



Adaptation à l'emploi des Assistants Médico-Administratifs branche secrétariat médical

 **TAUX DE
SATISFACTION***

95 %

* chiffres 2023

 **TAUX DE
RECOMMANDATION***

95 %

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- › Apports théoriques
- › Travaux pratiques
- › Études de cas
- › Travaux en sous groupes

INTERVENANTS

- › Assistante médicoadministrative
- › Directeur
- › Cadres administratifs et financiers
- › Cadres de direction

Ajuster ses pratiques et développer ses compétences dans l'exercice de son activité professionnelle en fonction du contexte.

PUBLIC CONCERNÉ

L'ensemble des agents nommés dans le corps à la suite d'un recrutement par concours ou sur liste d'aptitude ainsi qu'aux agents détachés ou ayant bénéficiés d'une intégration directe dans le corps.
(Groupe de 20 personnes maximum)

Prérequis : Aucun

Texte de référence :

Selon l'arrêté du 24 octobre 2014 fixant l'organisation et le contenu de la formation d'adaptation à l'emploi des assistants médico-administratifs de la branche secrétariat médical relevant de la fonction publique hospitalière.

OBJECTIFS

- › Approfondir les connaissances nécessaires sur l'organisation des établissements hospitaliers, l'organisation médicale, le parcours du patient.
- › Donner des informations sur le statut du fonctionnaire hospitalier, ses droits et obligations
- › Fournir les connaissances spécifiques nécessaires au fonctionnement d'un secrétariat médical en établissement hospitalier
- › Améliorer ses connaissances spécifiques nécessaires à l'exercice des fonctions d'AMA quel que soit son secteur d'affectation

CONTENU

Module 1 : Le cadre d'exercice en établissement de santé ou établissement social ou médico-social relevant de la fonction publique hospitalière (6 jours)

Module 2 : Les spécificités du secrétariat médical en hôpital (9 jours dont

› Cadre technique
CHU Clermont-Ferrand
› Consultant
› Psychologue
› Comédien, spécialiste en communication
› Avocat intervenant en droit de la santé

€ TARIFS

> Inter : 1980€ / pers.

2 jours en option relatifs à la terminologie médicale)

Module 3 : Stage « sur le terrain » dans un secrétariat médical différent de celui d'affectation (5 jours, non pris en charge par le CFPS, à définir entre les stagiaires et leur établissement d'origine)

* Retrouvez le programme détaillé de la formation en annexe de l'arrêté du 24 octobre 2014.

SATISFACTION DES PARTICIPANTS



> Durée : 15 jours + 5 jours de stage « sur le terrain »

> Dates : De septembre à décembre 2025