



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 2025/04/11

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](mailto:sylvie.liot@cneh.fr)

### PRÉREQUIS

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

### ELIGIBILITÉ FORMATION

Formation éligible au Plan de Formation Continue de l'établissement, ANFH et OPCO

## RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE



**Clothilde POPPE**

Responsable du Pôle Concours  
& Adaptation à l'Emploi  
06 63 78 10 89 - [clothilde.poppe@cneh.fr](mailto: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](mailto:ana.hernandez@cneh.fr)

**► Programme de l'adaptation : arrêté du 24 octobre 2014****► Participer à l'adaptation à l'emploi avec le CNEH, c'est bénéficier :**

- 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'usager 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 - 2 jours optionnels

**► 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.

**► CLOTURE DU PARCOURS**

## INTERVENANT.E.S

- **Clothilde Poppe**, responsable du pôle concours et adaptation à l'emploi du CNEH, juriste, coordinatrice pédagogique du parcours une équipe pédagogique
- **Une équipe pédagogique**, composée d'enseignants expérimentés, spécialistes des concours administratifs, de directeurs d'hôpital, d'attachés d'administration, d'AMA coordinatrices, de cadres de santé et autres professionnels du monde de la santé ayant pour rôle de conseiller et de guider les candidats avec un accompagnement personnalisé tout au long de leur adaptation

## 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

Regroupement en présentiel - 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(s) 2025  
en présentiel à Malakoff  
Du 29/09/2025 au 03/10/2025  
Du 17/11/2025 au 21/11/2025  
Du 08/12/2025 au 12/12/2025

Session(s) 2026  
en présentiel à Malakoff  
Du 23/03/2026 au 27/03/2026  
Du 25/05/2026 au 30/05/2026  
Du 22/06/2026 au 26/06/2026

# 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 29/09/2025 au 12/12/2025 - 15 jours - 105 heures  
 Du 23/03/2026 au 26/06/2026 - 15 jours - 105 heures

### 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

### 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).

## CONTACT

### ASSISTANT.E

**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