

Organiser et faire fonctionner les secrétariats médicaux au quotidien



FORMATION EXPERTE

larelevesante.fr

Organiser et faire fonctionner

les secrétariats médicaux au quotidien



2 jours



Intra
Intra



Présentiel



950 €
NET DE TAXE



10 - 11 / 05 / 2027
30 / 09 - 01 / 10 / 2027

Accessible aux personnes en situation de handicap



POURQUOI CETTE FORMATION

Les secrétariats médicaux sont au cœur du fonctionnement hospitalier. Ils assurent la gestion des flux administratifs, la coordination avec les équipes médicales et la continuité du parcours patient. Avec le temps, les organisations évoluent, les contraintes s'accumulent et les pratiques se diversifient, générant des dysfonctionnements : retards, surcharge, manque de lisibilité ou de coordination. Il devient nécessaire de structurer le fonctionnement et d'ajuster les pratiques pour gagner en efficacité et lisibilité.



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- 1 Analyser le fonctionnement de votre secrétariat médical
- 2 Identifier les points de blocage et les priorités d'action
- 3 Structurer une organisation de travail lisible et adaptée
- 4 Améliorer la coordination et la gestion des flux administratifs
- 5 Définir un plan d'actions réaliste pour améliorer le fonctionnement respectant votre cadre professionnel

Intervenant : Cadre administratif /
Responsable des secrétariats médicaux

Responsable pédagogique et scientifique :

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

Retrouvez le programme détaillé sur notre site internet.



LE PROGRAMME

Analyser le fonctionnement actuel des secrétariats médicaux

- Organisation en place et pratiques existantes
- Identification des points de blocage
- Variabilité des pratiques entre professionnels
- Impacts sur l'activité et le parcours usager

Atelier : réaliser un diagnostic du fonctionnement de son secrétariat

Identifier les leviers d'amélioration du fonctionnement

- Organisation du travail et répartition des tâches
- Gestion des flux administratifs
- Coordination entre professionnels
- Gestion des priorités au quotidien

Atelier : identifier les axes d'amélioration prioritaires

Structurer une organisation de travail efficace

- Clarifier les règles de fonctionnement
- Harmoniser les pratiques
- Donner de la lisibilité à l'activité
- Sécuriser les circuits administratifs

Atelier : formaliser des règles de fonctionnement adaptées

Mettre en place des actions d'amélioration réalistes

- Définir des actions concrètes et applicables
- Prioriser les actions dans le temps
- Identifier les acteurs à mobiliser
- Suivre les ajustements dans la durée

Atelier : élaborer son plan d'amélioration

Méthodes

Apports contextualisés, Analyse des pratiques
Exploitation des situations vécues par les participants

Livrable : Feuille de route pour structurer l'organisation et harmoniser les pratiques.

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_2026020

Organiser et faire fonctionner les secrétariats médicaux au quotidien

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

10-11/05/2027 - Paris

30/09-01/10/2027 - 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@larelevessante.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@larelevessante.fr