Centre de Formation d'Apprentis

CCI LE MANS SARTHE

Formation

CQP Assistant Médical

Santé

Qualités souhaitées

- Rigueur
- Méthode
- Organisation
- Mémoire et concentration
- Qualités relationnelles (accueil, écoute, disponibilité)

Objectifs

Objectif de la certification

Le champ des missions confiées aux assistants médicaux est volontairement large, chaque médecin pouvant définir le contenu de ces missions pour l'adapter à l'organisation de son cabinet, dans les conditions définies à l'article L. 4161-1 du code de la santé publique et en contrepartie de l'engagement d'augmenter sa patientèle. Ainsi, les assistants médicaux peuvent exercer des missions variées, selon les besoins des médecins, généralistes comme spécialistes, qui les embaucheront.

Lien de la fiche RNCP

Concrètement, l'assistant médical peut prendre en charge trois types de missions :

- **Tâches de nature administrative** : ex. accueil du patient, création et gestion de son dossier, accompagnement de la mise en place de la télémédecine au sein du cabinet.
- **Préparation et déroulement de la consultation** : ex. habillage/déshabillage, prise de constantes, délivrance des tests de dépistage, aide à la réalisation de certains actes.
- **Missions d'organisation et de coordination** : ex. rendez-vous avec d'autres professionnels de santé.

L'assistant médical n'est pas un professionnel de santé et ses compétences attestées n'autorisent que la réalisation d'examens avec des appareils totalement automatiques, y compris pour les profils soignants (IDE, auxiliaires de puériculture, aides-soignants), embauchés et formés pour exercer cette activité.
Il /elle assure les 4 activités suivantes sous la responsabilité du praticien :

- Suivi du parcours de santé du patient
- Prise en charge administrative des patients
- Prise en charge administrative des patients
- Assistance opérationnelle au praticien.

Le CQP **(certificat de qualification professionnelle)** sera obtenu à l'issue d'une formation spécifique qui doit se dérouler dans les trois ans qui suivent le recrutement en qualité d'assistant médical.

Compétences visées

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

- Suivi du parcours de santé du patient
- Prise en charge administrative des patients
- Gestion du risque contaminant et des procédures de sécurité sanitaire
- Assistance opérationnelle au praticien

Niveau d'entrée

Niveau 4 ou titulaire du baccalauréat pour les jeunes sortis de formation initiale;
Certification de niveau 4 : Secrétaire médicale (si certification non validée avoir une expérience professionnelle de 1 an comme secrétaire médicale) ;
Titre d'assistante dentaire (niveau 4) validé.
Niveau 4 pour les demandeurs d'emploi et les salariés en reconversion ne possédant pas d'expérience dans le secteur de la santé, intégration possible via le plan d'investissement des compétences (PIC) ou POEC (préparation opérationnelle à l'emploi).

Type de formation

CQP / Certificateur : CPNEFP des personnels des cabinets médicaux au travers d'ACQPCM (Association portant la propriété intellectuelle des titres et CQP de la branche des cabinets médicaux) : Consultez ccn-cabinets-medicaux.fr.

Durée

6 mois

Niveau de sortie

Bac / Des correspondances partielles avec d'autres formations existent. Vous pouvez les retrouver en cliquant sur le lien. Consultez la fiche RNCP 40913. le CQP est une qualification de Niveau 4.

Handicap

Cette formation est ouverte aux apprenants en situation de handicap. Notre référent handicap étudiera avec vous le meilleur aménagement possible. Consultez notre page dédiée.

Type de contrat

Toutes nos formations sont accessibles sous contrat d'apprentissage, de professionnalisation ou par la VAE

Diplôme obtenu

CQP - Assistant Médical

Coût de la formation

En alternance : Gratuit pour l'apprenant. Prise en charge partielle ou totale par l'entreprise et son OPCO. L'apprenant perçoit une rémunération tout au long de son contrat par l'entreprise en fonction de son âge et du niveau du diplôme. Pour plus d'information nous contacter.

Admission

Public visé :

Niveau 4 validé pour :

- jeunes sortis de formation initiale
- secrétaires médicales (si certification non validée avoir une expérience professionnelle de 1 an comme secrétaire médicale)
- assistant dentaire
- Voies d'accès à la formation (Après un parcours de formation continue - En contrat de professionnalisation par expérience (VAE)
- Niveau 4 pour les demandeurs d'emploi et les salariés en reconversion ne possédant pas d'expérience dans le secteur de la santé, intégration possible via le plan d'investissement des compétences (PIC) ou POEC (préparation opérationnelle à l'emploi).
  - Modalités de prise en charge financière : (Alternance (hors apprentissage) : Selon la législation en vigueur et sous réserve de

l'acceptation par l'opérateur de compétence. Formation continue selon la législation en vigueur et sous réserve de l'acceptation par l'organisme financeur.

Durée pour entrer en formation pour les personnels dont l'employeur a un contrat avec la CPAM : Lorsque l'employeur signe un contrat avec la CPAM, il a l'obligation d'inscrire son assistant.e me?dical.e en formation dans l'anne?e qui suit la signature de cette convention. L'employeur a l'obligation de faire obtenir la certification de son ou sa salarie?e dans les deux ans qui suivent la signature de la convention.

Extrait du Journal officiel du 21 juin 2024 – pages 10 et 11

La liste exhaustive des informations liées au diplôme est accessible sur notre site internet cfa.lemans.sarthe.cci.fr (prérequis, objectifs, durée, modalités et délais d'accès, tarifs, contacts, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap.)

La formation

1 Programme

- **BLOC 1 : Suivi du parcours de santé du patient (84h)**
  • Information des patients sur les examens et les soins réalisés par le praticien
- Assistance des patients dans leur parcours de soins
- Suivi de l'état vaccinal et des dépistages
- Information des patients en matière de prévention santé

Les compétences évaluées dans le cadre des 3 épreuves constitutives du bloc sur 4 sont acquises et si les compétences appréciées par le tuteur sont considérées comme étant maitrisées ou en cours d'acquisition.

- **BLOC 2 : Prise en charge administrative des patients (75h)**
  • Gestion et suivi des dossiers patients
  • Participation à la mise en place de la télémédecine
- Accueil patient et accompagnement particulier spécifique

Les compétences évaluées dans le cadre des 3 épreuves constitutives du bloc sur 4 sont acquises et si les compétences appréciées par le tuteur sont considérées comme étant maitrisées ou en cours d'acquisition.

FAE (Formation d'adaptation à l'emploi) (75H) :

- Gestion et suivi des dossiers patients
- Participation à la mise en place de la télémédecine
- Accueil patient et accompagnement particulier spécifique
- **BLOC 3 : Gestion du risque contaminant et des procédures de sécurité (35h)**
  • Gestion des opérations de désinfection, de stérilisation, de tri des déchets
- Mise en œuvre des procédures en matière d'identitovigilance et de pharmacovigilance

Les compétences évaluées dans le cadre des 3 épreuves constitutives du bloc sur 4 sont acquises et si les compétences appréciées par le tuteur sont considérées comme étant maitrisées ou en cours d'acquisition.

- **BLOC 4 : Assistance opérationnelle au praticien (70h)**
  • Préparation et installation des patients
- Assistance du praticien à la préparation des soins et à la réalisation de gestes techniques
- Réalisation de tests de dépistage standardisés
- Mise en œuvre des gestes de premiers secours
- Gestion des stocks en matériel médical et produits pharmaceutiques
- **Évaluation (15h)**

Les compétences évaluées dans le cadre des 4 épreuves constitutives du bloc sur 6 sont acquises dont obligatoirement celle liée aux soins d'urgence (obtention de l'AFGSU 1) et si les compétences appréciées par le tuteur sont considérées comme étant maitrisées ou en cours d'acquisition.

2 Méthodes

Nos méthodes pédagogiques s'appuient sur le principe de l'alternance avec un rythme de formation entre le CFA et l'entreprise. Plus proche de la réalité du monde du travail, l'alternance permet de développer un savoir faire et un savoir être adaptés au monde de l'entreprise tout en préparant un diplôme ou une qualification professionnelle.

3 Équipe pédagogique

Au CFA, un formateur référent suit votre parcours. En entreprise, un tuteur expérimenté est présent pour vous accompagner, vous former au métier et développer vos compétences professionnelles. Des points de parcours réguliers entre le CFA et l'entreprise permettent d'assurer un suivi personnalisé tout au long de la formation.

4 Locaux et équipements

- Locaux et équipements / Salle de cours
- Salle informatique
- Salle de travaux pratiques
- Centre de ressources multimédia

5 Modalités d'évaluation et validation de la formation

La validation de la totalite? des blocs de compe?tences est ne?cessaire en vue de l'obtention de la certification avec une obligation de de?tenir l'attestation de formation aux gestes et soins d'urgence (AFGSU Niveau I) valide. Le bloc de compétences est considéré acquis ou non par le jury paritaire de certification au regard des résultats aux épreuves d'évaluation et de l'appréciation du tuteur. Les épreuves sont acquises si les compétences visées par les épreuves sont maîtrisées. Les compétences sont maîtrisées si les critères d'évaluation sont tous satisfaits.

Les résultats des évaluations des blocs sont indépendants les uns des autres et ne peuvent se compenser. En cas de non validation d'un bloc de compétences, le/la candidat peut se représenter aux épreuves organisées à une session ultérieure. Il appartient à l'organisme de formation de l'inscrire aux épreuves correspondantes. En cas d'échec à un ou plusieurs blocs de compétences, le bénéfice des blocs de compétences acquis par le candidat est conservé. Les blocs de compétences acquis doivent figurer dans le dossier du candidat.

- Evaluations certificatives en fin de blocs de compétences : (Voir onglet programme détaillé des blocs de compétences)
- Consulter : la fiche RNCP 40913 du diplôme
- Convention collective nationale : 3168 - personnel des cabinets médicaux
- Code NSF : 33 331 : Santé
- Formacode : 35015 : Secrétaire Assistant Médicaux-social / 43401 : Dossier soin / 43414 : Relation soin / 44074 : Prévention éducation santé
- Accessibilité à la VAE depuis avril 2022
- Date d'enregistrement : 25/04/2022 - Échéance : 25-06-2030

Modalités d'évaluations :

- Mises en situation professionnelles
- Études de cas
- Réalisation d'un dossier d'analyse
- Entretien oral -
- Questionnement de type QROC (Question à réponse ouverte courte)

Et après ?

6 Poursuite de formation

Possibilité de poursuivre par des formations de spécialités médicales

7 Métiers & entreprises

Les métiers

- Assistant(e) médical(e) au sein d'un cabinet médical généraliste ou spécialisé

Partenaires

La liste exhaustive des informations liées au diplôme est accessible sur notre site internet cfa.lemans.sarthe.cci.fr (prérequis, objectifs, durée, modalités et délais d'accès, tarifs, contacts, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap.)

25/08/2026 11:08:23