



# L'INFREP vous présente le métier



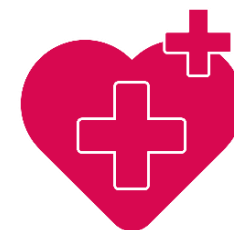
# L'INFREP

Institut National de Formation et de Recherche sur l'Éducation Permanente

- Créé il y a plus de 42 ans par la LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT

Une politique Qualité rigoureuse

- Formations certifiantes métiers / Savoirs fondamentaux / prestations d'accompagnement professionnel



# Les chiffres clés



**41**

Ans de savoir-faire



**30**

Millions d'euros de chiffre d'affaires en 2022



**600**

Collaborateurs (dont 500 formateurs)



**90**

Sites



**44 000**

Stagiaires en 2022



**+ de 500**

Clients nous font confiance



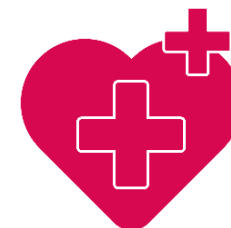
**97 %**

De satisfaction en 2022



**81 %**

De réussite en 2022





# **INFREP** *Nouvelle Aquitaine*

Créée en 1982, **L'INFREP Nouvelle Aquitaine** intervient  
en Gironde, en *Dordogne*, dans les *Landes* et  
*les Pyrénées Atlantiques*

*dans les domaines suivants:*

*Tertiaire Administratif / Médico-Social*

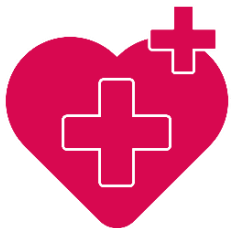
*Propreté / Service à la personne*

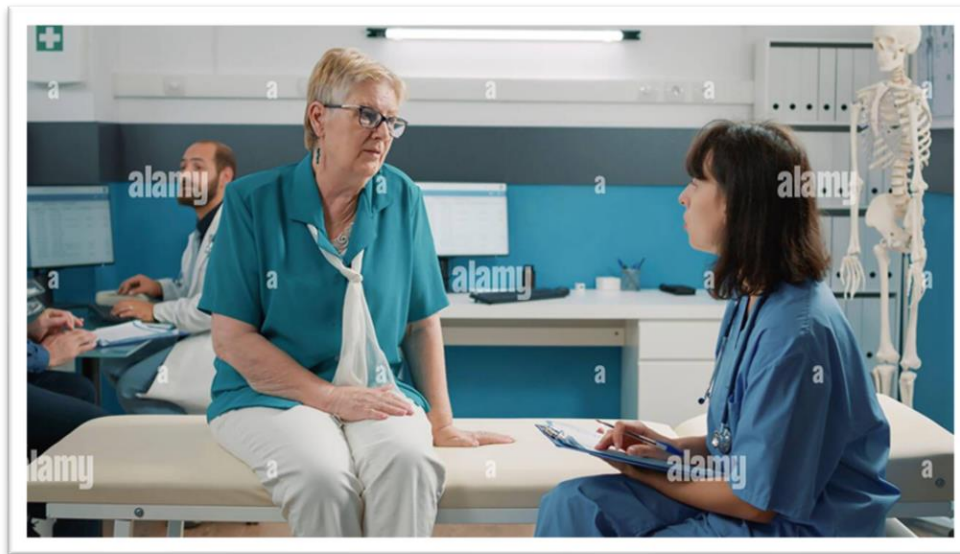
*Commerce / Vente*

*Hôtellerie / Restauration*

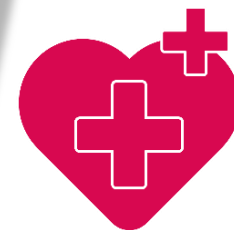
*Socle de compétences*

*Orientation , reconversion professionnelle et emploi*





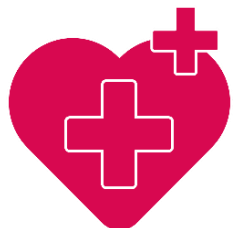
# ASSISTANT(E) MÉDICAL(E)



# Un métier en pleine expansion ...

## Création des assistants médicaux : 3 ans après, des résultats encourageants

Depuis 2019 :



## Quels résultats sur la patientèle ?

Augmentation en moyenne de la patientèle médecin traitant travaillant avec un assistant médical :

↗ Près de 10 %

↗ Et plus de 5 %<sup>2</sup> pour la file active<sup>3</sup>

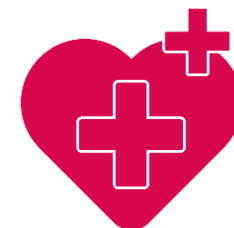




# ... chez des médecins généralistes, mais pas seulement

Qui sont les médecins qui embauchent un assistant médical ?

## ■ Quelle spécialité ?





# Secrétaire Médical.e $\neq$ Assistant.e Médical.e

Accueillir les patients

Gérer l'emploi du temps des professionnels de santé

Participer à la bonne gestion du cabinet

Renseigner le patient sur les modalités de paiement



La différence se situe au niveau de la relation avec le médecin

Faire des pré-consultations

Accompagner le patient lorsqu'il doit se dévêtir et se revêtir

Préparer et aider à réaliser des actes techniques



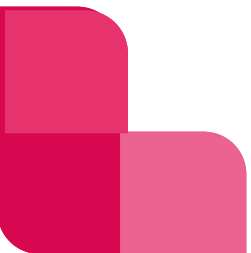
# Son rôle

- Redonner du temps au médecin
- Lui permettre de se concentrer sur le cœur de ses missions





# Ses missions



# Aide au parcours du patient



# Gestion de l'administratif courant

- Accueillir le patient
- Créer et gérer son dossier
- Recueillir et enregistrer les informations médicales ou administratives



# Organisation / coordination

Contacter le personnel médical intervenant dans la prise en charge du patient, fixer le rendez-vous suivant...





# Assistance du médecin





# Préconsultation

- Mettre à jour le dossier du patient en le questionnant sur ses vaccinations, son mode de vie
- Délivrer des tests de dépistage
- Prendre les constantes



# Aide lors de la consultation

- Accompagner le patient lorsqu'il doit se dévêtir et se revêtir
- Préparer et aider à réaliser des actes techniques



The advertisement features a green background on the left with a white icon of two speech bubbles. The text 'INTERVIEW' is prominently displayed in large white letters, followed by 'L'ASSISTANT MÉDICAL, UN ATOUT POUR VOTRE CABINET' in smaller white text. On the right, a blurred photograph shows medical professionals in white scrubs walking through a hospital corridor. At the bottom left, there is a logo for 'L'Ordre des Médecins' and a small red logo.

# L'ASSISTANT MÉDICAL, UNE NOUVELLE FONCTION AU PROFIT DU TEMPS MÉDICAL





# Le diplôme CQP AM

## Certificat de Qualification Professionnelle Assistant(e) Médical(e)

### Formation en Alternance



**Durée : 6 à 8 mois**

Statut : salarié en CDI ou CDD

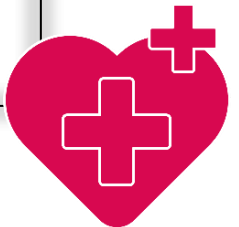
- Contrat de professionnalisation
- Plan de développement des compétences

## La formation

**384 h de formation dont 14h d'évaluation**

14 heures de formation par semaine

> 2 journées : mardi et mercredi



# Dispositif particulier FAE Formation d'Adaptation à l'Emploi En Alternance

Pour les infirmiers(ères), aides-soignants(es) et auxiliaires de puériculture, seul le bloc de compétences 2 :

« Accueil et prise en charge administrative des patients » de 112 h + 4h d'évaluation doit être validé





**Durée : 2 à 3 mois**

Statut : salarié en CDI ou CDD

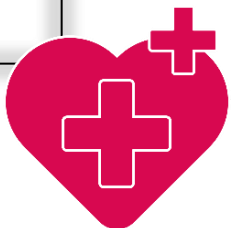
- Contrat de professionnalisation
- Plan de développement des compétences

## La formation

**116 h de formation**

14 heures de formation par semaine

> 2 journées : mardi et mercredi



# En poste : le rôle du tuteur CQP & FAE

L'accompagnement du tuteur est déterminant à la fois pour l'acquisition des compétences mais également pour l'obtention du titre professionnel.

L'avis que le tuteur attribue est pris en compte au moment de la décision de la délivrance du titre.

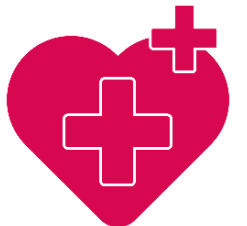
Le stagiaire salarié en entreprise est accompagné par le tuteur durant toute sa période de formation. Elle se réalise sur le lieu de travail et doit tenir compte des contraintes de celui-ci.

Inversement, le lieu de travail doit permettre au stagiaire d'être dans les meilleures conditions pour effectuer son parcours de formation.

Le stagiaire se forme en situation de travail, il a besoin de temps d'observation, d'explications, que le tuteur doit lui fournir.

# 4 Blocs de compétences

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



## Modalités de la formation

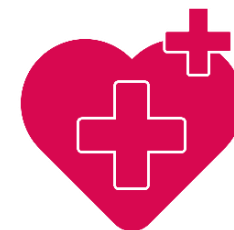
Modules en présentiel

Actions de Formation en Situation de Travail (AFEST)  
pour certains modules

## Entrées et sorties permanentes

Entrée en début de bloc

Sortie en fin de bloc



# Les prérequis

- Personnes ayant un niveau BAC (niveau 4)
- Secrétaires médicales avec 1 an d'expérience
- Infirmier(ères) / Aide(s)-soignant(es) / Auxiliaire(s) de puériculture



# LE FINANCEMENT



# Par le Plan de développement des compétences (pour les salariés)

Les frais de formation de la formation sont entièrement pris en charge par l'OPCO dans le cadre du Plan de Développement des Compétences

**Cas des salariés en temps partiel : formation impossible pour contrats en tiers temps. Possible à minima pour du mi-temps. L'idéal est que le candidat soit à 28 heures par semaine (4/5<sup>ème</sup>) ou à plein temps.**





# Par le Contrat de Professionnalisation (pour les demandeurs d'emploi)

- Jeunes âgés de 16 à 25 ans afin de compléter leur formation initiale
- Demandeurs d'emploi âgés de 26 ans et plus
- Bénéficiaires du RSA, de l'ASS ou de l'AAH



# L'OPCO-EP

Avant toute entrée en formation :

- Création d'un compte auprès de l'OPCO
- Dépôt du dossier de demande de financement
- Validation du dossier par l'OPCO



**IMPORTANT**  
**Cotisations à l'OPCO EP à jour !**

**Cotisation Légale**  
**&**  
**Cotisation Conventiennelle**



# Contacts :

**Nadia Chansavang** – Responsable d'Agence –  
[nchansavang@infrep.org](mailto:nchansavang@infrep.org)

**Nathalie Boffa** – Référente du parcours de formation –  
[nboffa.infrep@gmail.com](mailto:nboffa.infrep@gmail.com)

