

OBJECTIFS & COMPÉTENCES
PROFESSIONNELLES VISÉES

L'Assistant médical exerce son activité en cabinet médical les activités suivantes sous l'autorité du médecin, généraliste ou spécialiste.

- Réaliser le suivi du parcours de santé du patient
- Accueillir et prendre en charge le suivi administratif des patients
- Gérer le risque contaminant et les procédures de sécurité sanitaire
- Assister de manière opérationnelle le praticien

Code NSF : 331 (santé)

Formacodes

35015 : Secrétariat assistantat médicosocial

43401 : Dossier soin

43414 : Relation soin

44074 : Prévention éducation santé

PM_LAM

279h de formation - 10 semaines**Prérequis et accessibilité**

Être demandeur d'emploi inscrit à France Travail (formation 100% financée et ouverte selon les modalités des attributions de POEC).

Être titulaire d'un :

- Diplôme de niveau 4 pour les jeunes issus de la formation initiale
- ou Diplôme de niveau 4 pour les demandeurs d'emploi et les salariés en reconversion n'ayant pas d'expérience dans le secteur de la santé
- ou Certification de niveau 4 validée en secrétariat médical
- ou Avoir une expérience professionnelle de 1 an minimum comme secrétaire médicale
- ou Titre d'assistante dentaire (niveau 4) validé

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Moyens pédagogiques et encadrement

Formation dispensée par des formateurs professionnels du milieu de la santé et de l'assistantat, qui s'articule autour d'apports théoriques, de la mise en œuvre de ces apports via la réalisation de projets fil rouge et des modules de TRE.

En présentiel : salle équipée de matériel pédagogique (vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition). En distanciel : outils de visioconférence (Teams) ; plateformes d'apprentissage ENI learning, espace en ligne et drive dédié à la formation et aux supports. Ateliers d'accompagnement à l'emploi. Livret de suivi individuel.

**LIEU DE FORMATION**

Modula Formation (Bordeaux Lac)
ou à distance si besoin

**ADMISSION**

Réunion d'information collective
Dossier de candidature
Entretien de motivation

**ÉVALUATION - CERTIFICATION**

Passage du CQP inscrit au RNCP 36358
« **Assistant Médical** »

**En partenariat avec le CPNEFP des personnels des cabinets médicaux.****Débouchés :**

Assistant médical (poste sous convention collective nationale du personnel des cabinets médicaux)

Modalités d'évaluation :

Avant la formation : audit des besoins et du niveau, entretien de positionnement.

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : certificat de réalisation

Formation certifiante : passage du CQP "Assistant Médical" en fin de cursus.

• Certificateur : CPNEFP des personnels des cabinets médicaux

• Certification enregistrée le 25/04/2022 (valide 3 ans, jusqu'au 25/04/2025)

L'obtention de l'AFGSU 1 est obligatoire.

[modula-formation.com](https://www.modula-formation.com)

Bordeaux
05 56 44 58 68

Bayonne
09 78 80 35 04

Limoges
09 73 89 28 66

La Rochelle
05 46 42 45 39

1. BLOC 1 : SUIVI DU PARCOURS DE SANTÉ DU PATIENT

- Présenter aux patients les examens et les soins réalisés par le praticien afin d'expliquer les étapes successives des examens et soins
- Présenter aux patients les précautions à prendre avant et après un soin ou un examen afin de prévenir les complications ou effets secondaires
- Vérifier le suivi par le patient de son protocole en recherchant les causes des écarts en matière de suivi
- Guider le patient dans son parcours de santé en vue d'améliorer sa prise en charge
- Vérifier la validité des vaccinations et la réalisation des examens périodiques prescrits en s'appuyant sur le carnet de santé et le dossier médical personnel du patient
- Relayer les campagnes nationales de prévention en expliquant au patient les recommandations de la campagne liée à son état de santé
- Informer les patients concernés, après indication du médecin, des campagnes de dépistage, de prévention et d'éducation afin de les sensibiliser et les rendre acteurs de leur santé

2. BLOC 2 : ACCUEIL ET PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DES PATIENTS

- Constituer et actualiser un dossier patient médical et administratif sans erreurs, en utilisant le vocabulaire médical adapté, en appliquant les codages des pathologies et des actes médicaux et en respectant les règles relatives au secret médical.
- Utiliser les logiciels professionnels en vue de la gestion des dossiers patients, la facturation et le suivi des tiers payants et la création de requêtes utiles à la gestion du cabinet
- Organiser une téléconsultation sur un plan administratif (identification du patient) et technique
- Organiser l'environnement matériel de la téléconsultation afin d'en assurer le bon déroulement
- Gérer les situations difficiles liées à l'affluence, à l'attente et aux urgences
- Communiquer avec les patients afin de les mettre en confiance et préparer la consultation avec le praticien

3. BLOC 3 : GESTION DU RISQUE CONTAMINANT ET DES PROCÉDURES DE SÉCURITÉ SANITAIRE

- Appliquer les protocoles ou procédures qualité en matière d'hygiène au sein du cabinet afin d'assurer la sécurité sanitaire
- Nettoyer et désinfecter la salle d'examen en utilisant les produits et équipements adaptés aux types d'examens effectués, afin d'éviter tout risque de contamination et de permettre l'accueil du patient suivant
- Gérer les déchets de soins à risque infectieux (dont dispositifs à usage unique, ...) afin d'éviter le risque contaminant
- Assurer la traçabilité des dispositifs médicaux à usage unique afin de renseigner le dossier médical
- Appliquer les procédures du cabinet en matière d'identitovigilance dans le respect de la réglementation permettant d'éviter les erreurs d'identification des patients
- Renseigner les déclarations relatives aux effets secondaires et aux événements indésirables liés aux soins pour les transmettre au praticien et le cas échéant aux centres de pharmacovigilance

4. BLOC 4 : ASSISTANCE OPÉRATIONNELLE AU PRATICIEN

- Positionner le patient en fonction de l'examen ou du soin
- Préparer les patients vulnérables ou dépendants pour la consultation (habillage, déshabillage)
- Préparer la salle d'examen en adaptant les équipements nécessaires aux soins à réaliser (divan d'examen, matériel de protection, ...)
- Préparer un plateau technique en adaptant sa composition au soin
- Vérifier le fonctionnement des équipements médicaux sans maintenance afin d'assurer le bon déroulement des soins
- Utiliser les appareils de mesure automatique (tels que tensiomètre, thermomètre, saturemètre, ...) permettant d'appliquer les protocoles prescrits par le praticien
- Prendre les constantes et les mesures en vue de transmettre au praticien les éléments nécessaires à la consultation
- Réaliser les gestes de première urgence conformément aux protocoles décrits par les sociétés savantes et dans le respect de la réglementation
- Gérer le stock d'un cabinet médical en petit matériel médical et produits pharmaceutiques

L'assistant médical, de façon transversale, adapte sa communication et son attitude en fonction des circonstances et prend en compte tous les facteurs qui entrent en ligne de compte : handicap, vulnérabilité, milieu social, etc. et veille à la bonne compréhension des informations communiquées.

Possibilité de dispenses de blocs selon diplômes déjà obtenus.

5. PRÉPARATION ET PASSAGE DU CQP - ÉVALUATION

- Les évaluations du CQP sont assurées par MODULA FORMATION conformément au référentiel d'évaluation.
- La validation du CQP s'obtient par la validation des 4 blocs de compétences selon les modalités et critères définis dans le référentiel d'évaluation. A un bloc de compétences correspond une unité certificative. La CPNEFP des cabinets médicaux a défini le règlement de la validation du CQP ainsi que la composition du jury final de certification.

BLOC DE COMPÉTENCES N°1 SUIVI DU PARCOURS DE SANTÉ DU PATIENT

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- 1 Épreuve composée de 2 parties :
 - Partie écrite : questions portant sur un soin et un examen que le candidat devra décrire. Durée : 1 heure



- Mise en situation à l'oral à partir d'un jeu de rôle : le candidat est amené à renseigner un patient et lui décrire les précautions à prendre avant et après un soin ou un examen donné. Durée : 30 mn
- 1 Étude de cas à l'écrit : Le candidat décrit la procédure qu'il met en place pour assurer le suivi des protocoles prescrits par le praticien. Il décrit et explique le parcours de soins à un patient atteint d'une pathologie chronique courante. Durée : 1H30
- 2 études de cas portant sur :
 - la traçabilité de la vaccination
 - la traçabilité des examens périodiques liés aux campagnes de dépistage de masse : frottis cervico-vaginal, dépistage colorectal, cancer du seinDurée : 1 heure.

BLOC DE COMPÉTENCES N°2 ACCUEIL ET PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DES PATIENTS

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- QCM portant sur le vocabulaire médical et la codification des principaux actes médicaux.
 - QROC portant sur les pathologies, les examens courants et les éléments de surveillance. Durée : 1 heure
 - Mise en situation professionnelle de constitution d'un dossier patient à partir de documents et d'informations fournis au candidat. Durée : 1 heure
- Mise en situation en professionnelle sur l'utilisation d'un logiciel professionnel
- Mise en situation professionnelle : à partir de rendez-vous déjà planifiés, le candidat met en place une téléconsultation.
Durée : 30 mn
- Mise en situation à partir d'un jeu de rôles.
Le candidat est amené à gérer une des situations suivantes :
 - Affluence de plusieurs patients dans le cabinet médical,
 - Situation de tension liée à une longue attente dans la salle d'attente
 - Arrivée impromptue d'une urgenceDurée : 30 mn (comprenant le temps de préparation)

BLOC DE COMPÉTENCES N°3 HYGIÈNE ET QUALITÉ

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- Étude de cas à l'écrit : description par le candidat du protocole de traçabilité d'un soin nécessitant un dispositif à usage unique. Durée : 30 mn
- QCM portant sur les procédures en matière d'identito-vigilance. Durée : 15 mn
- A partir de cas pratiques, le candidat identifie des erreurs et des dysfonctionnements d'identito- vigilance. Durée : 1 heure.
- Épreuve en 3 parties d'une durée de 1H15.
 - QCM sur les déchets d'activité de soins à risque infectieux (DASRI).
 - Étude de cas portant sur le tri des déchets : description de la procédure à appliquer après un examen ou un soin.
 - Étude de cas portant sur la désinfection : description de la procédure à appliquer avant et après un examen ou un soin
- Mise en situation professionnelle : à partir d'une situation à effet indésirable potentiel, le candidat remplit un des 3 types de déclaration des événements indésirables à la suite d'un soin réalisé par le praticien :
 - Évènements indésirables associés aux soins
 - Évènements sanitaires indésirables
 - Maladies à déclaration obligatoireDurée : 45 mn

BLOC DE COMPÉTENCES N°4 ASSISTANCE OPÉRATIONNELLE AU PRATICIEN

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- Mises en situation professionnelle portant sur l'installation d'un patient dans le cadre d'un soin et d'un examen.
- Mises en situation professionnelle portant sur la prise de constantes et de mesures : poids, taille, pouls, tension artérielle, saturation en oxygène, température.
Durée : 30 mn
- Mises en situation simulées pour obtenir l'AFGSU 1
- Mise en situation professionnelle en cabinet portant sur 2 appareils les plus fréquemment utilisés au sein du cabinet.
- Mises en situation professionnelle au sein du cabinet :
 - Préparation d'une salle d'examen pour un soin donné
 - Constitution d'un plateau technique sur à minima 2 soins donnés
 - Vérification du fonctionnement de 2 équipements médicaux sans maintenance
- Mise en situation professionnelle à l'écrit. A partir d'une liste de 10 produits utilisés dans un cabinet médical, identification des produits périssables et des modes de stockage et description des modalités de traçabilité
Durée : 1 heure

Les modalités d'évaluation pourront faire l'objet d'adaptation en fonction de la situation de handicap personnelle de chaque candidat à la certification professionnelle au regard du règlement de validation.

L'obtention de l'AFGSU 1 est obligatoire.

POSSIBILITÉS DE DISPENSES

BLOC DE COMPÉTENCES N°1 SUIVI DU PARCOURS DE SANTÉ DU PATIENT

- Aucune dispense possible

BLOC DE COMPÉTENCES N°2 ACCUEIL ET PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DES PATIENTS

- Création et suivi d'un dossier patient
 - Dispense pour les personnes titulaires d'une certification en secrétariat médical (dont le titre de Secrétaire technique option entreprise de santé de l'UNAPL).

modula-formation.com

Bordeaux · Bayonne · Limoges · La Rochelle

SARL Modula Formation – RCS Bordeaux – Siret 752 544 072 00040

- Vocabulaire médical
 - Dispense pour les personnes titulaires d'une certification en secrétariat médical (dont le titre de Secrétaire technique option entreprise de santé de l'UNAPL).
- Logiciel médical
 - Dispense pour les secrétaires médicales possédant 1 an d'expérience
- Communication avec les patients
 - Dispense pour les titulaires d'une certification de secrétariat médical (dont le titre de Secrétaire technique option entreprise de santé de l'UNAPL) + 1 an d'expérience en tant que secrétaire médicale
- Télémédecine
 - Aucune dispense

BLOC DE COMPÉTENCES N°3 HYGIÈNE ET QUALITÉ

- Gestion du risque contaminant
 - Dispense pour les titulaires du titre d'Assistant.e dentaire et du CQP Aide dentaire
- Identito-vigilance et pharmacovigilance
 - Aucune dispense

BLOC DE COMPÉTENCES N°4 ASSISTANCE OPÉRATIONNELLE AU PRATICIEN

- AFGSU niveau 1
 - Dispense sur présentation de l'attestation AFGSU en cours de validité au jour du passage en jury
- Constantes et mesures
 - Aucune dispense
- Gestion des stocks
 - Dispense pour les titulaires du titre d'Assistant.e dentaire et du CQP Aide dentaire
- Assistance technique au praticien
 - Aucune dispense

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Possibilité de financement en FAE (formation d'adaptation à l'emploi) pour les aides-soignants, infirmiers, auxiliaire de puériculture en poste. Le parcours est alors réduit à 98h.

Autres informations utiles:

n° RNCP du CQP Assistant Médical: 36358
Code(s) NSF 331 : Santé

Formacode(s)

35015 : Secrétariat assistantat médicosocial
43401 : Dossier soin
43414 : Relation soin
44074 : Prévention éducation santé

Date d'échéance de l'enregistrement : 25-04-2025

Type d'emploi(s) accessible(s)

Assistant médical

Les éléments réglementaires afférents à l'encadrement législatif et réglementaires du métier d'assistant médical
Arrêté du 14 août 2019 portant approbation de l'avenant n° 7 à la convention nationale
LOI n° 2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé
L'arrêté du 7 novembre 2019 relatif à l'exercice de l'activité d'assistant médical est paru au Journal Officiel le 13 novembre 2019 (FAE)

Certifications professionnelles enregistrées au RNCP en correspondance partielle :

RNCP36495 – Secrétaire médical
RNCP36632 – Secrétaire médical et médico-social
RNCP36714 – Secrétaire médical
RNCP38144 – Assistant dentaire

Durée pour entrer en formation pour les personnels dont l'employeur a un contrat avec la CPAM : 3 ans