



ÉCOLE DE RÉFÉRENCE
CONSEILLER DE CONFIANCE



Réf. J2304

11 jours

PRAXIS

Parcours métiers certifiants

ÉDITION 2024

Satisfaction
4,8/5

COORDINATEUR (TRICE) DE SECRÉTARIATS MÉDICAUX

Certifiant

CHOISISSEZ CE PARCOURS PRAXIS POUR :

- **Prendre la mesure** des missions qui incombent au coordinateur(trice) de secrétaires médicaux dans un contexte en pleine évolution,
- **S'inscrire** dans un contexte de rationalisation des moyens,
- **Acquérir** les connaissances nécessaires à la gestion d'équipe de secrétariat médicale en établissement, voir à l'échelle d'un groupement hospitalier, dans un objectif d'harmonisation des pratiques et d'efficacité managériale,
- **Être certifié** en validant le parcours de formation par une évaluation des connaissances acquises

**Le CNEH est habilité à délivrer
le certificat professionnel FFP**

Ce certificat, délivré à l'issue d'un parcours de formation avec une évaluation des compétences, atteste de la maîtrise d'une fonction, d'une activité ou d'un métier



Praxis (nf, d'origine grecque) :

ce mot signifiant "action" désigne l'ensemble des activités humaines susceptibles de transformer le milieu naturel ou de modifier les rapports sociaux.

COORDINATEUR (TRICE) DES SECRÉTARIATS MÉDICAUX



pour coordonner et organiser les services médicaux d'un établissement de santé ou d'un GHT dans un environnement très évolutif

MODULE 1 (4 jours)

Connaissance du métier

- Connaître les missions des coordinateurs(trices) de secrétariats médicaux
- Encadrer et se positionner au sein d'une équipe de secrétaires médicales mono site ou multi sites
- Connaître précisément le champ des compétences de l'assistante médico-administrative
- Comprendre les enjeux des services de secrétariat médical au regard du métier dans l'organisation sanitaire et médico-sociale

ATELIER 1

Posture et positionnement de la fonction d'encadrement

- La fiche métier / la fiche de poste
- La création du lien fonctionnel liens hiérarchiques (local ou groupale)
- Quelle organisation / quels interlocuteurs / les attentes des directions
- La mise en place d'un réseau interne

ATELIER 2

La gestion au quotidien

- Les plannings / les outils
- La gestion des conflits
- L'harmonisation des pratiques, l'analyse et l'optimisation des processus
- La gestion de carrière (évaluation, entretien, valorisation, recueil des besoins, formation, avancement, passerelle TIM/ Archives, etc.)
- Les leviers de motivation des collaborateurs
- Le rôle du personnel d'encadrement
- La rédaction des rapports circonstanciés

MODULE 2 (1 jour)

Environnement de travail

- Connaître l'environnement hospitalier dans lequel les missions de la coordinatrice se déploient

ATELIER 3

L'organisation et le fonctionnement d'un établissement public de santé

- Les compétences et prérogatives des différents acteurs hospitaliers (instances et équilibres décisionnels, projet d'établissement et projet médical d'établissement)
 - l'organisation en pôles d'activité (désignation et compétences du chef de pôle, contrat et projet de pôle)
 - les coopérations inter-établissements et la place de la structure dans l'organisation régionale de l'offre de soins (relations avec l'ARS, avec les autres établissements hospitaliers, les acteurs de la ville, etc.)

ATELIER 4

Les enjeux et conséquences des GHT sur la coordination des secrétariats médicaux

- Acteurs, calendrier et gouvernance du GHT : composition, instances, rôle de l'établissement support et concentration des compétences
- L'incidence du projet médical partagé, moteur du GHT : équipes médicales communes, pôles inter-établissements, filières de soins
- L'impact des mutualisations de fonctions au sein du GHT : DIM de territoire, SIH convergent, DMP, partage d'informations, achats, formation et écoles, activités médico-techniques



Méthodes pédagogiques

- Des interventions s'appuyant sur des retours d'expérience et la capitalisation des bonnes pratiques issues de nos missions de conseil
- Un atelier : rédaction d'une fiche de poste

MODULE 3 (1 jour)

Connaissance et gestion financière

- Appréhender le financement des établissements de santé
- Optimiser les processus opérationnels de la facturation

ATELIER 5

Connaître le financement des établissements de santé

- Les dépenses et recettes d'un EPS : l'hôpital une entreprise comme une autre
- Les acteurs du financement (Assurance Maladie, mutuelles et patients)
- L'évolution des modes de financement des EPS : de la dotation globale à la T2A
- La T2A
 - origines et fonctionnement
 - valorisation des activités : enjeux, organisation et modalités (tarifs, CCAM, CIM10, NGAP, etc.)
 - avantages et inconvénients de la T2A

ATELIER 6

Comprendre la facturation des soins pour mieux travailler ensemble

- Les enjeux de la facturation des soins à l'heure de la T2A et de FIDES
- Le processus de facturation des soins : objectifs, activités et acteurs
- Le rôle des secrétariats médicaux dans le processus facturation
- Les leviers pour une facturation de qualité
 - organisation du circuit et de l'accueil patient
 - organisation du bureau des entrées et relations avec les secrétariats médicaux
 - professionnalisation du recueil de l'information médico-administrative
 - le pilotage du processus
- Les règles de facturation : ce qu'il faut savoir (CMUc, ALD, maternité, accident travail)
- Les évolutions de la facturation : le projet SIMPHONIE



Méthodes pédagogiques

- Des retours d'expérience permettant de partager les bonnes pratiques
- Un atelier : le coordinateur(trice) de secrétaires médicaux pivot d'une organisation efficiente : mise en pratique de la gestion de la facturation



Candidature

Validation

Apprentissage

Jury



Certification FFP

MODULE 4 (1 jour)

Les fondamentaux du statut du fonctionnaire hospitalier

- Identifier le cadre réglementaire général de la fonction publique hospitalière
- Connaître les règles statutaires essentielles applicables au fonctionnaire hospitalier
- Savoir adapter son management à la situation juridique des agents

ATELIER 7

La FPH : principe et organisation

- Les grandes notions : emploi, corps, grade et échelon
- Les instances nationales, territoriales

ATELIER 8

Les personnels au sein de la FPH

- Les principes du recrutement sur concours
- Les agents stagiaires
- Les agents titulaires
- Les motifs de recours aux agents contractuels et leur gestion

ATELIER 9

La gestion réglementaire de l'absentéisme dans le FPH

- Les acteurs compétents
- Les différents congés maladie
- Les accidents et maladies imputables au service
- L'inaptitude pour raison de santé



Méthodes pédagogiques

- Des outils pour rédiger un rapport circonstancié
- Des cas pratiques et des quiz

MODULE 5 (3,5 jours)

Le management des équipes et des projets

- Accompagner le développement des compétences, l'efficacité et l'aisance des secrétariats médicaux
- Se positionner et être garant de l'efficacité de son service par un management opérationnel
- Coordonner superviser et organiser le travail des secrétaires médicales

ATELIER 10

Les fondamentaux du management et l'accompagnement du changement

- Les techniques de management d'équipe
- Les outils du manager d'équipe
- Le management par la qualité

ATELIER 11

Gestion de conflit

- Repérer les conflits
- Désamorcer les conflits
- Clés de management de conflits

ATELIER 12

Management et gestion de projet

- Gestion, techniques et organisation de projet
 - la présentation et mise en œuvre d'un projet
 - la méthode de projet
 - la conduite du changement

MISE EN PRATIQUE

- Accompagnement de votre projet professionnel
- Axe et méthodes de travail et de présentation
- Guide de projet



Méthodes pédagogiques

- Des mises en situation
- Des propositions d'outils de management

Réf. J2304



Soit une durée de 77 heures

Session 1	25 au 29 mars 2024 27 au 31 mai 2024 et 1 juil. 2024
Session 2	16 au 20 sept. 2024 14 au 18 oct. 2024 et 5 déc. 2024

Tarif adhérents*	4 400 €
Tarif non-adhérents*	4 840 €

*Tarifs nets de taxe, déjeuners inclus

PRÉREQUIS

Avoir une expérience minimum du métier de secrétaire médical, avoir des connaissances sur l'organisation institutionnelle interne d'un établissement et du GHT

PUBLIC/ACCESSIBILITÉ

Coordinatrices des secrétariats médicaux en établissement mono site ou multi sites, secrétaires référentes en transversalité, toute secrétaire médicale intéressée par une évolution de poste. Formation accessible aux publics en situation de handicap. Référente Handicap CNEH : sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76

INTERVENANTS

Laurie Doriaux,

Gestionnaire du personnel GHT Saint Anne, ancienne coordinatrice AMA

Catherine Charnard,

Responsable des Secrétariats Médicaux, Groupement Hospitalier Portes de Provence

Karine Tane,

Directeur d'établissement, expert CNEH

Laurent Lévy-Bourru,

Coach certifié (Metasystem - Orygin), consultant et formateur en management au CNEH

Olivier Wéry,

Responsable de l'offre Accueil-Facturation-Recouvrement (AFR) du CNEH

CERTIFICAT PROFESSIONNEL (1 jour)

- La validation du parcours de formation, des acquis et de la maîtrise de la fonction se formalise par une évaluation sous forme d'un Ad Vitam et d'une question technique
- La présentation est ensuite corrigée de manière argumentée par un jury d'experts
- Clôture du cycle



Isabelle Génot-Pok,
juriste au Centre de droit JuriSanté du
CNEH, coordonnatrice du Praxis
isabelle.genot@cneh.fr
06 81 44 21 11

DEMANDE D'INSCRIPTION



Bulletin à renvoyer et à adresser au CNEH (1 bulletin par participant) au choix :

Par E-mail : cristiana.chaves@cneh.fr ou sur www.cneh.fr, rubrique formation/ nos domaines de formation

Formation accessible aux publics en situation de handicap

Référente Handicap CNEH : sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76

Pour tout renseignement, contactez **Cristiana Chaves** au 01 41 17 15 06 ou par mail : cristiana.chaves@cneh.fr



COORDINATEUR(TRICE) DE SECRÉTARIATS MÉDICAUX (Réf. J2304)

Session : du 25 mars au 1 juillet 2024

Session : du 16 sept. au 5 déc. 2024

Responsable de formation*

Mme M.

Prénom :

Nom :

Tél. :

E-mail :

Participant*

Mme M.

Prénom :

Nom :

Fonction :

Service :

Tél. :

E-mail :

Établissement*

Nom :

Adresse :

.....

Code postal : Ville :

Adresse de facturation (si différente)

Adresse :

.....

Code postal : Ville :

Depuis le 25 mai 2018, le Règlement général sur la protection des données (RGPD) a défini de nouvelles règles de protection des données à caractère personnel.

Le CNEH ne recueille que les données indispensables à votre inscription et s'engage à ne pas les diffuser.

Si vous souhaitez modifier ou supprimer vos coordonnées, vous pouvez adresser un mail à formation@cneh.fr

Signature et cachet

Date

Accord du directeur de l'établissement pour la prise en charge financière au titre de la formation continue

EN PRATIQUE

TARIFS NETS DE TAXE

Tarif adhérents	4 400 €
Tarif non-adhérents	4 840 €

LIEU

La formation a lieu dans les locaux du CNEH à Paris-Malakoff (accès métro ligne 13).

DURÉE ET HORAIRES

11 jours de formation présentiel soit 77h
9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Le cycle est très largement orienté sur la pratique. Le participant, accompagné de l'équipe pédagogique, progresse grâce à un entraînement intensif à partir des mises en situation.

CONTACT

Inscription et renseignements



Isabelle Génot-Pok,
juriste au Centre de droit JuriSanté du
CNEH, coordonnatrice du Praxis
isabelle.genot@cneh.fr
06 81 44 21 11



Cristiana Chaves
Assistante de formation
cristiana.chaves@cneh.fr
01 41 17 15 06

*Tous les champs sont obligatoires