

# Préparation au concours : Assistant médico-administratif

## Contexte

---

L'arrêté du 27 Septembre 2012 définit les contours d'un "nouvel" exercice, à savoir le concours permettant l'accès au premier grade du corps des assistants médico-administratifs. Au-delà d'un simple changement d'appellation, ce texte place de manière plus évidente encore le curseur sur les compétences spécifiques de ceux qu'on appelait jusqu'alors les secrétaires médicaux. Une parfaite maîtrise de la prise en charge administrative du patient, une bonne connaissance des textes régissant les droits de ce dernier et une appréhension pertinente de l'environnement hospitalier et de ses évolutions sont notamment au coeur de ce changement.

## Objectifs

---

- Préparation à l' épreuve écrite d'admissibilité (blended learning)
- Préparation à l' épreuve orale d'admission (en présentiel)

## Programme

---

Culture du concours et attendus (présentiel) :

- Présentation de la plateforme numérique
- Admissibilité et admission
- Projet professionnel et motivation
- Méthodologie

Organisation constitutionnelle et administrative de la France (distanciel) :

- Organisation nationale
- ARS/GHT/CPTS
- Gouvernance hospitalière

Droits des patients (distanciel) :

- La personne de confiance et les directives anticipées
- La place de l'usager dans le système de santé

Gestion et tenue du dossier patient (présentiel) :

- Contenu et réglementation
- Le secret et la confidentialité

Traitement et coordination dans le secrétariat médical (distanciel) :

- Exercices de terminologie médicale
- Traitement des informations
- Gestion du quotidien

Option terminologie médicale (distanciel) :

- Exercices de terminologie médicale

Option qualité/PMSI/Contractualisation interne (distanciel) :

- Qualité et certification HAS
- Contractualisation interne
- PMSI et codage

Méthodologie des épreuves (présentiel) Préparation à l'oral et mise en situation (présentiel)

**Public**

**Agents ou contractuels de la fonction publique hospitalière le plus souvent en exercice sur des fonctions administratives**

**Exercice**

**2026**

**Code de formation**

**203**

**Nature**

**AFR**

**Organisé par**

**EMS**

**Durée**

**84 heures**