



MACON

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées/sorties à dates fixes

Du 10/03/2025 au 24/07/2026

Inscriptions du 08/10/2024 au 17/02/2025

>> Durées

- Durée indicative : 279 Heure(s)

- Durée totale : 279 h (dont 279 h en centre)

>> Effectif

De 6 à 12

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 5580.00 € TTC

>> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne

Antenne de Mâcon

49 boulevard des Neuf Clés

71000 MACON

>> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID

Assistante commerciale et communication

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne

141 Avenue Boucicaut

71100 CHALON SUR SAONE

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

Siret : 19710012600022

N° d'activité : 2671P002171

www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

- Suivre le parcours de santé du patient
- Accueillir et prendre en charge administrative le patient
- Gérer le risque contaminant et procédures de sécurité sanitaire
- Assister de façon opérationnelle le praticien

>> PRÉREQUIS

- Niveau 4 (Ancien niv. IV) - Niveau d'entrée exigé
- Niveau 4 (bac) pour les jeunes sortis de formation initiale
- Niveau 4 pour les demandeurs d'emploi ne possédant pas d'expérience dans le secteur de la santé
- Certification de niveau 4 validée en secrétariat médical, ou non validée à condition d'avoir une expérience professionnelle de 1 an comme secrétaire médicale
- Diplôme d'aide-soignant(e), d'auxiliaire de puériculture ou d'infirmier(ère) : nous consulter pour un parcours réduit en heures

>> CONTENU

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.

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.

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.

Bloc 4 - ASSISTANCE OPÉRATIONNELLE AU PRATICIEN

- Positionner le patient en fonction de l'examen - 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, etc.).
- 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,

etc.) permettant d'appliquer les protocoles prescrits par le praticien.
- Prendre les constantes et les mesures en vue de transmettre.

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
- En centre
- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap
Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

>> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique

>> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien

>> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

CQP Assistant médical (H/F) (Ancien niv. IV, niveau 4)

[RNCP36358](#)

Évaluations principalement par mises en situation professionnelles et études de cas.
Certaines compétences sont évaluées par des questionnements de type QROC de manière complémentaire aux mises en situation et études de cas.

>> INTERVENANT(E)(S)

Professionnels de santé, infirmiers et hygiénistes



DIGOIN

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées/sorties à dates fixes

Du 10/03/2025 au 24/07/2026

Inscriptions du 08/10/2024 au 17/02/2025

>> Durées

- Durée indicative : 279 Heure(s)

- Durée totale : 279 h (dont 279 h en centre)

>> Effectif

De 6 à 12

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 5580.00 € TTC

>> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne

Antenne de Digoin

Rue de la plaine - CM 71

71160 DIGOIN

>> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID

Assistante commerciale et communication

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne

141 Avenue Boucicaud

71100 CHALON SUR SAONE

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

Siret : 19710012600022

N° d'activité : 2671P002171

www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

- Suivre le parcours de santé du patient
- Accueillir et prendre en charge administrative le patient
- Gérer le risque contaminant et procédures de sécurité sanitaire
- Assister de façon opérationnelle le praticien

>> PRÉREQUIS

- Niveau 4 (Ancien niv. IV) - Niveau d'entrée exigé
- Niveau 4 (bac) pour les jeunes sortis de formation initiale
- Niveau 4 pour les demandeurs d'emploi ne possédant pas d'expérience dans le secteur de la santé
- Certification de niveau 4 validée en secrétariat médical, ou non validée à condition d'avoir une expérience professionnelle de 1 an comme secrétaire médicale
- Diplôme d'aide-soignant(e), d'auxiliaire de puériculture ou d'infirmier(ère) : nous consulter pour un parcours réduit en heures

>> CONTENU

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.

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.

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.

Bloc 4 - ASSISTANCE OPÉRATIONNELLE AU PRATICIEN

- Positionner le patient en fonction de l'examen - 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, etc.).
- 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,

etc.) permettant d'appliquer les protocoles prescrits par le praticien.
- Prendre les constantes et les mesures en vue de transmettre.

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
- En centre
- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap
Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

>> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique

>> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien

>> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

CQP Assistant médical (H/F) (Ancien niv. IV, niveau 4)

[RNCP36358](#)

Évaluations principalement par mises en situation professionnelles et études de cas.
Certaines compétences sont évaluées par des questionnements de type QROC de manière complémentaire aux mises en situation et études de cas.

>> INTERVENANT(E)(S)

Professionnels de santé, infirmiers et hygiénistes



CHALON-SUR-SAONE

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées/sorties à dates fixes

Du 10/03/2025 au 24/07/2026

Inscriptions du 08/10/2024 au 17/02/2025

>> Durées

- Durée indicative : 279 Heure(s)

- Durée totale : 279 h (dont 279 h en centre)

>> Effectif

De 6 à 12

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 5580.00 € TTC

>> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne
Antenne de Chalon s/ Saone
141 avenue Boucicaut
71100 CHALON-SUR-SAONE

>> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID
Assistante commerciale et communication
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne
141 Avenue Boucicaut
71100 CHALON SUR SAONE
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr
Siret : 19710012600022
N° d'activité : 2671P002171
www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

- Suivre le parcours de santé du patient
- Accueillir et prendre en charge administrative le patient
- Gérer le risque contaminant et procédures de sécurité sanitaire
- Assister de façon opérationnelle le praticien

>> PRÉREQUIS

- Niveau 4 (Ancien niv. IV) - Niveau d'entrée exigé
- Niveau 4 (bac) pour les jeunes sortis de formation initiale
- Niveau 4 pour les demandeurs d'emploi ne possédant pas d'expérience dans le secteur de la santé
- Certification de niveau 4 validée en secrétariat médical, ou non validée à condition d'avoir une expérience professionnelle de 1 an comme secrétaire médicale
- Diplôme d'aide-soignant(e), d'auxiliaire de puériculture ou d'infirmier(ère) : nous consulter pour un parcours réduit en heures

>> CONTENU

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.

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.

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.

Bloc 4 - ASSISTANCE OPÉRATIONNELLE AU PRATICIEN

- Positionner le patient en fonction de l'examen - 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, etc.).
- 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,

etc.) permettant d'appliquer les protocoles prescrits par le praticien.
- Prendre les constantes et les mesures en vue de transmettre.

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
- En centre
- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap
Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

>> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique

>> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien

>> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

CQP Assistant médical (H/F) (Ancien niv. IV, niveau 4)

[RNCP36358](#)

Évaluations principalement par mises en situation professionnelles et études de cas.
Certaines compétences sont évaluées par des questionnements de type QROC de manière complémentaire aux mises en situation et études de cas.

>> INTERVENANT(E)(S)

Professionnels de santé, infirmiers et hygiénistes



MONTCEAU-LES-MINES

>> Public(s) (H/F)

Tout public

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.

>> Dates

Entrées/sorties à dates fixes

Du 10/03/2025 au 24/07/2026

Inscriptions du 23/09/2024 au 14/02/2025

>> Durées

- Durée indicative : 279 Heures(s)

- Durée totale : 279 h (dont 279 h en centre)

Les modalités d'intensité hebdomadaire sont en cours de finalisation.

>> Effectif

De 6 à 12

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 5600.00 € TTC

>> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne
Antenne CCM - Site de
Montceau-les-Mines
3 rue de Bellevue
71300 MONTCEAU-LES-MINES

>> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID
Assistante commerciale et communication
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne
141 Avenue Boucicaut
71100 CHALON SUR SAONE
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr
Siret : 19710012600022
N° d'activité : 2671P002171
www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

- Suivre le parcours de santé du patient
- Accueillir et prendre en charge administrative le patient
- Gérer le risque contaminant et procédures de sécurité sanitaire
- Assister de façon opérationnelle le praticien

>> PRÉREQUIS

- Niveau 4 (Ancien niv. IV) - Niveau d'entrée exigé
- Niveau 4 (bac) pour les jeunes sortis de formation initiale
- Niveau 4 pour les demandeurs d'emploi ne possédant pas d'expérience dans le secteur de la santé
- Certification de niveau 4 validée en secrétariat médical, ou non validée à condition d'avoir une expérience professionnelle de 1 an comme secrétaire médicale
- Diplôme d'aide-soignant(e), d'auxiliaire de puériculture ou d'infirmier(ère) : nous consulter pour un parcours réduit en heures

>> CONTENU

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.

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.

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'identivigilance dans le respect de la réglementation permettant d'éviter les erreurs d'identification des patients.

Bloc 4 - ASSISTANCE OPÉRATIONNELLE AU PRATICIEN

- Positionner le patient en fonction de l'examen - 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, etc.).
- 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,

etc.) permettant d'appliquer les protocoles prescrits par le praticien.
- Prendre les constantes et les mesures en vue de transmettre.

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
- En centre
- En alternance
- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap
Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

>> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique

>> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien

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

soit de niveau 4 ou titulaire du baccalauréat si demandeurs d'emploi ne possédant pas d'expérience dans le secteur de la santé, soit

secrétaire médicale (si certification non validée avoir une expérience professionnelle de 3 ans comme secrétaire médicale), soit assistant dentaire.

>> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

CQP Assistant médical (H/F) (Ancien niv. IV, niveau 4)

[RNCP36358](#)

Évaluations principalement par mises en situation professionnelles et études de cas.

Certaines compétences sont évaluées par des questionnements de type QROC de manière complémentaire aux mises en situation et études de cas.

>> INTERVENANT(E)(S)

Professionnels de santé, infirmiers et hygiénistes