



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

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- › Apports théoriques
- › Travaux pratiques
- › Études de cas
- › Travaux en sousgroupes

## INTERVENANTS

- › Assistante médicoadministrative
- › Directeur
- › Cadres administratifs et financiers
- › Cadres de direction
- › Cadre technique  
CHU Clermont-Ferrand
- › Consultant
- › Psychologue
- › Comédien, spécialiste en communication
- › Avocat intervenant en droit de la santé

**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 bénéficié d'une intégration directe dans le corps.  
(Groupe de 15 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

## € TARIFS

> Inter : 1980€ /  
pers.

## 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 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.

## ✓ ÉVALUATION DES ACQUIS

⇒ À l'issue : exercices et mises en situation

## 👤 SATISFACTION DES PARTICIPANTS



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

> Dates : du 11 septembre au 6 décembre 2023