



## À PROPOS DE LA FORMATION

### LE MÉTIER

Le métier d'assistant.e médical.e poursuit les objectifs suivants :

- Faciliter les conditions d'exercice en libérant du temps médical
- Améliorer l'accès aux soins et les délais de prise en charge, notamment dans les déserts médicaux
- Renforcer la qualité et la coordination des soins entre acteurs au bénéfice du patient
- Donner des perspectives d'évolution aux salariés.es
- Permettre une reconnaissance des compétences acquises de façon informelle

L'assistant.e médical.e exerce les quatre activités suivantes sous la responsabilité du praticien :

- Suivi du parcours de santé du patient
- Accueil et prise en charge administrative du patient
- Hygiène et qualité
- Assistance opérationnelle au praticien

### LES DÉBOUCHÉS

L'assistant.e médical.e exerce son activité auprès des médecins généralistes et spécialistes, en cabinets médicaux, maisons médicalisées et au sein des pôles de santé.

### DURÉE : 279H

Suivi du parcours de santé du patient - 84 h  
Accueil et prise en charge administrative du patient - 75 h  
Gestion des procédures de sécurité sanitaire - 35 h  
Assistance opérationnelle au praticien - 70 h  
Module évaluation - 15h

### FRÉQUENCE

Base hebdomadaire : Minimum 28 heures  
Formation : 2 jours par semaine (lundi et mardi)

### CERTIFICATION

Obtention d'un Certificat de Qualification Professionnelle de niveau 4 (BAC) enregistré au RNCP – Code NSF 331

### CADRE RÉGLEMENTAIRE 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).

## VOTRE PARCOURS DE FORMATION

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Présenter aux patients les examens et les soins courants réalisés par le praticien
- Programmer et établir le suivi des parcours de santé des patients dans le respect de la réglementation liée aux soins
- Expliquer les parcours de santé aux patients
- Contrôler la situation vaccinale des patients et la réalisation des examens liés aux campagnes de dépistage de masse
- Expliquer aux patients les recommandations des campagnes nationales de santé
- Appréhender l'organisation du système de santé
- Constituer un dossier patient
- Maîtriser le vocabulaire de base relatif aux pathologies, examens exploratoires et éléments de surveillance pour communiquer avec les patients
- Utiliser les fonctions de base et avancées d'un logiciel médical
- Appliquer les fondamentaux de communication dans la relation aux patients
- Organiser une téléconsultation
- Maîtriser les bases réglementaires de la télémédecine
- Appliquer les protocoles de stérilisation, de désinfection et de gestion des déchets
- Maîtriser le cadre réglementaire en matière d'hygiène et de sécurité
- Appliquer les procédures en matière d'identitovigilance et de pharmacovigilance
- Identifier et prendre en charge des urgences vitales
- Mesurer les paramètres vitaux et physiologiques
- Gérer le stock d'un cabinet médical en matériel médical et produits pharmaceutiques
- Organiser les conditions matérielles permettant la réalisation des soins par le praticien
- Installer les patients en fonction des soins

### PROGRAMME

#### Suivi du parcours de santé du patient - 84 h

- Information des patients sur les examens et les soins réalisés par le praticien - 28h
- Assistance des patients dans leur parcours de soins - 21 h
- Suivi de l'état vaccinal et des dépistages - 14 h
- Information des patients en matière de prévention santé - 21 h

#### Accueil et prise en charge administrative du patient - 75 h

- Gestion et suivi des dossiers patients - 42h
- Participation à la mise en place de la télémédecine - 12h
- Accueil patient et accompagnement particulier spécifique - 21h

#### Gestion des procédures de sécurité sanitaire - 35 h

- Gestion des opérations de désinfection, de stérilisation, de tri des déchets - 14h
- Mise en œuvre des procédures en matière d'identitovigilance et de pharmacovigilance - 21h

#### Assistance opérationnelle au praticien - 70 h

- Préparation et installation des patients - 14h
- Assistance du praticien à la préparation des soins et à la réalisation de gestes techniques - 21h
- Réalisation de tests de dépistage standardisés - 14h
- Assistance technique au praticien - 21 h
- Mise en œuvre des gestes de premiers secours - 14h
- Gestion des stocks en matériel médical et produits pharmaceutiques - 7h

#### Module évaluation - 15h

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active favorisant l'alternance entre les méthodes expositives, expérientielles et l'analyse des pratiques :

- Exposé didactique en salle de formation, études de cas pratique, jeux de rôle et mises en situation professionnelles reconstituées au sein d'un plateau technique
- Mise en commun et analyses des pratiques professionnelles
- Utilisation d'outils et matériels pédagogiques
- Coordination et accompagnement du projet de tutorat en milieu professionnel

## PROCESSUS D'INSCRIPTION & CONDITIONS D'ADMISSION

### NOTRE PROCESSUS D'INSCRIPTION

- Assister à une réunion d'information collective
- Constituer un dossier d'inscription
- Réaliser un entretien de positionnement et de validation du projet professionnel

6 entrées/an : 3 au cours du 1er semestre et 3 au cours du 2nd semestre. Nous consulter pour connaître les dates.  
Recrutement et inscription tout au long de l'année.  
Possibilité d'entrer en formation tous les 2 mois.

### PASSERELLE / EQUIVALENCE

Une procédure de positionnement prévue par la CPNEFP permet l'allègement de certains modules de formation. Certifications professionnelles enregistrées au RNCP en correspondance partielle :

- RNCP40879 – Secrétaire médical
- RNCP39352 – Secrétaire médical et médico-social
- RNCP36714 – Secrétaire médical
- RNCP38144 – Assistant dentaire

### CONDITIONS D'ADMISSION

#### Pré requis

- Niveau 4 pour les jeunes sortis de formation initiale
- Niveau 4 pour les demandeurs d'emploi ne possédant pas d'expérience dans le secteur de la santé
- Diplôme d'aide-soignant.e, d'auxiliaire de puériculture ou d'infirmier.ère
- Certification de niveau 4 validée en secrétariat médical, ou non validée à condition d'avoir une expérience professionnelle de un an comme secrétaire médicale.
- Assistant.e dentaire diplômé.e

#### Profil souhaité

Aptitudes relationnelles et organisationnelles

#### Voie d'accès

- Contrat pro ou PRO A
- Formation continue salariée - PDC
- VAE
- Aide à l'accès à la formation CQP : POEC

## MODALITÉS PRATIQUES

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

Les modalités d'évaluation des compétences sont les suivantes.

#### En centre de formation :

Mises en situation professionnelles  
Questionnements de type QROC et QCM  
Dossier d'analyse et entretien oral  
Étude de cas pratique

#### En environnement professionnel :

Évaluation des compétences professionnelles

### VALIDATION

La formation est délivrée dans le cadre d'une action de professionnalisation ou de développement des compétences. Elle débouche sur l'obtention d'un CQP de niveau IV (BAC) inscrit au RNCP code 40913 et reconnu par l'État. Code NSF 331 Santé.

Date de l'enregistrement : 26/06/2025. Date d'échéance de l'enregistrement : 26/06/2030

Certificateurs : CPNEFP des cabinets médicaux

La formation Assistant(e) médicale est également accessible par la VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)

### VALIDATION DE BLOCS DE COMPÉTENCES

La formation débouche sur l'obtention d'un Certificat de Qualification Professionnelle de niveau 4 (BAC) enregistré au RNCP – Code NSF 331 Formacode :

- 35015 : Secrétariat assistanat médicosocial
- 43401 : Dossier soin
- 43414 : Relation soin
- 44074 : Prévention éducation santé
- La validation du CQP s'obtient par la validation des quatre blocs de compétences selon les modalités et critères définis dans le référentiel d'évaluation.
- Obligation de détenir l'attestation de formation aux gestes et soins d'urgence (AFGSU Niveau I) pour présenter le processus de certification
- Un certificat nominatif comportant les mentions légales d'enregistrement au RNCP code 40913 et de publication au Journal Officiel sera délivré aux candidats par la CPNEFP des cabinets médicaux. Date limite d'enregistrement : 26/06/2030
- Convention collective nationale du personnel des cabinets médicaux du 14 octobre 1981 (IDCC 1147).
- La formation Assistant(e) médicale est également accessible par la VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)





## INDICATEURS DE PERFORMANCE

- ✓ 25 stagiaires formés par an
- ✓ 90% de satisfaction des stagiaires
- ✓ 99% de réussite aux examens
- ✓ 100% d'employabilité dont 99% dans le métier visé par le titre

## UNE QUESTION SUR LA FORMATION ?

### Elodie DEPIERRAZ

Responsable pédagogique et  
Accompagnatrice V.A.E  
[elodie.depierraz@cqfd-formations.com](mailto:elodie.depierraz@cqfd-formations.com)

## FINANCEMENT ET TARIFS

Au titre du contrat de professionnalisation

Au titre du plan de développement des compétences

- Prise en charge OPCO EP
- L'équipe de CQFD vous accompagne dans vos démarches de financement

En fonction de votre statut et pour connaître notre grille tarifaire, veuillez nous contacter.



## RÉFÉRENT HANDICAP / MOBILITÉ

Formation accessible aux personnes en situation de Handicap

Notre Référente Handicap et Mobilité vous accompagne.

**Contactez Elodie DEPIERRAZ :**

[elodie.depierraz@cqfd-formations.com](mailto:elodie.depierraz@cqfd-formations.com)

RÉUSSITE

QUALITÉ

PROXIMITÉ

ENGAGEMENT

Retrouvez plus d'informations sur le site : [www.cqfd-formations.com](http://www.cqfd-formations.com)

Sur nos réseaux :



3, Rue des Méridiens  
38130 Échirolles  
Tél. 04 76 50 11 11  
[contact@cqfd-formations.com](mailto:contact@cqfd-formations.com)