

CPNEFP DES CABINETS MEDICAUX

APPEL A CANDIDATURES ET CAHIER DES CHARGES POUR L'ELABORATION ET LA MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION DU CQP D'ASSISTANT·E MEDICAL·E

SOMMAIRE

Table des matières

Objet de l'appel à candidatures	2
Contexte	2
Publics visés et prérequis	3
Activité de l'assistant·e médical·e	3
Evaluation et validation du CQP	3
Architecture et objectifs de la formation	4
Demandes de la CPNEFP des cabinets médicaux	8
Prise en charge de la formation	8
Dossier de candidature	8
1 Présentation de l'organisme	9
2 Moyens humains	9
3 Moyens logistiques	9
4 Information et prospection des futurs bénéficiaires et des entreprises	9
5 Organisation et mise en œuvre de la formation	10
6 Présentation du projet pédagogique	10
Critères de sélection	10
Dépôt et examen des candidatures	11
Annexes	12
I REFERENTIEL D'ACTIVITES ET DES COMPETENCES ASSISTANT·E MEDICAL·E	13
II REFERENTIEL D'EVALUATION ASSISTANT·E MEDICAL·E	18

Objet de l'appel à candidatures

Le présent appel à candidatures a pour objet la sélection d'organismes de formation chargés de construire et d'assurer la mise en œuvre de la formation préparant au Certificat de Qualification Professionnelle Assistant·e médical·e, délivré par la CPNEFP des cabinets médicaux¹.

Contexte

La CPNEFP des cabinets médicaux a créé le CQP Assistant·e médical·e afin de répondre aux besoins exprimés par les médecins, à la nécessité de donner des perspectives de reconnaissance et d'évolution professionnelle aux salariés·es dont ceux de la branche ainsi qu'aux orientations et attentes du plan Santé 2022.

En septembre 2018, le gouvernement, dans son plan de transformation du système de santé, annonce la création d'un nouveau métier d'assistant·e médical·e. Ce métier, précise le Ministère, n'est pas une profession de santé et, à ce titre, ne relève pas du Code de la Santé.

Dans le plan ma santé 2022 sont prévus 4000 recrutements d'ici 2022. Ces postes sont financés par l'Assurance maladie auprès de tous les médecins, principalement généralistes et certains spécialistes, sous réserve de satisfaire aux conditions d'éligibilité au financement.

L'objectif du Plan santé 2022 est de redonner du temps aux médecins en les déchargeant de tâches ne relevant pas directement du soin, afin de leur permettre de se concentrer sur leur cœur de mission et d'ainsi recevoir plus de patients.

Ce nouveau 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.

¹ L'ACQPCM (Association portant la propriété intellectuelle des titres et CQP de la branche des cabinets médicaux) est la personnalité morale qui porte la propriété intellectuelle des CQP de la branche

Publics visés et prérequis

Pour ce CQP, la branche professionnelle souhaite prioritairement le proposer aux personnels actuellement en poste ainsi qu'aux professionnels·elles de santé et aux auxiliaires de puériculture souhaitant une reconversion. Pour autant, il sera également ouvert aux jeunes, sortis de formation initiale ainsi qu'aux demandeurs·ses d'emploi.

Les prérequis à l'entrée en formation sont les suivants :

- Niveau 4 pour les jeunes sortis de formation initiale,
- Niveau 4 pour les demandeurs·ses d'emploi ne possédant pas d'expérience dans le secteur de la santé,
- Diplôme d'aide-soignante, d'auxiliaire de puériculture ou d'infirmier·e,
- Certification de niveau 4 validée en secrétariat médical, ou non validée à condition d'avoir une expérience professionnelle de 3 ans comme secrétaire médicale.

Activité de l'assistant·e médical·e

L'assistant·e médical·e exerce son activité dans les cabinets médicaux, généralistes ou spécialistes. Il /elle assure les 4 activités suivantes sous la responsabilité du praticien :

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

Le référentiel d'activités et de compétences du CQP Assistant·e médical·e joint en annexe a été élaboré par la CPNEFP des cabinets médicaux en collaboration avec la Direction Générale de l'Offre de Soins du Ministère de la Santé (DGOS).

Le CQP est découpé en 4 blocs de compétences qui correspondent chacun à une activité du référentiel.

Evaluation et validation du CQP

Les évaluations du CQP sont assurées pour partie par l'organisme de formation et pour partie par le tuteur de l'apprenant au sein du cabinet médical conformément au référentiel d'évaluation joint en annexe.

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 définira le règlement de la validation du CQP ainsi que la composition du jury final de certification.

Architecture et objectifs de la formation

La finalité de la formation est de permettre aux bénéficiaires de maîtriser les compétences liées aux référentiels du CQP et constitutives des blocs de compétences. La formation est organisée par blocs de compétences. A chaque bloc sont associés des modules de formation.

La formation est constituée de 15 modules.

ACTIVITES / BLOCS DE COMPETENCES	COMPETENCES EVALUEES	MODULES	VOLUME HORAIRE PRECONISE	OBJECTIFS DE FORMATION DES MODULES
<p align="center">SUIVI DU PARCOURS DE SANTE DU PATIENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter les examens et les soins réalisés par le praticien • Présenter les précautions à prendre (avant et après un soin ou un examen) 	<p>Examens et soins courants en cabinet médical <i>(voir liste à la fin du tableau)</i></p>	21 heures	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter aux patients les examens et les soins courants réalisés par le praticien
	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier le suivi par le patient de son protocole • Guider le patient dans son parcours de santé 	<p>Parcours de santé et coordination</p>	35 heures	<ul style="list-style-type: none"> • 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
	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la validité des vaccinations et la réalisation des examens périodiques prescrits 	<p>Vaccination et dépistages</p>	14 heures	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler la situation vaccinale des patients et la réalisation des examens liés aux campagnes de dépistage de masse
	<ul style="list-style-type: none"> • Relayer les campagnes nationales de prévention • Informer les patients concernés, après indication du médecin, des campagnes de dépistage, de prévention et d'éducation 	<p>Politiques de santé publique</p>	35 heures	<ul style="list-style-type: none"> • Expliquer aux patients les recommandations des campagnes nationales de santé • Appréhender l'organisation du système de santé

ACTIVITES / BLOCS DE COMPETENCES	COMPETENCES EVALUEES	MODULES	VOLUME HORAIRE PRECONISE	OBJECTIFS DE FORMATION DES MODULES
ACCUEIL ET PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DES PATIENTS	<ul style="list-style-type: none"> • Constituer et actualiser un dossier patient (médical et administratif) 	Création et suivi d'un dossier patient	35 heures	<ul style="list-style-type: none"> • Constituer un dossier patient
		Vocabulaire médical	14 heures	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser le vocabulaire de base relatif aux pathologies, examens exploratoires et éléments de surveillance pour communiquer avec les patients
	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les logiciels professionnels 	Logiciel médical	28 heures	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les fonctions de base et avancées d'un logiciel médical
	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les situations difficiles liées à l'affluence, à l'attente et aux urgences • Communiquer avec les patients 	Communication avec les patients	21 heures	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les fondamentaux de communication dans la relation aux patients
	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser une téléconsultation • Organiser l'environnement matériel de la téléconsultation 	Télémédecine	14 heures	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser une téléconsultation • Maîtriser les bases réglementaires de la télémédecine
HYGIENE ET QUALITE	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les protocoles ou procédures qualité en matière d'hygiène • Gérer les déchets • Nettoyer et désinfecter la salle d'examen 	Gestion du risque contaminant	42 heures	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les protocoles de stérilisation, de désinfection et de gestion des déchets • Maîtriser le cadre réglementaire en matière d'hygiène et de sécurité
	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les procédures du cabinet en matière d'Identito-vigilance • Renseigner les déclarations relatives aux effets secondaires et des événements indésirables liés aux soins • Assurer la traçabilité des dispositifs médicaux à usage unique. 	Identito-vigilance et pharmacovigilance	35 heures	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les procédures en matière d'identito vigilance et de pharmacovigilance

ACTIVITES / BLOCS DE COMPETENCES	COMPETENCES EVALUEES	MODULES	VOLUME HORAIRE PRECONISE	OBJECTIFS DE FORMATION DES MODULES
ASSISTANCE OPERATIONNELLE AU PRATICIEN	• Réaliser les gestes de 1ère urgence	AFGSU niveau 1	14 heures	• Identifier et prendre en charge des urgences vitales
	• Prendre les constantes et les mesures	Constantes et mesures	14 heures	• Mesurer les paramètres vitaux et physiologiques
	• Gérer les stocks (petit matériel et produits pharmaceutiques)	Gestion des stocks	7 heures	• Gérer le stock d'un cabinet médical en matériel médical et produits pharmaceutiques
	• Préparer la salle d'examen • Préparer un plateau technique • Vérifier le fonctionnement des équipements médicaux sans maintenance • Positionner le patient en fonction de l'examen ou du soin • Préparer les patients vulnérables ou dépendants pour la consultation (habillage, déshabillage)	Assistance technique au praticien	42 heures	• Organiser les conditions matérielles permettant la réalisation des soins par le praticien • Installer les patients en fonction des soins
<i>Evaluation</i>			13 heures	
DUREE TOTALE			384 HEURES	

Liste des examens et soins courants associés au module « Examens et soins courants en cabinet médical »

ECG	Polygraphie du sommeil
Fond d'œil	Frottis cervico vaginaux
Champ visuel	Pose d'implant sous cutané
Ablation bouchon de cérumen	Pose de dispositif intra utérin
Audiométrie	Gastroscopie
Spirométrie	Coloscopie
Fibroscopie bronchique	Imagerie médicale
	Examen biologique

Demandes de la CPNEFP des cabinets médicaux

- La formation est organisée en alternance sur la durée d'une année à raison de 2 jours par semaine. Ce principe doit être appliqué car l'objectif de la formation est essentiellement professionnalisant.
- Les candidats à la formation peuvent intégrer le dispositif à tout moment de l'année afin de pouvoir bénéficier d'un recrutement dans un cabinet médical. Le dispositif doit permettre des entrées et sorties permanentes des bénéficiaires de la formation.
- Un positionnement en amont de la formation est à mettre en place au regard des certifications déjà validées par les candidats et/ou de leur expérience professionnelle. Il permet d'élaborer des parcours personnalisés. La CPNEFP des cabinets médicaux fournira aux organismes sélectionnés la liste des dispenses et des allègements de parcours.
- Les formateurs intervenant sur le CQP ont une expérience d'une année au minimum dans les domaines de la formation du CQP et ont suivi une formation de formateur. Au moins 25% des formateurs sont des professionnels de la santé.
- L'organisme peut recourir à différentes modalités pédagogiques (FOAD, présentiel, AFEST).

Prise en charge de la formation

Elle sera prise en charge par l'OPCO des entreprises de proximité au titre de la formation professionnelle continue, suivant les règles définies par son Conseil d'Administration.

Dossier de candidature

Seuls seront examinés les dossiers complets.

Le dossier de candidature est composé des éléments ci-après.

1 Présentation de l'organisme

- 1.1. Raison sociale et date de création
- 1.2. Coordonnées postales et web
- 1.3. Implantations régionales le cas échéant
- 1.4. Effectif (permanents et vacataires)
- 1.5. Bilan pédagogique et financier sur les trois derniers exercices et documents CERFA correspondant.
- 1.6. Domaines d'intervention et références clients
- 1.7. Expérience dans le domaine des formations liées à la santé et exemples de réalisation
- 1.8. Expérience de l'organisme dans le domaine de la formation par alternance
- 1.9. Expérience dans la mise en œuvre de formations certifiantes (CQP, titre)
- 1.10. Certification **Qualiopi** (ou à défaut document attestant de la démarche en cours en vue de l'obtention de la certification) ainsi que labels obtenus.

2 Moyens humains

- 2.1 Nom et coordonnées du référent CQP désigné par l'organisme de formation.
- 2.2 CV du responsable pédagogique et des formateurs précisant leur domaine d'intervention dans le CQP
- 2.3 Présentation d'éventuels partenariats en précisant dans quels domaines l'organisme envisage de faire appel à des compétences externes
- 2.4 Nom et ligne téléphonique du secrétariat et plages d'ouverture de l'accueil physique et téléphonique.

3 Moyens logistiques

- 3.1 Lieu(x) de formation
- 3.2 Nombre de salles de formation et capacité d'accueil par salle
- 3.3 Equipements pédagogiques : liste et nombre des matériels et des équipements mobilisés dans le cadre de la formation.

4 Information et prospection des futurs bénéficiaires et des entreprises

Communication envisagée auprès des futurs bénéficiaires et des entreprises sur le CQP. L'organisme peut s'appuyer sur des actions déjà réalisées dans le cadre de dispositifs certifiants.

5 Organisation et mise en œuvre de la formation

5.1 Positionnement : l'organisme fournira un exemple d'une démarche de positionnement qu'il a mis en œuvre dans le cadre d'une formation certifiante.

5.2 Suivi de l'alternance : l'organisme présentera sa démarche de suivi de l'alternance sur des actions réalisées ainsi qu'un dispositif d'accompagnement des tuteurs qu'il a mis en œuvre.

5.3 Modalités pédagogiques envisagées.

6 Présentation du projet pédagogique

Pour chacun des modules, l'organisme présente :

6.1 Les objectifs pédagogiques exprimés du point de vue des apprenants en termes de performance à atteindre à l'issue du module et par un verbe d'action.

6.2 Les contenus et les modalités pédagogiques associés au module.

6.3 Les durées associées pour chacune des séquences constitutives des modules.

Les différents points indiqués du dossier de candidature constituent un guide pour la réponse de l'organisme.

La CPNEFP des cabinets médicaux s'engage à respecter la confidentialité des informations et documents transmis par l'organisme.

Critères de sélection

La CPNEFP des cabinets médicaux s'assurera que l'expérience, les moyens et les ressources de l'organisme sont suffisants et pérennes en vue de l'établissement d'un partenariat dans le cadre du CQP.

Les candidatures seront examinées par la CPNEFP des cabinets médicaux à partir des principaux critères suivants :

- La conformité du dossier à l'appel à candidatures
- L'expérience de l'organisme de la formation par alternance en particulier pour une certification enregistrée au RNCP
- Le caractère innovant de la proposition

- La conformité du projet pédagogique avec la visée du CQP et le cadre d'exercice de l'assistant-e médical-e
- La gestion des différents profils d'apprenants
- Les modalités d'organisation de la formation

Dépôt et examen des candidatures

Les candidatures sont à soumettre à la CPNEFP des cabinets médicaux **sous forme dématérialisée uniquement**.

Les dossiers doivent être adressés **le 8 septembre 2020 à 16 heures au plus tard**.

Le dépôt se fera par **courriel en pièce jointe ou lien de téléchargement** à l'adresse suivante : CPNEFP@ccn-cabinets-medicaux.fr

Pour tout complément d'information sur le présent appel à candidatures, vous pouvez contacter à l'OPCO des entreprises de proximité :

Leïla Bénozène : 01 53 00 86 39

leila.benozene@opcoep.fr

Les organismes qui seront retenus par la CPNEFP des cabinets médicaux obtiendront un agrément pour dispenser la formation préparant au CQP. Une convention d'agrément définira les engagements de la CPNEFP ainsi que ceux de l'organisme de formation concernant notamment le suivi d'insertion professionnelle des bénéficiaires du CQP, l'application des référentiels et du cahier des charges du CQP et l'organisation des épreuves certificatives.

Annexes

**I Référentiel d'activités et des compétences
Assistant·e Médical·e**

II Référentiel d'évaluation Assistant·e Médical·e

Ces documents sont strictement confidentiels

CPNEFP DES CABINETS MEDICAUX

I REFERENTIEL D'ACTIVITES ET DES COMPETENCES ASSISTANT·E MEDICAL·E

Validation CPNEFP des cabinets médicaux – 29/04/20

Activités

SUIVI DU PARCOURS DE SANTE DU PATIENT

ACCUEIL ET PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DES PATIENTS

HYGIENE ET QUALITE

ASSISTANCE OPERATIONNELLE AU PRATICIEN

SUIVI DU PARCOURS DE SANTE DU PATIENT

Savoir faire	Savoirs théoriques	Savoirs procéduraux
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présenter les examens et les soins réalisés par le praticien ▪ Présenter les précautions à prendre (avant et après un soin ou un examen) ▪ Vérifier le suivi par le patient de son protocole ▪ Guider le patient dans son parcours de santé ▪ Vérifier la validité des vaccinations et la réalisation des examens périodiques prescrits ▪ Réunir les informations nécessaires aux soins et au parcours de soins ▪ Rendre compte au praticien des informations collectées auprès du patient ▪ Relayer les campagnes nationales de prévention ▪ Renseigner les outils de suivi préconisés par les campagnes de prévention ▪ Informer les patients concernés, après indication du médecin, des campagnes de dépistage, de prévention et d'éducation 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secret professionnel ▪ Vocabulaire médical ▪ Parcours de soins et coordination ▪ Organisation du système de santé et de ses acteurs. ▪ Droits des patients ▪ Vaccination ▪ Principaux concepts : éducation, prévention, dépistage et facteurs de risques ▪ Orientations nationales en matière de santé publique ▪ Limites de l'information en santé ▪ Communication adaptée aux publics ▪ Limites du rôle de l'assistant(e) médical(e) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Questionnaire de pré-consultation ▪ Supports d'information (soins, examens) ▪ Agendas et téléphonie ▪ Dossiers patients ▪ N° d'urgence ▪ Informations associées aux soins et aux examens ▪ Prescriptions du praticien ▪ Fichier des correspondants ▪ Calendrier vaccinal ▪ Calendrier des examens périodiques ▪ Alertes de suivi ▪ Supports éducatifs (fiches conseils, ...) ▪ Campagnes de prévention ▪ Tableaux de suivi statistique ▪ Document du recueil du consentement éclairé ▪ Document de recueil des directives anticipées

ACCUEIL ET PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DES PATIENTS

Savoir faire	Savoirs théoriques	Savoirs procéduraux
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constituer et actualiser un dossier patient médical et administratif ▪ Utiliser les logiciels professionnels ▪ Organiser une téléconsultation ▪ Organiser l'environnement matériel de la téléconsultation ▪ Gérer les situations difficiles liées à l'affluence, à l'attente et aux urgences ▪ Communiquer avec les patients 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cadre légal de la télémédecine ▪ Fonctionnement de la classification commune des actes médicaux et de la nomenclature générale des actes professionnels ▪ Droits des patients ▪ Communication ▪ Aspects relationnels dans l'approche du patient ▪ Secret professionnel ▪ Notions sur les pathologies courantes ▪ Vocabulaire médical 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dossier type patient ▪ Requêtes dossiers patients ▪ Agendas et téléphonie ▪ Nouvelles techniques de communication appliquées à la consultation ▪ Informations associées aux soins et aux examens ▪ Nomenclature des actes professionnels NGAP ▪ Classification des actes médicaux

HYGIENE ET QUALITE

Savoir faire	Savoirs théoriques	Savoirs procéduraux
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appliquer les protocoles ou procédures qualité en matière d'hygiène ▪ Assurer la traçabilité des dispositifs médicaux à usage unique ▪ Rendre compte au praticien des dysfonctionnements dans son champ d'intervention ▪ Recueillir la satisfaction du patient ▪ Renseigner les documents qualité (processus, procédures, modes opératoires, fiches d'enregistrement) ▪ Appliquer les procédures du cabinet en matière d'Identito-vigilance ▪ Nettoyer et désinfecter la salle d'examen ▪ Gérer les déchets ▪ Renseigner les déclarations relatives aux effets secondaires et des évènements indésirables liés aux soins 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Définition et principes d'une démarche qualité ▪ Principes fondamentaux d'hygiène ▪ Obligations réglementaires ▪ Péremption des produits de nettoyage et de désinfection et méthodes de conservation ▪ Principes des vigilances sanitaires ▪ Secret professionnel ▪ Limites du rôle de l'assistant(e) médical(e) ▪ Les différents types de déchets ▪ Règlementation en matière d'hygiène 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recommandations de bonnes pratiques ▪ Outils de recueil des données de la qualité ▪ Indicateurs qualité ▪ Procédure de diffusion des informations qualité ▪ Procédures d'entretien et de maintenance des équipements ▪ Normes RSE ▪ Procédures d'identito-vigilance ▪ Registre des effets secondaires et des évènements indésirables liés aux soins ▪ Fiches de vigilance sanitaire ▪ Formulaires de déclaration des effets secondaires et des évènements indésirables ANSM ▪ Procédure d'élimination des déchets ▪ Protocole de désinfection de la salle d'examen ▪ Traçabilité de la stérilisation

ASSISTANCE OPERATIONNELLE AU PRATICIEN

Savoir faire	Savoirs théoriques	Savoirs procéduraux
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Positionner le patient en fonction de l'examen ou du soin ▪ Préparer les patients vulnérables ou dépendants pour la consultation (habillage, déshabillage) ▪ Exécuter les procédures sous le contrôle du praticien ▪ Utiliser les appareils permettant d'appliquer les protocoles prescrits par le praticien ▪ Prendre les constantes et les mesures ▪ Observer le patient et alerter, le cas échéant, le praticien ▪ Réaliser les gestes de 1^{ère} urgence (cf. AFGSU niveau 1) ▪ Vérifier le fonctionnement des équipements médicaux sans maintenance ▪ Préparer la salle d'examen ▪ Préparer un plateau technique ▪ Garantir l'approvisionnement du stock (petit matériel et produits pharmaceutiques) ▪ Assurer le soutien logistique du praticien lors de la réalisation de gestes techniques 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constantes et mesures ▪ Gestes de base de 1^{er} secours ▪ Principes élémentaires d'ergonomie ▪ Secret professionnel ▪ Limites du rôle de l'assistant(e) médical(e) ▪ Péremption des produits pharmaceutiques et méthodes de conservation ▪ Connaissance des produits et des matériaux 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appareillages et modes d'emploi associés ▪ Règles de sécurité des appareils ▪ Règles vestimentaires ▪ Organisation de l'espace de travail ▪ Procédure de préparation du patient aux soins ▪ Consignes de gestion du stock ▪ Traçabilité du stock

CPNEFP DES CABINETS MEDICAUX

II REFERENTIEL D'EVALUATION ASSISTANT·E MEDICAL·E

Validation CPNEFP des cabinets médicaux – 29/04/20

BLOC DE COMPETENCES N°1 SUIVI DU PARCOURS DE SANTE DU PATIENT

COMPETENCES	COMPETENCES EVALUEES	MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présenter les examens et les soins réalisés par le praticien ▪ Présenter les précautions à prendre (avant et après un soin ou un examen) ▪ Vérifier le suivi par le patient de son protocole ▪ Guider le patient dans son parcours de santé ▪ Vérifier la validité des vaccinations et la réalisation des examens périodiques prescrits ▪ Réunir les informations nécessaires aux soins et au parcours de soins ▪ Rendre compte au praticien des informations collectées auprès du patient ▪ Relayer les campagnes nationales de prévention ▪ Renseigner les outils de suivi préconisés par les campagnes de prévention ▪ Informer les patients concernés, après indication du médecin, des campagnes de dépistage, de prévention et d'éducation 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présenter les examens et les soins réalisés par le praticien ▪ Présenter les précautions à prendre (avant et après un soin ou un examen) 	<p>Epreuve composée de 2 parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 En centre de formation 	<p>La description de la nature du soin ou de l'examen est exacte.</p> <p>Les précautions à prendre pré ou post examen, avant et après un soin ou un examen, sont décrites dans des termes adaptés aux patients.</p> <p>La description des précautions à prendre est conforme à la nature du soin ou de l'examen.</p> <p>Les limites du rôle de l'assistant(e) médical(e) sont respectées</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier le suivi par le patient de son protocole ▪ Guider le patient dans son parcours de santé 	<p>Etude 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 En centre de formation</p>	<p>Le candidat identifie et utilise le protocole correspondant au patient concerné. Les protocoles de soins et la procédure de suivi sont maîtrisés. Les informations délivrées au patient sont conformes au parcours de soins. Un vocabulaire d'usage courant est utilisé</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier la validité des vaccinations et la réalisation des examens périodiques prescrits 	<p>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 sein Durée : 1 heure. En centre de formation</p>	<p>Le candidat identifie les vaccins et les rappels obligatoires réalisés par les patients conformément au calendrier vaccinal. Le candidat identifie les examens périodiques de santé réalisés par les patients au regard du protocole des campagnes de dépistage de masse. Le candidat maîtrise le calendrier vaccinal et le calendrier des examens périodiques</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relayer les campagnes nationales de prévention ▪ Informer les patients concernés, après indication du médecin, des campagnes de dépistage, de prévention et d'éducation 	<p>- QCM sur les campagnes nationales de santé publique Durée : 15 mn</p> <p>- Mise en situation à l'oral : le candidat tire au sort une campagne nationale de santé publique et la présente au patient Durée : 30 mn (comprenant le temps de préparation)</p>	<p>Les campagnes nationales de santé publique sont connues. Les informations délivrées au patient sont conformes aux recommandations des campagnes nationales. Un vocabulaire d'usage courant est utilisé. Les termes techniques sont expliqués.</p>
--	--	--	--

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

COMPETENCES	COMPETENCES EVALUEES	MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constituer et actualiser un dossier patient médical et administratif ▪ Utiliser les logiciels professionnels ▪ Organiser une téléconsultation ▪ Organiser l'environnement matériel de la téléconsultation ▪ Gérer les situations difficiles liées à l'affluence, à l'attente et aux urgences ▪ Communiquer avec les patients 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constituer et actualiser un dossier patient (médical et administratif) 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 En centre de formation 	<p>Le candidat maîtrise les principaux éléments constitutifs d'un dossier patient, les principales pathologies, les examens courants, les éléments de surveillance.</p> <p>Le codage des pathologies courantes est appliqué sans erreur</p> <p>Le candidat maîtrise le vocabulaire médical</p> <p>Le secret médical est respecté.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliser les logiciels professionnels 	<p>Mise en situation en professionnelle au sein du cabinet.</p> <p>Evaluation par le tuteur</p>	<p>Le candidat maîtrise le logiciel professionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ouverture de dossier ✓ Création de feuille de soins ✓ Télétransmission ✓ Gestion des organismes complémentaires ✓ Création de requêtes ✓ Gestion des courriers électroniques

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiser une téléconsultation ▪ Organiser l'environnement matériel de la téléconsultation 	<p>Mise en situation professionnelle : à partir de rendez-vous déjà planifiés, le candidat met en place une téléconsultation. Durée : 30 mn En centre de formation</p>	<p>Les informations nécessaires à l'identification du patient et de ses droits sont vérifiées. Le candidat maîtrise les supports techniques de téléconsultation.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gérer les situations difficiles liées à l'affluence, à l'attente et aux urgences ▪ Communiquer avec les patients 	<p>Mise en situation à partir d'un jeu de rôles. Le candidat est amené à gérer une des situations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 urgence <p>Durée : 30 mn (comprenant le temps de préparation) En centre de formation</p>	<p>Les règles d'usage de la communication orale sont appliquées. Les signes de tension et de conflit sont repérés Des techniques de médiation sont utilisées Les règles de confidentialité sont respectées. Les règles de politesse sont respectées</p>

BLOC DE COMPETENCES N °3 HYGIENE ET QUALITE

COMPETENCES	COMPETENCES EVALUEES	MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appliquer les protocoles ou procédures qualité en matière d'hygiène ▪ Assurer la traçabilité des dispositifs médicaux à usage unique ▪ Rendre compte au praticien des dysfonctionnements dans son champ d'intervention ▪ Recueillir la satisfaction du patient ▪ Renseigner les documents qualité (processus, procédures, modes opératoires, fiches d'enregistrement) ▪ Appliquer les procédures du cabinet en matière d'identito-vigilance ▪ Nettoyer et désinfecter la salle d'examen ▪ Gérer les déchets ▪ Renseigner les déclarations relatives aux effets secondaires et des évènements indésirables liés aux soins 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer la traçabilité des dispositifs médicaux à usage unique. 	<p>Etude 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 En centre de formation</p>	<p>Les données obligatoires relatives à la traçabilité des dispositifs médicaux à usage unique sont référencées dans le dossier médical sans aucune erreur.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appliquer les procédures du cabinet en matière d'identito-vigilance 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>En centre de formation</p>	<p>La procédure relative à l'identito-vigilance est-maitrisée Les erreurs et les dysfonctionnements en matière d'identito-vigilance sont identifiés.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appliquer les protocoles ou procédures qualité en matière d'hygiène ▪ Gérer les déchets ▪ Nettoyer et désinfecter la salle d'examen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appliquer les protocoles ou procédures qualité en matière d'hygiène ▪ Gérer les déchets ▪ Nettoyer et désinfecter la salle d'examen 	<p>Epreuve en 3 parties d'une durée de 1H15.</p> <ul style="list-style-type: none"> - QCM sur les déchets d'activité de soins à risque infectieux (DASRI). - Etude de cas portant sur le tri des déchets : description de la procédure à appliquer après un examen ou un soin. - Etude de cas portant sur la désinfection : description de la procédure à appliquer avant et après un examen ou un soin

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Renseigner les déclarations relatives aux effets secondaires et des évènements indésirables liés aux soins 	<p>Mise en situation professionnelle: à partir d'une situation à effet indésirable potentiel, le candidat remplit un des 3 types de déclaration des évènements indésirables suite à un soin réalisé par le praticien :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evènements indésirables associés aux soins - Evènements sanitaires indésirables - Maladies à déclaration obligatoire <p>Durée : 45 mn En centre de formation</p>	<p>La déclaration contient les informations nécessaires à l'identification et au suivi de la situation à effet indésirable potentiel</p>
--	--	---	--

BLOC DE COMPETENCES N°4 ASSISTANCE OPERATIONNELLE AU PRATICIEN

COMPETENCES	COMPETENCES EVALUEES	MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Positionner le patient en fonction de l'examen ou du soin ▪ Préparer les patients vulnérables ou dépendants pour la consultation (habillage, déshabillage) ▪ Exécuter les procédures sous le contrôle du praticien ▪ Utiliser les appareils permettant d'appliquer les protocoles prescrits par le praticien ▪ Prendre les constantes et les mesures ▪ Observer le patient et alerter, le cas échéant, le praticien ▪ Réaliser les gestes de 1^{ère} urgence (cf. AFGSU niveau 1) ▪ Vérifier le fonctionnement des équipements médicaux sans maintenance ▪ Préparer la salle d'examen ▪ Préparer un plateau technique ▪ Garantir l'approvisionnement du stock (petit matériel et produits pharmaceutiques) ▪ Assurer le soutien logistique du praticien lors de la réalisation de gestes techniques 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Positionner le patient en fonction de l'examen ou du soin ▪ Préparer les patients vulnérables ou dépendants pour la consultation (habillage, déshabillage) 	<p>Mises en situation professionnelle portant sur l'installation d'un patient dans le cadre d'un soin et d'un examen. Evaluation par le tuteur</p>	<p>L'installation est adaptée au soin ou à l'examen, au confort et à la sécurité du patient et à la situation physique et/ou psychique du patient.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prendre les constantes et les mesures 	<p>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 En centre de formation</p>	<p>La chronologie de la prise de constantes et de mesures est respectée. La prise de constantes et de mesures est conforme au protocole</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réaliser les gestes de 1^{ère} urgence (cf. AFGSU niveau 1) 	<p>Attestation AFGSU</p>	<p>Conformes avec la réglementation en vigueur</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliser les appareils permettant d'appliquer les protocoles prescrits par le praticien 	<p>Mise en situation professionnelle en cabinet portant sur 2 appareils les plus fréquemment utilisés au sein du cabinet. Evaluation par le tuteur</p>	<p>Les appareils sont utilisés de manière conforme à leur protocole d'utilisation et à la prescription du praticien</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparer la salle d'examen ▪ Préparer un plateau technique ▪ Vérifier le fonctionnement des équipements médicaux sans maintenance 	<p>Mises en situation professionnelle au sein du cabinet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Evaluation par le tuteur</p>	<p>La salle d'examen est conforme aux recommandations de bonnes pratiques et à la nature de l'acte. Le plateau technique est adapté à l'examen.</p> <p>Les équipements utilisés par le praticien sont en état de fonctionner. Le cas échéant, les dysfonctionnements concernant les équipements sont identifiés.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gérer les stocks (petit matériel et produits pharmaceutiques) 	<p>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 En centre de formation</p>	<p>Le candidat maîtrise la réglementation (ANSM) en matière de stockage et de traçabilité des produits.</p>