# CQP ASSISTANT MEDICAL

## Objectifs

- Le CQP Assistant médical répond aux besoins des médecins libéraux, généralistes ou spécialistes. Ils souhaitent disposer d'assistants qualifiés pour les seconder dans des actions liées à la préparation et au déroulement de la consultation.
  *Les politiques de santé orientent l'activité des cabinets médicaux vers des prises en charge plus complexes et/ou de longue durée. Elles tendent à favoriser un exercice de la médecine regroupée et/ou coordonnée entre différents professionnels de santé. Ces transformations impliquent le développement de nouvelles activités dans les cabinets libéraux nécessitant le recours à des assistants formés pour les seconder dans ces activités (suivi du parcours de de santé du patient, mise en place de la télémédecine, prévention, …). La création de postes d'assistants médicaux vise à améliorer l'accès aux soins notamment dans les déserts médicaux et répondre à l'augmentation des besoins de soins dans la population.*
- L'Assistant médical exerce son activité en cabinet médical les activités suivantes sous l'autorité du médecin, généraliste ou spécialiste : Suivi du parcours de santé du patient, Accueil et prise en charge administrative des patients, Gestion du risque contaminant et des procédures de sécurité sanitaire, Assistance opérationnelle au praticien.

## Programme

**4 blocs de compétences à valider pour l'obtention de la certification**

**RNCP40913BC01 – 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*

**RNCP40913BC02 – Prise en charge administrative du patient:**

- *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*

**RNCP40913BC03 – 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 évènements indésirables liés aux soins pour les transmettre au praticien et le cas échéant aux centres de pharmacovigilance*

**RNCP40913BC04 – 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 au soin 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, saturomètre, …) 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*
- *Adapter sa communication et son attitude en fonction des circonstances et des facteurs qui entrent en ligne de compte : handicap, vulnérabilité, milieu social, etc. et veille à la bonne compréhension des informations communiquées.*

## Points forts

Formation qualifiante dispensée par des professionnels de santé

## Validation

**Voie d'accès :**

Parcours formations continue

Contrat de professionnalisation

Par expérience (VAE)

**Modalités d'évaluation :**

Pour obtenir le CQP Assistant(e) médical(e), le candidat sera évalué sur chaque bloc de compétences en centre de formation et par son tuteur en structure d'accueil.

Après la formation, son dossier sera transmis à la CPNEFP. Un jury paritaire de certification validera l'acquisition des compétences bloc par bloc.

Après délibération le diplôme lui sera délivré si les 4 blocs sont validés.

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.

Détails des modalités d'évaluation par bloc de compétences :
https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36358/#anchor1

NB : AFGSU niveau 1 (attestation de formation aux gestes et soins d'urgence) obligatoire et en cours de validité pour la certification.

**Secteurs d'activités :**

L'assistant médical exerce principalement dans les cabinets médicaux libéraux dont l'effectif moyen est de 2,5 salariés.

**Type d'emplois accessibles :**

Assistant médical

https://ccn-cabinets-medicaux.fr/assistants-medicaux

**Références juridiques des règlementations d'activité :**

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).

## Pré-requis

Dossier de pré-inscription
Pour intégrer le dispositif de formation, il est nécessaire d'être :
• de niveau 4 ou titulaire du baccalauréat,
• Secrétaire médicale (si certification non validée avoir une expérience professionnelle de 1 an comme secrétaire médicale), assistant dentaire diplômée.
• Possibilités de dispenses et ou du positionnement pour les titulaires de certains diplômes

NB: Correspondance partielle avec les diplômes suivants :
• Secrétaire médical RNCP 36495
• Secrétaire médical et médico-social RNCP 36632
• Secrétaire médical RNCP 36714
• Assistant dentaire RNCP 38144

## Modalité et équipement

Formation en alternance en présentiel 2 jours de formation et 3 jours en cabinet médical / semaine

## Expertise

Formateurs : Professionnels du soin et cadres administratifs

FORMATION CERTIFIANTE

PÉRIODE EN ENTREPRISE

INTER-ENTREPRISE

DATADOCK

## Date

Du 22 septembre 2026 au 29 juin 2027
GRETA-CFA de Haute-Corse

## Durée

Durée totale de 979 heures dont 279 heures en centre et 700 heures en entreprise.

## Tarifs

Prix total T.T.C : 5580,00 €

## Public

Titulaire de niveau 4 ou titulaire du Bac Salarié(e) en alternance en cabinet médical (Hors apprentissage) Secrétaire médicale certifiée ou si certification non validée, avoir une expérience professionnelle de 1 an en secrétariat médical Assistant(e) dentaire qualifié(e) Modalités de prise en charge OPCO (sous réserve d'acceptation): Plan de développement des compétences ou Contrat de professionnalisation

## Contact

**Marie-Noëlle BURGARELLA**
Conseiller en Formation Continue (C.F.C)
marie-noelle.burgarella@ac-corse.fr
04 95 54 53 30
06 85 58 54 62

## Lieu de formation

GRETA-CFA de Haute-Corse
Bat G
RUE de la 4ème Division Marocaine de Montagne
20600 BASTIA