



Satisfaction

4/5

Atteinte des
objectifs

4,5/5

LES FORMATIONS D'ADAPTATIONS À L'EMPLOI



ADAPTATION À L'EMPLOI DES ASSISTANTS MÉDICO-ADMINISTRATIFS (AMA) - BRANCHE SECRÉTARIAT MÉDICAL

Publié le 2026/02/12

Réf. C1221

15 jours
105h

CHOISISSEZ CE PARCOURS POUR :

- Acquérir les connaissances nécessaires sur l'organisation des établissements hospitaliers, l'organisation médicale, le parcours du patient,
- Identifier les particularités du statut du fonctionnaire hospitalier, ses droits et obligations,
- Maîtriser les connaissances spécifiques nécessaires au fonctionnement d'un secrétariat médical en établissement hospitalier,
- Développer un réseau professionnel d'AMA.

PUBLIC

Assistant Médico-Administratif (AMA)

ACCESSIBILITÉ PSH

Afin d'étudier les mesures nécessaires à mettre en œuvre : adaptations pédagogiques et aménagements adéquats, contactez notre Référente Handicap/PSH : sylvie.liot@cneh.fr

PRÉREQUIS

Etre nommé dans le corps des Assistants-Médico-Administratifs (AMA)

ELIGIBILITÉ FORMATION

Eligible au Plan de Formation, ANFH et OPCO - Non finançable au CPF - Autofinancement contacter formation@cneh.fr

RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

Clothilde POPPE

Responsable du Pôle Concours & Adaptation à l'Emploi
06 63 78 10 89 - clothilde.poppe@cneh.fr

ASSISTANTE

Ana HERNANDEZ

Assistante de formation
Pôle Concours & Adaptation à l'Emploi
01 41 17 15 78 - ana.hernandez@cneh.fr

► **Téléchargez la plaquette et le bulletin d'inscription en cliquant sur le pdf en haut de l'écran à droite.**

► **Programme de l'adaptation : arrêté du 24 octobre 2014**

► **PARTICIPER A L'ADAPTATION A L'EMPLOI AVEC LE CNEH, C'EST BENEFCIER :**

- d'une équipe pédagogique diversifiées composée de professionnels expérimentés, à l'écoute des participants
- d'une promotion solidaire et complémentaire formant un réseau pour l'avenir.

► **MODULE 1 - 6 jours - Le cadre d'exercice en établissement de santé ou établissement social ou médico-social relevant de la fonction publique hospitalière**

- Les missions de service public et l'organisation régionale de l'offre de soins, l'organisation des secteurs sanitaire, social et médico social, le SROS
- L'établissement FPH : statut juridique, règles de gouvernance de l'hôpital
- Le statut des personnels de la fonction publique hospitalière et développement des ressources humaines
 - recrutement du fonctionnaire, 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
- Les activités des structures de santé extrahospitalières
- Les activités des structures médico-sociales
- Les nouvelles modalités de prise en charge au travers des parcours de soins
- L'organisation médicale dans les établissements publics de santé
- Le mode de financement de l'hôpital et la valorisation

► **MOUDULE 2 - 7 jours + 2 jours en option - Les spécificités du secrétariat médical à l'hôpital**

- La place de l'utilisateur dans le système de santé : les 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, l'évolution des techniques d'information médicale (dossier médical informatisé, télémédecine, transmission informatisée de résultats d'examens)
- L'approche relationnelle dans un secrétariat médical, pratique de l'accueil des patients, l'écoute active, la prise en charge des situations agressives et conflictuelles
- La réglementation relative au dossier du 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 Psychiatrie, qualité du codage

- La terminologie médicale et son utilisation : la formation du terme médical (méthode pour comprendre les termes médicaux : décomposition, définition, orthographe et différents affixes) ; termes médicaux génériques et différentes spécialités médicales, examens couramment pratiqués, décryptage des comptes rendus médicaux

► **MODULE 3 - 5 jours - Stage «sur le terrain» dans un secrétariat médical différent de celui d'affectation (non pris en charge par le CNEH)**

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 sur les services ou entités suivantes : services des admissions et des traitements externes, service central des dossiers médicaux, cellule d'identitovigilance, service social des patients, service du droit des malades, médiateur, gérant de tutelle.

Toute formation commencée est due dans son intégralité.

INTERVENANT.E.S

- Clothilde Poppe, Responsable du pôle concours et adaptation à l'emploi du CNEH, juriste, coordinatrice pédagogique du parcours
- Une équipe pédagogique composée d'enseignants expérimentés, spécialistes des concours administratifs, directeurs d'hôpital, d'attachés d'administration, d'AMA coordinatrices, de cadres de santé et autres professionnels du monde de la santé

SUIVI DE L'EXECUTION ET ASSIDUITÉ

Feuille d'émargement - Certificat de réalisation à l'issue de la formation (et/ou chaque regroupement)

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Les supports pédagogiques et outils sont remis à l'apprenant durant la formation au format papier et/ou numérique via une plateforme documentaire

MODALITÉS DE SATISFACTION

Questionnaire de satisfaction - Evaluation de l'atteinte des objectifs à l'issue de la formation (et/ou à chaque regroupement)

MÉTHODES MOBILISÉES

Apports théoriques et pratiques - Etudes de cas et mises en situation - Jeux de rôle - Retours d'expérience

EN AMONT DE LA FORMATION

Dossier participant.e en amont de la formation

SESSION.S

Session 2027
en présentiel au CNEH
Du 15/03 au 19/03/2027
Du 10/05 au 14/05/2027
Du 07/06 au 11/06/2027

DEMANDE D'INSCRIPTION

1 bulletin par participant

Référente Handicap CNEH : sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76



ADAPTATION À L'EMPLOI DES ASSISTANTS MÉDICO-ADMINISTRATIFS (AMA) - BRANCHE SECRÉTARIAT MÉDICAL

C1221

Du 15/03/2027 au 11/06/2027 - 15 jours - 105 heures

Participant*

Mme M.

Prénom :

Nom :

Fonction :

Service :

Tél. :

E-mail professionnel :

E-mail personnel :

Responsable de formation*

Mme M.

Prénom :

Nom :

Tél. :

E-mail :

Établissement*

Nom :

Adresse :

.....

Code postal : Ville :

Adresse de facturation (si différente)

Adresse :

.....

Code postal : Ville :

Facturation sur Chorus Pro

SIRET de l'établissement (14 chiffres)

Code Service Chorus (SE)

Numéro d'Engagement Juridique (EJ)

Nous collectons des données personnelles vous concernant. Elles sont utilisées par le CNEH pour : Les attestations de présence en formation/les prises en charges financières, envoyées aux financeurs ou employeurs le cas échéant, ces données sont conservées 2 ans puis détruites après règlement de la facture. Le suivi de formation (évaluations, validation des compétences) est tracé dans nos logiciels métiers, ces données sont conservées 5 ans après la formation. Toutes ces données sont utilisées à des fins professionnelles et pour le bon suivi de la formation, elles ne sont en aucun cas cédées à des tiers à des fins commerciales. Le responsable de traitement au CNEH est la DRH par délégation du Directeur général. Le Délégué à la protection des données personnelles peut être contacté au siège du CNEH - 3 rue Danton – 92240 Malakoff - RH@cneh.fr. Conformément au règlement général sur la protection des données personnelles (règlement UE n° 2016/679 du 27 avril 2016), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition pour motif légitime, de limitation et de portabilité aux données qui vous concernent que vous pouvez exercer en vous adressant un mail à RH@cneh.fr. Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

EN PRATIQUE

TARIFS NETS DE TAXE

Tarif adhérents	2 330 €
Tarif non-adhérents	2 575 €

LIEU

La formation a lieu dans les locaux du CNEH à Paris-Malakoff (accès métro ligne 13).

9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

CONTACT

Bulletin d'inscription à :

ASSISTANTE

Ana HERNANDEZ

Assistante de formation

Pôle Concours & Adaptation à l'Emploi

01 41 17 15 78 - ana.hernandez@cneh.fr

Signature et cachet

Date

Accord du directeur de l'établissement pour la prise en charge financière au titre de la formation continue

*Tous les champs sont obligatoires