

PUBLIC ET
PRÉREQUIS

AMA venant de réussir le concours,
relevant du dispositif
de l'arrêté du 24 octobre 2014

Objectifs
opérationnels

Au terme de la formation, les apprenant(e)s seront capables de :

- Intégrer le cadre d'exercice en établissement de santé ou établissement médico-social
- Maîtriser les compétences et spécificités du secrétariat médical à l'hôpital
- Réaliser un stage sur le terrain dans un secrétariat autre que celui d'affectation

CADRE LÉGAL DE LA FORMATION

L'arrêt du 24 octobre 2014 fixe l'organisation et le contenu de la formation des assistants médico-administratifs de la branche secrétariat médical relevant de la fonction publique hospitalière. Cette formation à l'emploi doit permettre l'acquisition et le développement des compétences nécessaires à l'exercice des fonctions des agents du corps précité dans les établissements relevant de la fonction publique hospitalière.

LE DISPOSITIF DE FORMATION REPOSE SUR :

Une phase de prise de contact avec l'agent par mail et envoi de l'engagement de confidentialité, envoi d'un lien vers un visuel expliquant le déroulé complet de la formation, présentation des référents et des modalités de communication

Une phase de préparation : L'arrêté du 24 octobre 2014 fixe l'organisation et le contenu de la formation des assistants médico-administratifs de la branche secrétariat médical relevant de la fonction publique hospitalière. Cette formation à l'emploi doit permettre l'acquisition et le développement des compétences nécessaires à l'exercice des fonctions des agents du corps précité dans les établissements relevant de la fonction publique hospitalière.

Une phase de formation : 14 modules seront mis à disposition sur la plateforme de l'ASMR se présentant sous forme de cours (vidéos, PP, PDF, liens vers des articles de presse et des sites de référence), mobile-learning, check-list de lecture

Une phase d'ancrage : accompagnement individuel (par mail et/ou téléphone) jusqu'à la fin de la formation, QCM d'auto-évaluation

Une phase d'évaluation : les modules sont validés, par téléphone, avec le formateur

Contenu



Evaluation
Supports
Suivi
Accompagnement
(cf page 10)

Tarif :
Nous consulter

RÉF. :
DIG.06.2023

MODALITÉS D'ÉVALUATION, DE SUIVI, D'ACCOMPAGNEMENT ET DE RECONNAISSANCE DE NOS FORMATIONS



Toutes les formations présentées dans notre catalogue obéissent aux exigences fixées par QUALIOPI, le nouveau référentiel qualité de certification des organismes de formation. Elles se déclinent donc de manière identique pour l'ensemble de nos formations, sachant cependant que les outils d'évaluation, les modalités de suivi et d'accompagnement ainsi que les supports remis aux participant(e)s peuvent varier en fonction de la formation.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

UNE ÉVALUATION DES ACQUIS

- **Évaluation diagnostique** = au début de la formation (évaluation des connaissances et/ou des savoir-faire)
- **Évaluation formative** = pendant la formation (évaluation des apprentissages)
- **Évaluation sommative** = en fin de formation (évaluation des acquis)

OUTILS D'ÉVALUATION

- **Mesure des savoirs** = questionnaires (ouverts, QCM), schémas, mots croisés, textes lacunaires
- **Mesure des savoir-faire techniques et relationnels** = mises en situations professionnelles, jeux de rôle, tests de positionnement
- **Mesure des savoir-faire procéduraux** = études de cas, élaboration d'un protocole ou d'une procédure

UNE ÉVALUATION DE LA FORMATION

- **Une évaluation à chaud** permettant de mesurer l'atteinte des objectifs, la dynamique de groupe, l'adéquation de la pédagogie, le degré de satisfaction des participant(e)s
- **Une évaluation sous la forme d'un questionnaire écrit** mesurant, au-delà des critères mentionnés ci-dessus, l'animation des intervenants (compétences, connaissances, écoute), la durée de la formation, les points forts et les points d'amélioration de la formation
- **Une synthèse des évaluations** pourra être communiquée sur demande



SUPPORTS REMIS AUX PARTICIPANT(E)S

En fonction de la formation, ces supports peuvent être : des documents papiers (guide, livre, fiche, protocole, procédure, memento, référentiel, plan, grille d'analyse, tableau, argumentaire, livret, planche, exercice, recueil lexical, bibliographie) et/ou une clé USB et/ou un lien vers un CLOUD.



SUIVI ET ACCOMPAGNEMENT À L'ISSUE DE LA FORMATION

Possibilité de contacter le formateur par mail et/ou par téléphone, dans les 3 mois suivant l'issue de la dernière session.



MODALITÉS DE RECONNAISSANCE DE LA FORMATION

Certificat de réalisation de la formation.