

# Formation d'Adaptation à l'Emploi (FAE) AMA - Assistants médico-administratifs (branche secrétariat médical)

## Contexte

---

L'ANFH dans sa politique visant à favoriser les parcours professionnels souhaite accompagner les agents qui ont été admis au concours d'assistant médico-administratif, et qui vont effectuer leur formation d'adaptation à l'emploi conformément à l'arrêté du 24 octobre 2014.

Les compétences acquises pour le concours et les compétences visées par l'arrêté sont différentes. Il s'agit de doter le participant d'un nombre d'outils qu'il ou elle pourra mettre en application lors de son retour dans l'établissement et se positionner comme assistant médico-administratif, en tenant compte de nombreux métiers possibles que compte ce poste. Ce sera donc une formation très pratique et très proche des besoins et des niveaux des candidats.

## Objectifs

---

- Evaluer les connaissances et l'environnement professionnel des participants, faire le point sur les connaissances acquises pour le concours autour des grands principes de droit hospitalier.
- Identifier le cadre d'exercice des secrétariats médicaux à l'hôpital.
- Comprendre le statut des agents de la fonction publique hospitalière.
- Connaître l'organisation médicale dans les établissements publics de santé.
- Comprendre la place et les droits du patient dans le système de santé.
- Approfondir ses connaissances pour l'exercice de ses fonctions.
- L'approche relationnelle dans un secrétariat médical.

## Renseignements complémentaires

---

Modalités pédagogiques :

- Tests de positionnement, quiz
- Réflexion et travaux de groupe
- Cas pratique, situations professionnelles reconstituées
- Apports théoriques, schémas, articles

Prérequis :

L'ensemble des agents nommés dans le corps à la suite d'un recrutement par concours ou sur liste d'aptitude ainsi que les agents détachés ou ayant bénéficié d'une intégration directe dans le corps

## Programme

---

Conformément à l'arrêté du 24 octobre 2014 :

Module 1 : Le cadre d'exercice en établissement de santé ou établissement social ou médico-social relevant de la fonction publique hospitalière (6 jours ou 42h).

- Organisation des politiques de santé.
- Le parcours de santé sur son territoire.
- Les organes de décision, les instances représentatives des personnels, instances spécialisées au CH

Module 2 : Les spécificités du secrétariat médical en hôpital (9 jours ou 63h dont 2 jours ou 14h en option)

- La transition numérique : qu'est ce qui attend les AMA ?
- L'organisation médicale dans les établissements publics de santé
- Les nouvelles modalités de prises en charge au travers des parcours de soins
- La place de l'utilisateur à l'hôpital
- La responsabilité de la secrétaire médicale
- Gérer le partage des informations médicales dans l'équipe
- Le traitement et la transmission des informations : l'évolution des techniques d'information médicale : dossier médical informatisé

### **Public**

**Assistantes Médico-administratives ayant obtenu le concours récemment**

### **Exercice**

**2021**

### **Nature**

**AFR**

### **Organisé par**

**EUROPE MANAGEMENT SANTE**

### **Durée**

**105 heures**

### **Typologie**

**Formation continue ou Développement des connaissances et des compétences**

