

Adaptation à l'emploi des assistants médico-administratifs (AMA)

La secrétaire médicale occupe une fonction essentielle dans l'hôpital : elle est la plaque tournante du service auquel elle est rattachée, en interne et en externe. Ainsi, elle est l'interlocutrice privilégiée des médecins, de l'équipe soignante, des patients et des directions fonctionnelles de l'hôpital.

Si elle occupe un poste à responsabilités administratives (prise de rendez-vous des consultations de médecin, accueil des patients, prise en charge des appels téléphoniques, du classement, gestion du planning des médecins...), elle a également une fonction d'accueil et d'aide des patients et de leurs familles dans leurs démarches.

La fonction de secrétaire médicale est particulièrement impactée par les nouvelles exigences relatives à la nouvelle organisation hospitalière (mise en œuvre des pôles, de la tarification à l'activité, ...) et par les nouvelles dispositions relatives au droit des patients.

Nous vous proposons une formation institutionnelle de professionnalisation des assistantes médico-administratives (AMA) en lien avec l'Arrêté du 24 Octobre 2014 fixant l'organisation et le contenu de la formation.

Formation en lien avec le référentiel et animée par une équipe pluridisciplinaire afin d'apporter une approche pratique et organisationnelle du métier d'AMA.

Objectifs

- Apporter les connaissances nécessaires sur l'organisation des établissements hospitaliers, l'organisation médicale, le parcours du patient.
- Donner aux stagiaires des informations sur le statut du fonctionnaire hospitalier, ses droits et ses obligations
- Fournir aux stagiaires les connaissances spécifiques nécessaires au fonctionnement d'un secrétariat médical en établissement hospitalier

Le + de la formation

Formation en lien avec le référentiel et animée par une équipe pluridisciplinaire afin d'apporter une approche pratique et organisationnelle du métier d'AMA.

Public concerné et pré-requis

Assistant médico-administratif

Programme

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

- Les missions de service public et l'organisation régionale de soins
- L'établissement de la fonction publique hospitalière (FPH), statut juridique, règles de gouvernance de l'hôpital, instances spécialisées, organes de décision
- Statut des personnels de la FPH et développement des ressources humaines
- Les différentes activités médicales de l'hôpital (urgences, plateau technique...)
- Les activités des structures de santé extrahospitalières (HAD, SSIAD...)
- L'organisation médicale dans les établissements publics de santé : les pôles médicaux, les unités fonctionnelles, la contractualisation interne
- Le mode de financement de l'hôpital et la valorisation de l'activité médicale
- Certification et management de la qualité à l'hôpital

Module 2 : Les spécificités du secrétariat médical en hôpital (7 jours)

- La place de l'utilisateur dans le système de santé
- Dispositions législatives et réglementaires relatives au droit des patients
- Le secret médical et le secret professionnel
- La confidentialité en lien avec les nouvelles technologies de la communication
- Le respect du droit à l'image
- Le traitement et la transmission des informations
- Evolution des techniques d'information médicales : dossier informatisé, télémédecine, transmission informatisée des résultats d'examens
- L'approche relationnelle dans un secrétariat médical
- Réglementation relative au dossier du patient
- Identitovigilance
- Valorisation de l'activité médicale
- Le Programme de médicalisation des systèmes d'information (PMSI) selon les diverses activités (MCO, SSR, Psychiatrie)
- Qualité du codage

Module 3. – Stage " sur le terrain " dans un secrétariat médical différent de celui d'affectation (5 jours ou 35 heures)

Ce stage, établi en tenant compte, le cas échéant, des acquis professionnels de l'agent se déroulera :

- soit au sein de l'établissement d'affectation de l'agent, dans un secrétariat médical différent de celui d'affectation et dans le cadre d'un accompagnement par l'assistant médico-administratif de la branche secrétariat médical désigné en qualité de référent ;
- soit dans un secrétariat médical d'un établissement différent de celui d'affectation de l'agent, si l'établissement d'affectation n'est pas en mesure d'organiser le stage dans un secrétariat différent de celui d'affectation.

Durant ce stage, l'agent devra notamment :

- observer et s'adapter aux relations professionnelles nécessaires à l'organisation du circuit des patients (équipes soignantes et médicales de l'établissement)
- prendre connaissance des missions et de l'activité des structures suivantes, en rencontrant les professionnels qui en ont la charge : services des admissions et des traitements externes, service central des dossiers médicaux, cellule d'identité-vigilance, service social des patients, service du droit des malades, médiateur, gérant de tutelle.

En fonction de son parcours professionnel et de son affectation en établissement de santé ou dans une structure médico-sociale ou sociale, l'agent pourra aussi rencontrer des partenaires extérieurs (exemple : HAD, SSIAD, CLIC...).

Votre intervenant

Equipe pluridisciplinaire d'intervenants spécialisés dans chacune de leur thématique

Notre démarche pédagogique

- Un référentiel d'analyse basé sur les indicateurs nationaux de bonnes pratiques (Arrêté du 24 Octobre 2014 relatif à la formation d'adaptation à l'emploi des assistants médico-administratifs, ect..)
- Une approche pédagogique concrète et pragmatique s'appuyant sur des méthodes de pédagogie active : alternance d'exposés théoriques courts, d'études de cas, d'analyse de pratiques...
- L'élaboration d'un plan d'actions d'amélioration avec indicateurs et modalités de suivi.

Livrables

En parallèle des exercices et autres annexes pédagogiques distribués au cours de la formation, chaque stagiaire se verra mettre à disposition un accès à des ressources documentaires en ligne :

- Un livret pédagogique qui pourra être utilisé après la formation comme un guide/aide-mémoire

- Des ressources documentaires, une bibliographie et/ou une webographie

Ces éléments permettront, à l'issue de la formation, de faciliter une restitution des éléments clés à retenir auprès de l'équipe ou d'un supérieur hiérarchique (outils d'aide à la diffusion de l'information).

Evaluation

La présence à l'ensemble des séances de formation est nécessaire pour l'atteinte des objectifs de la formation. Les stagiaires et l'intervenant seront ainsi tenus de signer une feuille d'émargement pour chaque demi-journée de formation suivie. Les compétences seront évaluées au fur et à mesure de la formation afin de valider leur acquisition. Les connaissances seront quant à elles évaluées par un quizz de fin de formation. Les appréciations des participants seront recueillies à l'issue de la session et à froid au bout de 3 mois via un questionnaire approprié. Nous solliciterons également les appréciations des référents de la structure commanditaire au bout dans les 6 mois qui suivent la formation.

Inter

Durée : 91h **Jours :** 13 jours

Tarif : 2250€ - Déjeuner offert

Paris

Date(s) :

- 2-3-4-5-6 Juin, 8-9-10-11-12 Septembre et 1-2-3 Octobre 2025

Intra

Durée : 91h **Jours :** 13 jours

Tarif : Devis personnalisé sur demande

[Demande de contact](#)

Dernière modification le 28 mars 2025 à 10h50

FORMAVENIR PERFORMANCES
139 avenue Jean Jaurès - 75019 PARIS
01 53 19 80 30
contact@formavenir-performances.fr