

# Formation adaptation à l'emploi - Assistant médico-administratif

## Contexte

---

Cette formation répond aux exigences de l'arrêté de 2014. L'intervention doit contribuer à l'amélioration des compétences des agents grâce à une meilleure connaissance de leur propre environnement de travail et des spécificités du secrétariat médical.

## Objectifs

---

- Acquérir et développer des compétences nécessaires à l'exercice des fonctions qu'exercent les Assistants Médico-Administratifs dans les établissements relevant de la Fonction Publique Hospitalière.
- Connaître le cadre d'exercice en établissement de santé ou établissement social ou médico-social relevant de la Fonction publique hospitalière
- Maîtriser les spécificités du secrétariat médical en hôpital (dont la maîtrise des outils relatifs à la terminologie médicale et à son utilisation - 2 jours optionnels)

## Programme

---

### Module 1

- Le cadre d'exercice en établissement de santé ou établissement social ou médico-social relevant de la fonction publique hospitalière
- Consolider sa culture hospitalière (2 jours)
- Développer ses connaissances sur les statuts de la FPH et le développement des ressources humaines (1 jour)
- Comprendre l'organisation médicale des EPS et les activités des établissements sanitaires et médico-sociaux (2 jours)
- Comprendre les modes de financement des EPS et ESMS et la valorisation de l'activité médicale (0.5 jour)
- Connaitre les logiques de certification en EPS (0,5 jour)

### Module 2

- La place de l'usager dans le système de santé (2,5 jours)
- L'obligation de confidentialité (0,5 jour)
- Le traitement et la transmission des informations (1 jour)
- L'approche relationnelle dans un secrétariat médical (1 jour)
- La réglementation relative au dossier du patient (1 jour)
- Comprendre le traitement statistique des données médicales (1 jour)

**Module optionnel** : renforcer ses connaissances en terminologie médicale (2 jours)

**Public**

**Tout personnel AMA nommé dans le corps à la suite d'un recrutement par concours ou sur liste d'aptitude ainsi que tout agent détaché ou ayant bénéficié d'une nomination directe.**

**Exercice**

**2026**

**Code de formation**

**040**

**Nature**

**AFR**

**Organisé par**

**CONVERGENCES**

**Durée**

**91 heures**