CNEH
ÉCOLE DE RÉFÉRENCE
CONSEILLER DE CONFIANCE



PRAXIS
Parcours métiers

Satisfaction

4,6/5

Atteinte des objectifs

4,6/5

PRAXIS - COORDINATEUR.TRICE DES SECRÉTARIATS MÉDICAUX

Parcours Métier validé par un Jury d'experts

Publié le 2026/03/26

Réf. J2304

11 jours
77h

CHOISISSEZ CE PARCOURS 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 médical en établissement, voire à l'échelle d'un groupement hospitalier, dans un objectif d'harmonisation des pratiques et d'efficacité managériale

◗ 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.

PUBLIC

Le cycle s'adresse aux coordinateurs.trices des secrétariats médicaux en établissement mono site ou multisites, secrétaires référent(e)s en transversalité, toute secrétaire médicale intéressée par une évolution de poste

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas d'expérience minimale
Avoir des connaissances sur l'organisation institutionnelle interne d'un établissement et du GHT est un plus

ACCESSIBILITÉ PSH

Afin d'étudier les mesures nécessaires à mettre en œuvre : adaptations pédagogiques et aménagements adéquats, contactez notre Référente Handicap/PSH : sylvie.liot@cneh.fr

ELIGIBILITÉ FORMATION

Eligible au Plan de Formation, ANFH et OPCO - Non finançable au CPF - Autofinancement contacter formation@cneh.fr

COORDINATEUR.TRICE

Isabelle GENOT-POK
Juriste, consultante au centre de droit JuriSanté au CNEH
06 81 44 21 11 - isabelle.genot@cneh.fr

ASSISTANT.E

Christelle TARDJO
Assistante de formation, Praxis au CNEH

01 41 17 15 04 - christelle.tardjo@cneh.fr

DEMANDE D'INSCRIPTION

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

PRAXIS - COORDINATEUR.TRICE DES SECRÉTARIATS MÉDICAUX

J2304

Du 15/03/2027 au 01/06/2027 - 11 jours - 77 heures
Du 20/09/2027 au 22/11/2027 - 11 jours - 77 heures

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 : .....

Facturation sur Chorus Pro

SIRET de l'établissement (14 chiffres) |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
Code Service Chorus (SE) .....
Numéro d'Engagement Juridique (EJ) .....

Nous collectons des données personnelles vous concernant. Elles sont utilisées par le CNEH pour : Les attestations de présence en formation/les prises en charges financières, envoyées aux financeurs ou employeurs le cas échéant, ces données sont conservées 2 ans puis détruites après règlement de la facture.Le suivi de formation (évaluations, validation des compétences) est tracé dans nos logiciels métiers, ces données sont conservées 5 ans après la formation. Toutes ces données sont utilisées à des fins professionnelles et pour le bon suivi de la formation, elles ne sont en aucun cas cédées à des tiers à des fins commerciales. Le responsable de traitement au CNEH est la DRH par délégation du Directeur général. Le Délégué à la protection des données personnelles peut être contacté au siège du CNEH - 3 rue Danton – 92240 Malakoff - RH@cneh.fr.Conformément au règlement général sur la protection des données personnelles (règlement UE n° 2016/679 du 27 avril 2016), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition pour motif légitime, de limitation et de portabilité aux données qui vous concernent que vous pouvez exercer en vous adressant un mail à RH@cneh.fr. Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

EN PRATIQUE

TARIFS NETS DE TAXE

Tarif adhérents	4 550 €
Tarif non-adhérents	4 950 €

LIEU

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

9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

CONTACT

ASSISTANT.E

Christelle TARDJO
Assistante de formation, Praxis au CNEH

01 41 17 15 04 - christelle.tardjo@cneh.fr

Signature et cachet Date

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

*Tous les champs sont obligatoires

Téléchargez la plaquette - programme détaillé, planning et bulletin d'inscription - en haut d'écran à droite

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/lien hiérarchique (local ou groupal)
• 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 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
• Connaitre 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 soins de 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
• Retours d'expérience et bonnes pratiques issues de nos missions de conseil
• 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
- pilotage du processus
• Les règles de facturation : ce qu'il faut savoir (CMUc, ALD, maternité, accident de travail)
• Les évolutions de la facturation : le projet SIMPHONIE

Méthodes pédagogiques
• Retours d'expérience et bonnes pratiques
• Atelier : le coordinateur(trice) de secrétaires médicaux pivot d'une organisation efficiente : mise en pratique de la gestion de la facturation

MODULE 4 - (1 jour) Les fondamentaux du statut du fonctionnaire hospitalier
• Identifier le cadre réglementaire général de la fonction publique hospitalière
• Connaitre 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 la FPH
• Les acteurs compétents
• Les différents congés maladie

INTERVENANT.E.S

• Isabelle Génot-Pok, Juriste, consultante au centre de droit JuriSanté du CNEH
• Laurie Doreau, Responsable des ressources humaines, GHU Paris psychiatrie et neurosciences
• Caherine Charnard, Formatrice en managment, ancienne coordinatrice AMA
• Martine Cappe, Consultante au centre de Droit JuriSanté du CNEH
• Adeline Chassain, Un expert en management et gestion de conflits
• Jessica Dollo, directrice des finances et des investissements, Hôpital National des 15-20

MÉTHODES MOBILISÉES

cf programme

EN AMONT DE LA FORMATION

En amont de la formation le participant renseigne un dossier participant (niveau de connaissance et attentes)

• 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 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 - Les attendus pour la validation du praxis

• Le choix du mode de validation
• Méthodologie proposée
• Etapes de la validation et de mise en pratique
• Accompagnement de votre projet professionnel ou de votre mode de validation
• Axe et méthodes de travail et de présentation

Méthodes pédagogiques

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

VALIDATION DU PARCOURS DE FORMATION (1 jour)

• Elaboration d'un projet professionnel tout au long du cycle : un plan d'actions à mettre en place dans son établissement ou la création de la fonction
• Présentation du projet devant un jury d'experts en fin de cycle

SUIVI DE L'EXECUTION ET ASSIDUITÉ

Emargement - Certificat de réalisation à l'issue de la formation
(Ne donne pas lieu à un diplôme ou équivalence).

TARIFS NETS DE TAXES

Adhérents	4 550 €
Non-adhérents	4 950 €

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Les supports et outils sont remis à l'apprenant durant la formation au format papier et/ou numérique via une plateforme documentaire

MODALITÉS DE SATISFACTION

Questionnaire de satisfaction - Evaluation de l'atteinte des objectifs à l'issue de la formation (et/ou à chaque regroupement)

MODALITÉ

Durée de formation 11 jours - 77h

SESSION.S

Paris	du 15 au 19 mars 2027 et du 26 au 30 avr. 2027 et 1 juin 2027
Paris	du 20 au 24 sept. 2027 et du 4 au 8 oct. 2027 et 22 nov. 2027