

CQP Assistant médical

RNCP36358 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	331
Formacode(s)	35015, 43401, 43414, 44074
Code(s) ROME	J1303
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Convention collective	3168 — Personnel des cabinets médicaux
Date d'enregistrement	25/04/2022
Date d'échéance	25/04/2025

Certificateur(s)

CPNEFP des personnels des cabinets médicaux**ACQPCM (Association portant la propriété intellectuelle des titres et CQP de la branche des cabinets médicaux)**

Partenaires habilités

68 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 68 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
A D P S FORMATION	39917881300016	Former et organiser l'évaluation
ALTER'CLASS	91191494300020	Former et organiser l'évaluation
ASS DEVELOP EVALU SOINS AMBULATOIRES	48347552100017	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION DE FORMATION POUR LE DEVELOPPEMENT REGIONAL ET L'APPUI AU RECLASSEMENT	32434542000040	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION POUR LA FORMATION ET LE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL DES PAYS DE L'ADOUR	78209967500020	Former et organiser l'évaluation
ASS POUR FORMATION BIOCHIMIE ET BIOLOG	40868408200014	Former et organiser l'évaluation
ASS POUR FORMATION MEDECINS LIBERAUX	38098311400048	Former et organiser l'évaluation
ASS REG FORMATION METIERS SANTE & SCIENC	40300856800020	Former et organiser l'évaluation
CENTRE DE FORMATION LOUISE COUVE	78547581500045	Former et organiser l'évaluation
CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE MIDI PYRENEES	77567227211832	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 68 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp36358-cqp-assistant-medical/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

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 santé du patient, mise en place de la télémédecine, prévention, ...).

La création en 2018 par le plan Santé d'une fonction d'assistant médical offre un potentiel important en matière de création d'emplois avec un objectif de 4000 postes visés d'ici 2022. 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.

ACTIVITÉS VISÉES

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

COMPÉTENCES ATTESTÉES

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

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

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

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 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

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.

Blocs de compétences

RNCP36358BC01 — Suivi du parcours de santé du patient

LISTE DE COMPÉTENCES

- 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.
- Adapter sa communication et son attitude en fonction des circonstances et prendre en compte tous les facteurs qui entrent en ligne de compte : handicap, vulnérabilité, milieu social, etc. et veiller à la bonne compréhension des informations communiquées.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation à l'oral portant sur l'information au patient concernant un examen ou un soin et les précautions à prendre. En complément, questionnement à l'écrit portant sur un soin et un examen.

Etude de cas à l'écrit portant sur la procédure mise en place pour assurer le suivi des protocoles prescrits par le praticien ainsi que la présentation du parcours de soins à un patient atteint d'une pathologie chronique courante.

Etudes de cas à l'écrit portant sur la traçabilité de la vaccination et des examens périodiques liés aux campagnes de dépistage de masse.

Mise en situation à l'oral portant sur la présentation d'une campagne nationale de santé publique au patient. En complément questionnement à l'écrit sur les campagnes nationales de santé publique.

RNCP36358BC02 — Accueil et prise en charge administrative des patients

LISTE DE COMPÉTENCES

- 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 de préparer la consultation avec le praticien
- Adapter sa communication et son attitude en fonction des circonstances et prendre en compte tous les facteurs qui entrent en ligne de compte : handicap, vulnérabilité, milieu social, etc. et veiller à la bonne compréhension des informations communiquées.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation professionnelle à l'oral (à l'aide d'un support informatique) portant sur la constitution d'un dossier patient et la codification des actes médicaux + questionnement de type QROC sur les pathologies, les examens courants et les éléments de surveillance.

Mise en situation professionnelle écrite portant sur l'utilisation d'un logiciel professionnel.

Mise en situation professionnelle à l'oral avec l'aide d'un support informatique portant sur la mise en place d'une téléconsultation.

Mise en situation à l'oral portant sur la gestion de situations d'accueil de patients.

RNCP36358BC03 — Gestion du risque contaminant et des procédures de sécurité sanitaire

LISTE DE COMPÉTENCES

- 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 d'activités 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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etudes de cas à l'écrit portant sur la désinfection, le tri des déchets et les déchets d'activité de soins à risque infectieux (DASRI).

Etude de cas à l'écrit portant sur la traçabilité d'un soin nécessitant un dispositif à usage unique.

Cas pratiques à l'oral portant sur l'identification d'erreurs et de dysfonctionnements en matière d'identitovigilance.

En complément, questionnement à l'écrit de type QROC sur l'application des procédures en matière d'identitovigilance.

Mise en situation professionnelle écrite: déclaration d'événements indésirables à remplir suite à un soin réalisé par le praticien

RNCP36358BC04 — Assistance opérationnelle au praticien

LISTE DE COMPÉTENCES

- 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 prendre en compte tous les facteurs qui entrent en ligne de compte : handicap, vulnérabilité, milieu social, etc. et veiller à la bonne compréhension des informations communiquées.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle orale portant sur :

- L'installation d'un patient dans le cadre d'un soin et d'un examen

Mise en situation professionnelle écrite portant sur :

- La préparation d'une salle d'examen
- La constitution d'un plateau technique
- La vérification du fonctionnement d'équipements médicaux sans maintenance

Mise en situation professionnelle orale portant sur :

- L'utilisation d'appareils fréquemment utilisés au sein du cabinet médical
- La prise de constantes et de mesures

Mises en situation pratiques à l'oral portant sur des gestes de première urgence

Mise en situation professionnelle à l'écrit portant sur la traçabilité et le stockage de produits utilisés dans un cabinet médical

Secteur d'activité et type d'emploi

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

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Les éléments règlementaires afférents à l'encadrement législatif et règlementaires du métier d'assistant médical sont les suivants :

- Arrêté du 14 août 2019 portant approbation de l'avenant n° 7 à la convention nationale organisant les rapports entre les médecins libéraux et l'assurance maladie signée le 25 août 2016 ;
- LOI n° 2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé (1)
- 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.

Il prévoit qu'en application du dernier alinéa de l'article L. 4161-1 du code de la santé publique, sont autorisés à exercer au sein d'un cabinet médical la fonction d'assistant médical, les détenteurs des qualifications professionnelles suivantes :

- le diplôme d'État infirmier (IDE) ;
- le diplôme d'État d'aide-soignant (DEAS) ;
- le diplôme d'État d'auxiliaire de puériculture (DEAP) ;
- le certificat de qualification professionnelle (CQP) d'assistant médical

Par ailleurs, l'assistant médical doit respecter un certain nombre de règles qui s'imposent à son employeur. Par extension, les textes régissant l'activité des médecins et leur déontologie s'appliquent aussi à l'assistant médical en raison du lien de subordination à son employeur (Code de la santé publique Code de déontologie médicale - Articles R4127-1 à R4127-112).

De plus, les assistants ont l'obligation de détenir l'attestation de formation aux gestes et soins d'urgence (AFGSU Niveau I) conformément à l'arrêté du 30 décembre 2014 relatif à l'attestation de formation aux gestes et soins

d'urgence (modifié par arrêté du 1er juillet 2019). Cette attestation est requise pour la réalisation des gestes de première urgence. Elle est délivrée dans le cadre de la formation.

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Très élevée (5/5)
Facteurs principaux	Lien formation-emploi, Conditions de travail contraignantes, Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	1 800 €
Diplôme le plus fréquent	CAP, BEP ou équivalent en services aux personnes (46 % des actifs en emploi)
Familles professionnelles (FAP)	V0X60 — Aides-soignants · tension 5/5 (Très élevée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	61 987
Jugés difficiles à recruter	57 %
Emplois saisonniers	18 %
Familles professionnelles (FAP)	V0X60 — Aides-soignants

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Pour intégrer le dispositif de formation, il est nécessaire d'être :

- de niveau 4 ou titulaire du baccalauréat,
- demandeurs d'emploi ne possédant pas d'expérience dans le secteur de la santé,
- secrétaire médicale (si certification non validée avoir une expérience professionnelle de 3 ans comme secrétaire médicale), assistant dentaire.

La validation de la totalité des blocs de compétences est nécessaire en vue de l'obtention de la certification.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

Deux membres de la CPNEFP : un représentant du collège employeurs, praticien en exercice et un représentant du collège salariés exerçant dans le secteur de la santé

COMPOSITION DU JURY — CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Deux membres de la CPNEFP : un représentant du collège employeurs, praticien en exercice et un représentant du collège salariés exerçant dans le secteur de la santé.

COMPOSITION DU JURY — VAE

Deux membres de la CPNEFP : un représentant du collège employeurs, praticien en exercice
et un représentant du collège salariés exerçant dans le secteur de la santé.

Base légale

Date de décision	25/04/2022
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	25/04/2025

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP40913

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)
RNCP36495, RNCP36632, RNCP36714, RNCP38144

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
<https://ccn-cabinets-medicaux.fr/assistants-medicaux>

Fiche officielle (France Compétences)
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36358/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	84
Parcours menés à terme	80
Taux d'achèvement	95 %
Période	01/2023 – 02/2026

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	85
Montant total engagé	193 648 €
Coût moyen par dossier	2 278 €
Durée moyenne	119 h
Période	01/2023 – 04/2025
France compétences	85 %
Reste à charge titulaire	7 %
France Travail	5 %
Régions	1 %
Entreprise	1 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.