ASSOCIATION RÉGIONALE DE DROIT DE LA SANTÉ

Programme de formation

Rôle, missions et responsabilité de la secrétaire médicale

Programme mis à jour le 30 octobre 2026

Objectifs :

Permettre aux secrétaires médicales d'identifier précisément les contours de leur rôle et de leurs missions au sein des structures hospitalières et sanitaires.

Public concerné et prérequis :

Secrétaires médicales

Qualification des intervenants :

Anne-Marie REGNOUX, avocate honoraire en droit de la santé, enseignante à l'Université Clermont Auvergne (faculté de médecine)

Moyens pédagogiques et techniques :

- Etude de cas et/ou mises en situation
- Analyse des pratiques existantes
- Exposé théorique sur la base d'un support PowerPoint déposé sur la base extranet de l'ARDS au plus tard 48h avant le début de la formation
- Dépôt des documents (textes, recommandations, jurisprudence) sur la base extranet de l'ARDS au plus tard 48h avant le début de la formation
- Communication des documents complémentaires utilisés pendant la formation aux stagiaires qui en feront la demande à l'issue de la formation

Durée, effectifs :

3 heures.
12 stagiaires maximum.

Programme :

1. Définition du métier et cadre d'interventionPrésentation du métier de secrétaire médicale, description des environnements d'exercice et explication des attentes institutionnelles.

Modalités d'évaluation des acquis :

- **Pour les formations en intra** : échanges avec le donneur d'ordre / questionnaire d'identification des besoins
- **Pour les formations en extra** : questionnaire adressé aux stagiaires inscrits sur le thème de formation proposé
- **En début de formation** : recueil des attentes des stagiaires au cours d'un tour de table avec exploitation des résultats des questionnaires
- **En fin de formation** :
  - évaluation globale de la formation

ARDS

36, rue Henri Pourrat 63200 MOZAC
Tél. 0631569953 – contact@ards-formations.fr
Association au capital de € – RCS – SIRET 79317620700033 – NAF

ASSOCIATION RÉGIONALE DE DROIT DE LA SANTÉ

Programme de formation

Rôle, missions et responsabilité de la secrétaire médicale

Programme mis à jour le 30 octobre 2026

- envoi des formulaires d'évaluation « à chaud » et d'évaluation « à froid » (à retourner dans les 3 mois de la formation)
- envoi des attestations de participation à la formation

- Compte-rendu établi par le formateur transmis au donneur d'ordre à l'issue de la formation

Sanction visée :

Attestation de présence

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

Délais moyens pour accéder à la formation :

Les délais d'accès à la formation représentent la durée entre l'inscription d'un stagiaire à la formation et la date de début de la formation.
Ces délais sont différents selon qu'il s'agit d'une formation en intra ou en inter.
Pour les formations en intra : les formulaires d'inscription doivent être adressés à l'ARDS par l'établissement donneur d'ordre dans un délai de 1 mois maximum avant la date prévue pour la formation, et validée par l'établissement.
Pour les formations en inter *:* les inscriptions sont reçues au plus tard 15 jours avant la date de formation mentionnée sur le calendrier des formations publié sur le site internet de l'ARDS.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Formation accessible aux personnes en situation de handicap.
Notre référent handicap est à l'écoute de vos besoins pour tout situation de handicap et besoins en compensation au 06 31 56 99 53.

Taux de satisfaction de la formation :

Satisfaction des stagiaires en 2022 :- 82% tout à fait satisfaits

Tarif :

300,00 €