

Prendre son poste d'Assistant Médico-Administratif / Secrétaire Médicale : rôle, cadre et pratiques professionnelles



FORMATION EXPERTE

larelevesante.fr

Prendre son poste d'Assistant Médico-Administratif (AMA) / Secrétaire Médicale : rôle, cadre et pratiques professionnelles



2 jours



Inter
Intra



Présentiel



950 €
NET DE TAXE



31/05 - 01 / 06 / 2027
15 - 16 / 11 / 2027

Accessible aux personnes en situation de handicap



POURQUOI CETTE FORMATION

La fonction d'AMA / Secrétaire Médicale s'exerce au cœur du fonctionnement hospitalier, avec des responsabilités importantes en matière de confidentialité, de gestion du dossier patient et de coordination avec les équipes médicales et soignantes. Cette formation permet de comprendre les codes hospitaliers, sécuriser ses pratiques professionnelles et adopter une posture adaptée dès la prise de poste.



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, vous serez en capacité de :

- 1 Clarifier votre rôle et vos responsabilités
- 2 Adopter une posture professionnelle adaptée
- 3 Gérer les situations relationnelles courantes
- 4 Intégrer les obligations réglementaires dans vos pratiques

Intervenant : Cadre administratif / Responsable des secrétariats médicaux

Responsable pédagogique :

Véronique Prudhomme - Attachée d'administration hospitalière - Experte en secrétariats médicaux & interfaces médico-administratives

Pour qui ? : Assistants Médico-Administratifs - Secrétaires médicales

Prérequis : aucun



LE PROGRAMME

Comprendre son rôle dans l'organisation hospitalière

- Positionnement de l'AMA / SM dans l'établissement
- Secret professionnel et responsabilités administratives
- Coordination avec les équipes médicales et soignantes
- Contribution à la qualité du parcours patient

Atelier : cartographier son rôle et ses responsabilités dans le parcours patient.

Asseoir une posture professionnelle adaptée

- Accueil physique et téléphonique
- Communication professionnelle avec les usagers
- Informations transmissibles dans le cadre légal
- Limites du rôle et relais vers les bons interlocuteurs

Atelier : analyser des situations d'accueil et de communication

Organiser son travail et sécuriser ses pratiques

- Dossier patient et cadre réglementaire
- Confidentialité et traçabilité des informations
- Comptes rendus et documents professionnels
- Évolutions liées à la dématérialisation

Atelier : analyser ses pratiques autour du dossier patient.

Gérer les situations relationnelles sensibles

- Accueillir un patient stressé ou mécontent
- Maintenir une communication professionnelle
- Orienter vers le bon interlocuteur
- Transmettre des informations fiables et sécurisées

Atelier : construire une réponse adaptée à une situation difficile

Méthodes

Apports contextualisés, Analyses de pratiques
Exploitation des situations vécues par les participants, Ateliers de co-construction

Livrable : Boîte à outils des pratiques professionnelles AMA / SM Un ensemble structuré d'outils directement utilisables post-formation.

BULLETIN D'INSCRIPTION

VALANT CONVENTION SIMPLIFIÉE DE LA FORMATION CONTINUE

Merci de bien vouloir retourner ce document complété et signé à **contact@larelevesante.fr**

Référence module : MOD_2026013

Prendre son poste d'Assistant Médico-Administratif / Secrétaire Médicale : rôle, cadre et pratiques

Tarif individuel : 950 €

Choisir votre session

Notre offre exclusive à la commande :
pour 2 participants à la même formation -10%
pour 3 participants à la même formation -25%

Durée : 2 jours - 14h de 9h00 à 17h00

31/05 - 01/06/2027 - Paris 15-16/11/2027 - Paris

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE PARTICIPANT 1

Prénom* :

Nom* :

Fonction (*métier*) :

Adresse mail* :

Tél. portable* :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE PARTICIPANT 2

Prénom* :

Nom* :

Fonction (*métier*) :

Adresse mail* :

Tél. portable* :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE PARTICIPANT 3

Prénom* :

Nom* :

Fonction (*métier*) :

Adresse mail* :

Tél. portable* :

Besoin d'assistance si situation de handicap : Non Oui, nom du participant concerné :

RENSEIGNEMENTS PERSONNE EN CHARGE DU DOSSIER

Prénom* :

Nom* :

Fonction (*métier*) :

Dir./Resp. de la formation continue

Directeur des soins

Directeur des affaires médicales

Autres :

Adresse mail* :

Tél. portable* :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ÉTABLISSEMENT

Raison Sociale* :

Numéro de SIRET* :

SERVICE FACTURATION

Cocher si identique à l'adresse du service formation

Prénom* :

Nom* :

Adresse mail* :

Facturation par : L'Établissement Chorus pro N° d'engagement et code service :

SIGNATURE ET CACHETS (BON POUR ACCORD ET ACCEPTATION DE LA CONVENTION ET DES CGV AU VERSO)

Fait à :

le

Fait à :

le

Client

La Relève Santé

*obligatoire

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

OBJET

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) définissent les modalités de vente des prestations de formation de la société LA RELÈVE. Toute commande implique l'adhésion pleine et entière du client aux présentes CGV.

FORMATIONS INTRA-ÉTABLISSEMENT

Prestations sur mesure pour un groupe de collaborateurs d'un même Client

Validation et Calendrier (INTRA)

- L'accord est formalisé par la signature d'une convention de formation
- La signature de la convention de formation vaut bon de commande et implique l'acceptation des présentes conditions.
- Les dates sont fixées d'un commun accord entre LA RELÈVE et le Client.

Annulation et report (INTRA)

- Toute demande d'annulation ou de report doit être formulée par écrit au moins 20 jours ouvrés (du lundi au vendredi, hors jours fériés) avant le début de la formation.
- En cas d'annulation moins de 20 jours ouvrés avant la date prévue, une indemnité forfaitaire égale à 100 % du montant total est due.
- Toute demande de report intervenant à moins de 20 jours ouvrés est assimilée à une annulation et donne lieu à la facturation de l'indemnité de 100 %.
- Les frais de déplacement ou d'hébergement déjà engagés par LA RELÈVE restent dus par le Client, quel que soit le délai d'annulation.

FORMATIONS INTER-ÉTABLISSEMENT

Sessions regroupant des participants issus de structures différentes

Inscription et annulation (INTER)

- L'inscription est validée à réception du bulletin d'inscription signé. Une convention de formation et une convocation sont adressées avant le démarrage de la formation.
- Annulation par le Client :
 - Plus de 20 jours ouvrés avant le début : sans frais
 - Moins de 20 jours ouvrés avant le début, absence ou abandon : 100 % du montant est dû
- Le Client peut remplacer un participant par un autre profil adapté jusqu'au début de la formation, sous réserve d'en informer LA RELÈVE par écrit.

Tarifs et modalités de paiement (INTER)

Les tarifs par participant sont indiqués dans le programme de formation. Sauf mention contraire :

- Les prix sont exprimés en euros net de taxes
- La facturation est réalisée à l'issue de la formation

Le prix comprend : la participation à la formation, les supports pédagogiques, les pauses (le cas échéant)
Les repas restent à la charge des participants.

DISPOSITIONS COMMUNES

Accessibilité

LA RELÈVE s'engage à étudier toute situation de handicap afin d'adapter les modalités pédagogiques, techniques et organisationnelles. Un contact dédié peut être mobilisé pour accompagner les participants dans leurs démarches.

Modalités de paiement

- Le tarif est défini dans la convention.
 - Tout paiement après l'échéance entraîne des pénalités de 1,5 fois le taux d'intérêt légal
- Sauf mention contraire :
- la facturation est réalisée à l'issue de la formation
 - le règlement est exigible à réception de la facture, sans escompte
- Le règlement est effectué par virement bancaire.

La facture est adressée par voie électronique et accompagnée des certificats de réalisation.

Nature des indemnités

Les sommes perçues en cas d'annulation ou de report tardif sont des indemnités forfaitaires. Elles ne peuvent être imputées sur le budget de formation du Client ni faire l'objet d'une demande de financement auprès d'un OPCA.

Annulation ou report par LA RELÈVE

LA RELÈVE se réserve le droit d'annuler ou de reporter une formation en cas de force majeure (maladie du formateur, défaillance technique) ou d'effectif insuffisant. Les sommes versées sont alors remboursées ou reportées sur une session ultérieure, sans indemnité supplémentaire.

Sous-traitance

LA RELÈVE se réserve la faculté de confier l'exécution de la formation à des sous-traitants ou formateurs partenaires de son choix, tout en restant garant de la qualité pédagogique.

Propriété intellectuelle et captation

Les supports sont la propriété exclusive de LA RELÈVE. Toute reproduction ou diffusion est interdite. L'enregistrement audio/vidéo des sessions est formellement prohibé.

Données personnelles (RGPD)

Les données sont collectées pour la gestion administrative et pédagogique. Conformément au RGPD, les droits d'accès et de rectification s'exercent via : contact@larelevesante.fr

Clients Particuliers

Le Client finançant lui-même sa formation dispose d'un délai de rétractation de 20 jours ouvrés.

«Se former pour agir,
au cœur des équipes hospitalières.»



Devis sous 48h



01 89 62 59 49



contact@larelevesante.fr