

# FORMATION D'ADAPTATION A L'EMPLOI ASSISTANTS MEDICO-ADMINISTRATIFS



**TARIF 2026**  
**2.860 € ou 3.300 € TTC**

**PAR AGENT**

**DUREE 13/15 jours**  
**(9 h -17 h)**

**+ 5 jours de stage non pris en charge par IRFOCOP**

## OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES

Formation permettant aux Assistants Médico-Administratifs de :



- Faciliter leur prise des fonctions et l'exercice professionnel
- Constituer un atout pour développer leurs compétences
- Donner une vision globale et dynamique de l'hôpital

- Développer ou approfondir leur connaissance des mécanismes du fonctionnement hospitalier compte tenu des mutations et des enjeux actuels
- Mettre à jour leurs connaissances techniques hospitalières, leur application et leur mise en œuvre conformément à la réglementation spécifique

## Calendrier en CLASSE VIRTUELLE :

**1ère session : début le 9 Mars 2026 (groupe 1) et 11 Mars 2026 (groupe 2)**

**2ème session : début le 7 Septembre 2026 (groupe 1 ) et 9 Septembre 2026 (groupe 2)**

**Pour toute demande de mise en place d'une F.A.E., merci de nous contacter directement.**

**Nous étudierons ensemble les possibilités de l'organiser dans votre établissement ou en multi-établissements.**

## COÛT

**EN INTER** : le coût est de **2.860 €** par agent pour 13 jours de formation et de 440 € pour les 2 jours optionnels (sous réserve d'un nombre minimum de 5 inscriptions, tous établissements confondus) soit 220 € par journée de formation.

**EN INTRA** : nous contacter pour un devis personnalisé.

## METHODOLOGIE

Interventions s'appuyant sur une alternance de séquences présentant les éléments réglementaires intéressant chaque statut, confrontées à la pratique quotidienne de la gestion (selon un schéma théorie / mise en œuvre pratique)

Pédagogie participative

Remise de supports de cours en version papier et accès à la documentation via l'espace-client



## PUBLIC CONCERNE

- Assistants médico-administratifs, stagiaires ou nouvellement nommés

## PREREQUIS

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à la formation.

## NOMBRE DE PARTICIPANTS



5 personnes minimum

## PROGRAMME

### MODULE 1

#### CONNAITRE LE CADRE D'EXERCICE EN ETABLISSEMENT DE SANTE OU ETABLISSEMENT SOCIAL OU MEDICO-SOCIAL RELEVANT DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE (6 JOURS)

- Les missions de service public et l'organisation régionale de l'offre de soins, l'organisation du secteur social et médico-social, le Schéma Régional de Santé de la région d'affectation
- L'établissement FPH : statut juridique, règles de gouvernance de l'hôpital, organes de décision et instances représentatives des personnels, instances spécialisées
- Le statut des personnels de la fonction publique hospitalière : recrutement, droits et obligations, positionnement hiérarchique, formation tout au long de la vie, parcours professionnel, prévention des risques professionnels
- Les différentes activités médicales à l'hôpital (Urgences, plateau technique, services de soins, consultations) ; Les activités des structures de santé extrahospitalières (HAD SSIAD, réseaux spécialisés dans la prise en charge de certaines pathologies) ; les activités des structures médico-sociales ; les nouvelles modalités de la prise en charge au travers des parcours de soins
- L'organisation médicale dans les établissements publics de santé : les pôles médicaux, les unités fonctionnelles, la contractualisation interne ; point d'information sur le statut des personnels médicaux
- Le mode de financement de l'hôpital et la valorisation de l'activité médicale
- Certification et qualité à l'hôpital

## MODULE 2

### LES SPECIFICITES DU SECRETARIAT MEDICAL EN HOPITAL (9 JOURS DONT 2 JOURS OPTIONNELS)

- La place de l'utilisateur dans le système de santé : les dispositions législatives et réglementaires relatives au droit des patients (Loi Léonetti, la charte du patient, la commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge, le malade et la réglementation applicable en hôpital psychiatrique
- 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 ; l'évolution des techniques d'information médicale : dossier patient informatisé, télémédecine, transmission informatisée de résultats d'examens
- L'approche relationnelle dans un secrétariat médical : pratique d'accueil des patients, l'écoute active, la prise en charge des situations agressives et conflictuelles
- Réglementation relative au dossier patient (classement, archivage, traçabilité, règles de communication du dossier médical ; l'identitovigilance à l'hôpital
- Traitement des statistiques médicales, valorisation de l'activité médicale : PMSI, recueil d'information médicalisée, PMSI MCO, PMSI SSR et PMSI Psychiatrique ; Qualité du codage
- Outils relatifs à la terminologie médicale et à son utilisation ; la formation du terme médical (méthode pour comprendre les termes médicaux : décomposition, définitions, orthographe et différents affixes) ; termes médicaux génériques et différentes spécialités médicales, examens couramment pratiqués, le décryptage des comptes rendus médicaux

## MODULE 3

### STAGE SUR LE TERRAIN DANS UN SECRETARIAT AUTRE QUE CELUI D'AFFECTATION (5 JOURS)



#### SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation