

PHOSPHORIA
par L'Entreprise Médicale



FORMATION **EXPERTE**

GAGNER EN EFFICACITÉ DANS SA PRATIQUE QUOTIDIENNE EN TANT QUE SECRÉTAIRE MÉDICALE/AMA

EXPERTS INTERVENANTS :

Véronique PRUDHOMME : attachée d'administration hospitalière
Expert membre du réseau Phosphoria

 **Paris**
13 et 14 oct. 2025

 **Paris**
17 et 18 juin 2026

 **Paris**
14 et 15 oct. 2026

EXPERTS INTERVENANTS :

Véronique PRUDHOMME : attachée d'administration hospitalière
Expert membre du réseau Phosphoria

	Paris 13 et 14 oct. 2025		Paris 17 et 18 juin 2026		Paris 14 et 15 oct. 2026
---	------------------------------------	---	------------------------------------	---	------------------------------------

Véronique PRUDHOMME : attachée d'administration hospitalière
Expert membre du réseau Phosphoria

 **Paris**
13 et 14 oct. 2025

 **Paris**
17 et 18 juin 2026

 **Paris**
14 et 15 oct. 2026

 **Paris**
13 et 14 oct. 2025

 **Paris**
17 et 18 juin 2026

 **Paris**
14 et 15 oct. 2026



GAGNER EN EFFICACITÉ DANS SA PRATIQUE QUOTIDIENNE EN TANT QUE SECRÉTAIRE MÉDICALE/AMA



2 jours



1 170 € TTC



17-18/06/2026 - Paris
14-15/10/2026 - Paris



Disponible en intra

> OBJECTIFS

- Travailler efficacement au sein d'une équipe pluridisciplinaire
- Assister une équipe pluridisciplinaire : faciliter la communication des informations et l'organisation des activités du service
- Gérer les dossiers et coordonner les opérations : améliorer l'organisation et l'efficacité du traitement des dossiers et des opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
- Identifier les leviers d'amélioration : mieux s'organiser au quotidien pour gagner en efficacité
- Actualiser ses connaissances
- Expliquer les enjeux et l'évolution du système de santé pour adapter ses pratiques professionnelles

> PROGRAMME

- APPRÉHENDER SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**
 - Définir le paysage hospitalier et l'organisation générale de l'établissement
 - S'approprier les nouvelles technologies et les exigences numériques
- GARANTIR UN ACCUEIL DE QUALITÉ ET ORIENTER LES USAGERS**
 - Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité
 - Planifier et gérer les rendez-vous
 - Communiquer efficacement avec les patients et leur entourage
 - Ateliers pratiques : mises en situation et analyse de cas réels
- OPTIMISER LA RÉALISATION DES TÂCHES TECHNIQUES ET ADMINISTRATIVES**
 - Fiabiliser la prise en charge administrative et améliorer le parcours patient
 - Assurer une gestion efficace des dossiers patients
 - Expliquer les enjeux des différents statuts : patient externe, hospitalisation conventionnelle, ambulatoire
 - Maîtriser la terminologie médicale
 - Participer au codage des actes et à la facturation
- AMÉLIORER L'ORGANISATION ET L'EFFICACITÉ DU TRAVAIL**
 - Gérer le temps et les priorités
 - Utiliser des tableaux de suivi et formaliser les pratiques professionnelles
 - Développer des synergies avec les partenaires
 - Maîtriser le stress pour améliorer les performances
- ÉVALUATION DE LA SESSION**

> MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Travail d'analyse et d'échange à partir des expériences des stagiaires et de l'expert-formateur
- Ateliers pratiques : mises en situation, analyses de cas réels
- Séance de questions-réponses
- Evaluation pré-post formation

> PROFIL DES INTERVENANTS

- Véronique PRUDHOMME : attachée d'administration hospitalière
- Expert membre du réseau Phosphoria

> PUBLIC CONCERNÉ

- Assistantes médico-administratives : secrétaires médicales et faisant fonction, quel que soit leur service de rattachement (MCO, psychiatrie, médico-technique, service social...)
- Secrétaires médicales référentes ou faisant fonction de référentes
- Responsables des secrétariats médicaux : coordinatrices des secrétaires médicales, cadres de santé, cadres supérieurs de pôle, cadres administratifs

LES + PHOSPHORIA

- Optimisation des pratiques : Amélioration continue des méthodes de travail
- Ateliers pratiques : Mises en situation réelles
- Échanges d'expériences : Partage de bonnes pratiques entre professionnels

BULLETIN D'INSCRIPTION

VALANT CONVENTION SIMPLIFIÉE DE LA FORMATION CONTINUE

Merci de bien vouloir retourner ce document complété à formation@phosphoria-formation.fr

Organisme de formation spécialisé du secteur sanitaire et médico-social
Déclaration d'activité n° 1192 08550 92 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) ODP n°1502

Référence module : MOD_00565 : Gagner en efficacité dans sa pratique quotidienne en tant que Secrétaire Médicale/AMA

Tarif individuel : 1170 €	▼ Choisir votre session : Durée : 2 jours - 14h de 9h00 à 17h00	
Notre offre exclusive à la commande : pour 2 participants à la même formation -10% pour 3 participants à la même formation -25%	☐ 13-14/10/2025 - Paris	☐ 17-18/06/2026 - Paris ☐ 14-15/10/2026 - Paris

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE PARTICIPANT 1

► Civilité : ☐ Mme ☐ Mr ☐ Dr. ☐ Pr.	► Prénom :	► Nom :
► Fonction (Métier) :		
▼ Adresse e-mail (Obligatoire) :		▼ Téléphone portable (Obligatoire) :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE PARTICIPANT 2

► Civilité : ☐ Mme ☐ Mr ☐ Dr. ☐ Pr.	► Prénom :	► Nom :
► Fonction (Métier) :		
▼ Adresse e-mail (Obligatoire) :		▼ Téléphone portable (Obligatoire) :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE PARTICIPANT 3

► Civilité : ☐ Mme ☐ Mr ☐ Dr. ☐ Pr.	► Prénom :	► Nom :
► Fonction (Métier) :		
▼ Adresse e-mail (Obligatoire) :		▼ Téléphone portable (Obligatoire) :
► Besoin d'assistance si situation de handicap : ☐ Non ☐ Oui, nom du participant concerné:		

RENSEIGNEMENTS DE LA PERSONNE EN CHARGE DU DOSSIER

☐ Cocher cette case si la personne en charge du dossier et le participant sont la même personne

► Civilité : ☐ Mme ☐ Mr ☐ Dr. ☐ Pr.	► Prénom :	► Nom :
▼ Fonction (Métier) : ☐ Directeur des affaires médicales ☐ Directeurs des soins ☐ Dir/Resp de la formation continue		▼ Service ou Pôle d'appartenance : ☐ Dir/Resp des ressources humaines ☐ Responsable administratif ☐ Autre :
▼ Adresse e-mail (Obligatoire) :		▼ Téléphone portable (Obligatoire) :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ÉTABLISSEMENT

☐ Établissement

☐ Particulier

▼ Raison Sociale :		▼ Numéro de SIRET :
► Adresse (numéro, voie et complément) :		
► Code Postal :	► Ville :	

SERVICE FACTURATION

☐ Cocher si identique à l'adresse du service formation

► Prénom :	► Nom :	► E-mail :
► Facturation par :	☐ L'Établissement ☐ Chorus Pro	
► N° d'engagement et code service :		
► Adresse (numéro, voie et complément) :		
► Code Postal :	► Ville :	► Téléphone :

SIGNATURES ET CACHETS (Incluant les Conditions Générales de Vente)

Fait à le	Fait à le
Le client	L'Entreprise Médicale

POURQUOI CHOISIR PHOSPHORIA

par L'Entreprise Médicale

Un savoir-faire pédagogique éprouvé depuis 27 ans

+3000 professionnels de santé formés chaque année et **plus de 200 formateurs experts santé**

150 formations en management, organisation de soins, droits et responsabilités, qualité et gestion des risques, stratégie et performance

Membre du Groupe MNH, une priorité donnée à la **santé physique et psychologique des soignants**

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

CONTACT

Si besoin d'une assistance en rapport avec une situation de handicap contactez-nous :

par téléphone : 01 47 24 07 99 - par mail : formation@phosphoria-formation.fr

PARTICIPATION

Les prix hors taxe par participant sont indiqués sur le programme de chaque formation inter-entreprise. Les formations intra-entreprise font l'objet d'un devis.

Ce prix non soumis à TVA comprend :

la participation à la session de formation, rafraîchissements, boissons chaudes et viennoiseries (présentiel). Les déjeuners sont à la charge des stagiaires.

INSCRIPTION

Dès réception du bulletin d'inscription pour un ou plusieurs participants valant convention simplifiée de la formation continue, une confirmation vous sera adressée. Une convocation et un plan d'accès vous seront adressés ultérieurement.

Notre offre exclusive à la commande :

pour 2 participants à la même formation -10%

pour 3 participants à la même formation -25%

MODALITÉS DE PAIEMENT

Le règlement du prix de la formation a lieu à réception de facture. Celui-ci, en précisant toujours le numéro de facture, comptant et sans escompte, est effectué :

- par chèque à l'ordre de l'Entreprise Médicale
- ou
- par virement direct à l'ordre de : Société Générale, compte l'Entreprise Médicale – IBAN : FR76 3000 3033 9100 0200 2557 831 – BIC : SOGEFRPP

Tout paiement postérieur aux dates d'échéance prévues engendrera des pénalités de retard égales à 1,5 fois le taux d'intérêt légal en vigueur.

CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT

La signature du bulletin d'inscription vaut bon de commande et signifie acceptation sans réserve des conditions de participation mentionnées ci-dessous.

Toute annulation doit être notifiée par écrit. Les frais suivants s'appliquent :

- Annulation entre 20 et 8 jours ouvrables avant le début d'une Formation Inter-Entreprise : 50 % du prix total.

- Annulation moins de 8 jours ouvrable avant le début d'une Formation Inter-Entreprise : 100 % du prix total.

Les frais d'annulation ne sont pas remboursables par les organismes financeurs.

Report par le client : Les demandes de report doivent être reçues au moins 4 semaines avant le début de la Formation. La nouvelle date doit être fixée dans l'année en cours, en accord avec L'ENTREPRISE MEDICALE.

Report par L'ENTREPRISE MEDICALE : En cas de force majeure, maladie ou indisponibilité d'un formateur, L'ENTREPRISE MEDICALE se réserve le droit de reporter la Formation et en informera le Client dès que possible.

Abandon ou absence : Tout abandon ou absence, même justifié, ne donne lieu à aucun remboursement ni réduction du coût de la Formation.

INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

Les présentes conditions définissent le cadre de collecte et de traitement des données personnelles par L'Entreprise Médicale lors de l'inscription aux formations. Les données requises sont essentielles à la gestion de l'inscription et à la communication relative aux formations.

L'utilisation des données se limite à ces fins, excluant toute cession à des tiers.

L'Entreprise Médicale garantit la confidentialité et la sécurité des données conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1976. Les participants disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition, exerçable par demande écrite.

Pour toutes questions relatives à votre inscription,

merci de contacter l'équipe Administration des ventes : formation@phosphoria-formation.fr

