



**Au terme de la formation, les apprenant(e)s seront capables de :**

- Comprendre le processus d'engagement des responsabilités et ses conséquences
- Améliorer les pratiques dans le cadre de leur exercice professionnel quotidien
- Mettre en place une stratégie de prévention des risques
- Appréhender la réglementation relative au dossier médical afin d'en optimiser la gestion
- Maîtriser les règles de rédaction des documents administratifs
- Reconnaître les différents acteurs du système de protection sociale
- Identifier les droits des patients et en mesurer l'impact dans leur exercice professionnel

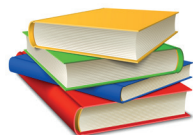
**OBJECTIFS OPÉRATIONNELS**



**10 apprenant(e)s au plus**

**Evaluation Supports Suivi Accompagnement (cf page 10)**

**RÉF. : DIG.02.2024**



- Module 1** - La responsabilité de la secrétaire médicale
- Module 2** - Le secret professionnel et la confidentialité
- Module 3** - Le dossier médical : l'atout qualité dans la prise en charge du patient
- Module 4** - Gestion des documents administratifs : champ de compétence de la secrétaire médicale
- Module 5** - Système de santé et protection sociale
- Module 6** - Les aspects juridiques de l'accueil du patient
- Module 7** - Les droits des patients (ce module peut être adapté au secteur psychiatrique)

**CONTENU**



**La formation se décline en 7 modules de 2h (détail des modules sur demande) sur 4 demi-journées.**

La formation est organisée sous la forme d'une visioconférence réunissant le formateur et les apprenant(e)s. Ces derniers sont invités, par le formateur, à se connecter à une date et une heure précise (synchrone). La classe virtuelle permet à tous les apprenant(e)s de se voir, d'interagir, de communiquer, de visualiser des documents (diaporamas, vidéos, dessins, graphiques) grâce au partage d'écran, d'en discuter par audio ou chat, de réaliser seul ou à plusieurs des activités interactives, le tout en ligne.

L'apprenant(e) doit non seulement disposer d'un ordinateur équipé d'une caméra et d'un micro mais également d'une connexion fluide et performante à internet, dans un lieu calme, respectant la confidentialité et lui permettant de se concentrer exclusivement sur la formation suivie.

**MODALITÉS D'ORGANISATION**

**Tarif : Nous consulter**

# MODALITÉS D'ÉVALUATION, DE SUIVI, D'ACCOMPAGNEMENT ET DE RECONNAISSANCE DE NOS FORMATIONS

Toutes les formations présentées dans notre catalogue obéissent aux exigences fixées par QUALIOPI, le nouveau référentiel qualité de certification des organismes de formation. Elles se déclinent donc de manière identique pour l'ensemble de nos formations, sachant cependant que les outils d'évaluation, les modalités de suivi et d'accompagnement ainsi que les supports remis aux participant(e)s peuvent varier en fonction de la formation.



## UNE EVALUATION DE LA FORMATION

Cette évaluation se déroule en trois temps :

- Une évaluation de la satisfaction du participant via un questionnaire dématérialisé sous forme de QCM : adaptation du contenu de la formation aux objectifs annoncés et de la pédagogie (supports, exposés, applications terrain), qualité de l'animation de l'intervenant (compétences, connaissances, écoute, dynamique de groupe), durée de la formation, recommandation

- Une évaluation de l'atteinte des objectifs (question ouverte)
- Une évaluation à froid à six mois de la formation

*Une synthèse de ces évaluations peut être communiquée sur demande des établissements.*



## SUPPORTS REMIS AUX PARTICIPANT(E)S

**En fonction de la formation, ces supports peuvent être :** des documents papiers (guide, livre, fiche, protocole, procédure, memento, référentiel, plan, grille d'analyse, tableau, argumentaire, livret, planche, exercice, recueil lexical, bibliographie) et/ou une clé USB et/ou un lien vers un CLOUD.



## SUIVI ET ACCOMPAGNEMENT À L'ISSUE DE LA FORMATION

Possibilité de contacter le formateur par mail et/ou par téléphone, dans les 3 mois suivant l'issue de la dernière session.



## MODALITÉS DE RECONNAISSANCE DE LA FORMATION

Certificat de réalisation de la formation.