



## Missions et responsabilités de la secrétaire médicale

### PUBLIC ET PRE-REQUIS

- Personnel des secrétariats médico-sociaux (secteur hospitalier, sanitaire et social)

### OBJECTIFS OPERATIONNELS

- Informer les patients sur leurs droits
- Identifier les situations à risque
- Gérer les demandes de communication de données médicales

### CONTENU

- Les missions de la secrétaire médicale
  - Droits des patients et rôle de la secrétaire médicale
  - Le secret professionnel, la discrétion professionnelle et le devoir de réserve
  - Le secret médical partagé et la transmission des informations
  - Les dangers des réseaux sociaux
  - Les prescriptions médicales de transport : délimitation du champ de compétence de la secrétaire médicale
  - Le dossier médical : contenu, accès, transmission, conservation
- La responsabilité de la secrétaire médicale
  - Les droits et les devoirs des agents de la Fonction Publique Hospitalière
  - Le fonctionnement de la justice française
  - Les différents régimes de responsabilité applicables aux secrétaires médicales

### METHODES PEDAGOGIQUES

- Méthode transmissive = exposés, diaporamas, vidéos
- Méthode interrogative = mises en situations professionnelles, résolutions de problèmes
- Méthode active = échanges d'expériences et de compétences, études de cas

Retrouvez page 7 de notre catalogue les modalités d'évaluation et de reconnaissance de la formation, les supports remis, les conditions de suivi et d'accompagnement des participants



**Durée**  
**2 jours (14 heures)**



**5 à 12 participants**



**INTRA ETABLISSEMENT**  
Nous consulter

**INTER PARIS**  
**800€ TTC**  
**par participant**

**DATES 2025**  
**8 et 9**  
**décembre**

**HORAIRES**  
**J1 = 9h30/17h**  
**J2 = 8h30/16h**