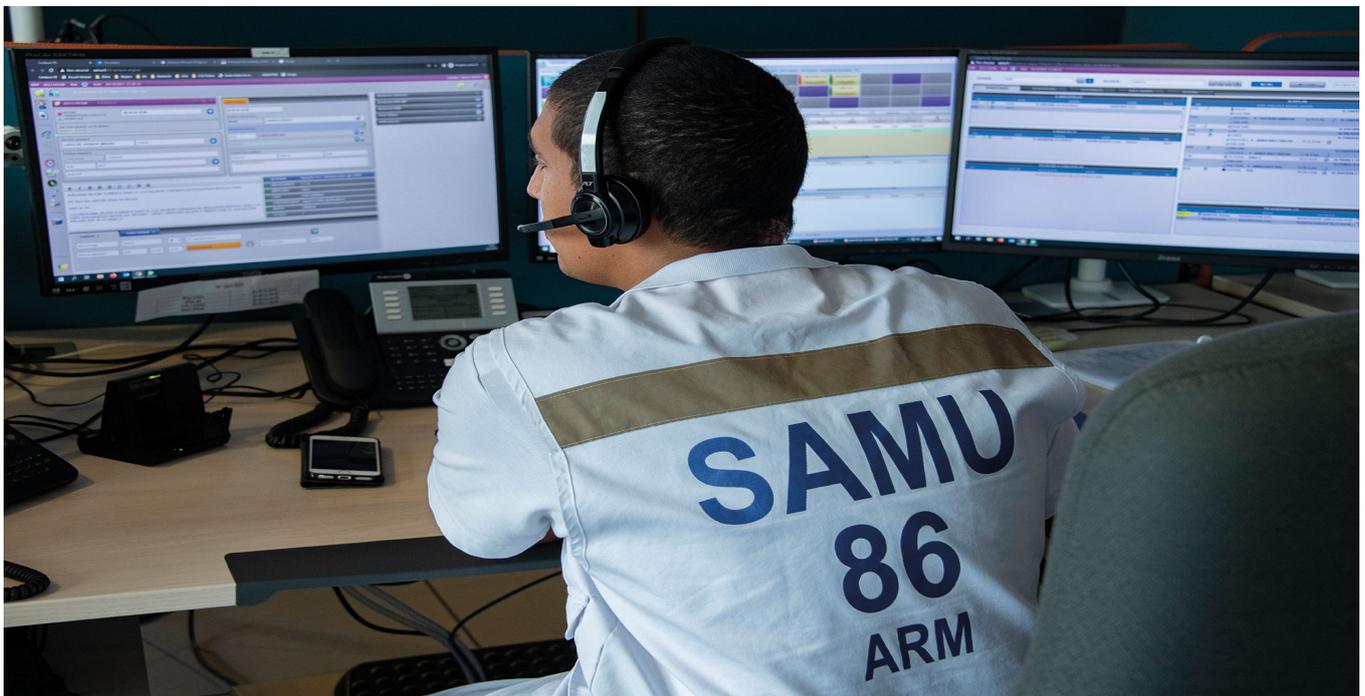




Centre de formation  
des assistants de régulation médicale

## Charte de Recrutement d'un(e) apprenti(e) Assistant de Régulation Médicale



Ce document présente les particularités de la mise en œuvre de la formation d'Assistant de Régulation Médicale que chaque établissement de santé s'engage à respecter lors du recrutement d'un apprenti.

## Conditions d'accès à l'apprentissage

- Avoir moins de 30 ans à la date de signature du contrat d'apprentissage sauf pour les personnes disposant d'une RQTH

### ET

- Avoir son baccalauréat ou 3 années d'expériences professionnelles à temps plein ou un diplôme sanitaire
- Avoir un casier judiciaire vierge
- Avoir 18 ans au 31 décembre de l'année d'entrée au CFARM
- Être un ressortissant des États membres de l'Union européenne

Un positionnement est réalisé, en amont de la signature du contrat, par l'équipe pédagogique pouvant conduire à un aménagement de la formation (validation de modules et plus de temps en entreprise). L'aménagement du parcours est conclu par la signature d'une convention de réduction à la durée avec un calendrier de l'alternance personnalisé.

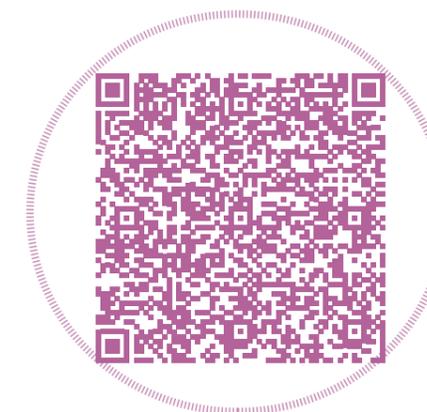
## Les employeurs

Les assistants de régulation médicale exercent au sein des établissements publics hospitaliers disposant d'un service d'aide médicale urgente (SAMU) réalisant plus de 40 000 dossiers de régulation traités par an.

L'apprenti recruté évolue, **en permanence**, sous la responsabilité du maître d'apprentissage ou d'un membre de l'équipe tutorale. En liaison avec le centre de formation et dans le respect du référentiel du diplôme, le maître d'apprentissage a pour mission de contribuer à l'acquisition par l'apprenti, dans l'entreprise, des compétences correspondant à la qualification recherchée et au diplôme préparé (art L6223-7 du code du travail).

Jusqu'à la fin de ses études, l'apprenti assistant régulateur médicale n'est pas un assistant régulateur médicale.

Lorsqu'un établissement de santé ne dispose pas des conditions nécessaires pour la réalisation d'une des « périodes professionnalisantes obligatoires », il conclut avec un autre établissement de santé une convention, conformément aux articles du code du travail R6223-10 et R6223-11, permettant à l'apprenti d'acquérir les compétences attendues.



## La formation

L'assistant de régulation médicale participe à l'acte de régulation médicale sous la responsabilité du médecin régulateur, avec lequel il travaille en étroite collaboration. Il accueille, écoute et analyse chaque appel dans les plus brefs délais et procède à leur hiérarchisation par un interrogatoire précis et dirigé. Il mobilise les moyens opérationnels nécessaires au traitement de la demande sur décision du médecin régulateur. Il vient en appui dans la gestion des moyens mis en œuvre en situation sanitaire exceptionnelle. Ce professionnel doit savoir saisir des informations en temps réel sur un logiciel informatique spécifique. Il maîtrise les outils informatiques et téléphoniques (téléphonie, informatique et radiocommunication) et assure la maintenance des matériels.

### La fiche RNCP



### Site du CFARM



### Site du CFA Sup NA



## Les périodes de formation en entreprise

Le calendrier de formation comporte 4 types de périodes en entreprise :

- Une période dite « stages de découverte » d'une durée de 5 semaines
- Des périodes dites « stages métiers » d'une durée totale de 15 semaines, dont 8 semaines dans une entreprise traitant plus de 80000 dossiers par an.
- Une période dite « stage d'approfondissement » d'une semaine.

Les missions des apprentis lors de ces semaines sont exclusivement centrées le référentiel du diplôme, à savoir :

- Les périodes « entreprises » libres
- Préparer ses objectifs pour chaque période chez l'employeur
- Construire progressivement ses compétences en interaction avec le tuteur d'apprentissage (contenu des blocs de compétence ci-dessous)
- S'impliquer dans l'apprentissage des situations rencontrées
- Apprendre à réguler les appels
- S'entraîner à la réflexion et à l'analyse de sa pratique
- Participer à l'analyse de sa progression

## Contacts

### **Contact administratif**

Ouverture du CFA Sup NA toute l'année, du lundi au vendredi : 9h/12h30 – 13h30/17h

Courriel : [cfa@cfasup-na.fr](mailto:cfa@cfasup-na.fr)

Téléphone : 05.19.08.15.75.