de collaborateurs d'un même Client

Validation et Calendrier (INTRA)

- L'accord est formalisé par la signature d'une convention de formation
- La signature de la convention de formation vaut bon de commande et implique l'acceptation des présentes conditions.
- Les dates sont fixées d'un commun accord entre LA RELÈVE et le Client.

Annulation et report (INTRA)

- Toute demande d'annulation ou de report doit être formulée par écrit au moins 20 jours ouvrés (du lundi au vendredi, hors jours fériés) avant le début de la formation.
- En cas d'annulation moins de 20 jours ouvrés avant la date prévue, une indemnité forfaitaire égale à 100 % du montant total est due.
- Toute demande de report intervenant à moins de 20 jours ouvrés est assimilée à une annulation et donne lieu à la facturation de l'indemnité de 100 %.
- Les frais de déplacement ou d'hébergement déjà engagés par LA RELÈVE restent dus par le Client, quel que soit le délai d'annulation.

FORMATIONS INTER-ÉTABLISSEMENT

Sessions regroupant des participants issus de structures différentes

Inscription et annulation (INTER)

- L'inscription est validée à réception du bulletin d'inscription signé. Une convention de formation et une convocation sont adressées avant le démarrage de la formation.
- Annulation par le Client :
 - Plus de 20 jours ouvrés avant le début : sans frais
 - Moins de 20 jours ouvrés avant le début, absence ou abandon : 100 % du montant est dû
- Le Client peut remplacer un participant par un autre profil adapté jusqu'au début de la formation, sous réserve d'en informer LA RELÈVE par écrit.

Tarifs et modalités de paiement (INTER)

Les tarifs par participant sont indiqués dans le programme de formation. Sauf mention contraire :

- Les prix sont exprimés en euros net de taxes
- La facturation est réalisée à l'issue de la formation

Le prix comprend : la participation à la formation, les supports pédagogiques, les pauses (le cas échéant)
Les repas restent à la charge des participants.

DISPOSITIONS COMMUNES

Accessibilité

LA RELÈVE s'engage à étudier toute situation de handicap afin d'adapter les modalités pédagogiques, techniques et organisationnelles. Un contact dédié peut être mobilisé pour accompagner les participants dans leurs démarches.

Modalités de paiement

- Le tarif est défini dans la convention.
 - Tout paiement après l'échéance entraîne des pénalités de 1,5 fois le taux d'intérêt légal
- Sauf mention contraire :
- la facturation est réalisée à l'issue de la formation
 - le règlement est exigible à réception de la facture, sans escompte
- Le règlement est effectué par virement bancaire.

La facture est adressée par voie électronique et accompagnée des certificats de réalisation.

Nature des indemnités

Les sommes perçues en cas d'annulation ou de report tardif sont des indemnités forfaitaires. Elles ne peuvent être imputées sur le budget de formation du Client ni faire l'objet d'une demande de financement auprès d'un OPCA.

Annulation ou report par LA RELÈVE

LA RELÈVE se réserve le droit d'annuler ou de reporter une formation en cas de force majeure (maladie du formateur, défaillance technique) ou d'effectif insuffisant. Les sommes versées sont alors remboursées ou reportées sur une session ultérieure, sans indemnité supplémentaire.

Sous-traitance

LA RELÈVE se réserve la faculté de confier l'exécution de la formation à des sous-traitants ou formateurs partenaires de son choix, tout en restant garant de la qualité pédagogique.

Propriété intellectuelle et captation

Les supports sont la propriété exclusive de LA RELÈVE. Toute reproduction ou diffusion est interdite. L'enregistrement audio/vidéo des sessions est formellement prohibé.

Données personnelles (RGPD)

Les données sont collectées pour la gestion administrative et pédagogique. Conformément au RGPD, les droits d'accès et de rectification s'exercent via : contact@larelevesante.fr

Clients Particuliers

Le Client finançant lui-même sa formation dispose d'un délai de rétractation de 20 jours ouvrés.

«Se former pour agir,
au cœur des équipes hospitalières.»



Devis sous 48h



01 89 62 59 49



contact@larelevesante.fr