



# Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale

Bloc 1 du Titre professionnel Secrétaire assistant médico-administratif (H/F)

## MACON

### Public(s) (H/F)

Tout public

### Dates

Entrées/sorties à dates fixes

Du 21/10/2025 au 07/05/2026

Inscriptions fermées, contacter le centre

### Durées

- Durée indicative : 7 Mois

- Durée totale : 420 h (dont 245 h en centre)

La durée en entreprise est indicative et peut varier selon le profil et le financement

### Effectif

De 8 à 10

### Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 3675.00 € TTC



### Vos interlocuteurs

Bouchra LAGHLID

Assistante commerciale et communication

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

### Référent handicap

Justine CHANDON

Tél. : 03 85 39 53 54

justine.chandon@ac-dijon.fr

### Lieu de la formation

GRETA 71 Sud Bourgogne  
LPO Lycee des Metiers Rene Cassin  
49 boulevard des Neuf Cles  
BP 20046  
71000 MACON

Plateau technique spécifique situé dans les locaux de l'antenne de Mâcon situé au sein du lycée de Cassin.

### Organisme formateur

GRETA 71 Sud Bourgogne  
141 Avenue Boucicaut  
71100 CHALON SUR SAONE  
Siret : 19710012600022

### Organisme responsable

GRETA 71 Sud Bourgogne  
141 Avenue Boucicaut  
71100 CHALON SUR SAONE  
Siret : 19710012600022  
N° d'activité : 2671P002171

### - OBJECTIF(S)

Accueillir, renseigner et orienter un patient  
Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé  
Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient  
Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe

### - PRÉREQUIS

Niveau d'entrée souhaité : Niv. 3

Connaissance et pratique de l'environnement numérique  
Bon niveau en communication écrite et orale

### - CONTENU

Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale :

- Accueillir, renseigner et orienter un patient
- Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé
- Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient
- Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe

### - MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en présentiel
- Formation en situation de travail
- En centre
- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec le référent handicap de la structure 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, Etude de cas, Ressources numériques

### - MODALITÉ(S) D'ACCÈS

Admission après entretien, Admission après test

Formation accessible en contrat d'apprentissage : Inscription définitive après la signature d'un contrat d'apprentissage

### - ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

Validation du bloc Â« Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale (RNCP40800BC01) Â» du Titre professionnel Secrétaire assistant médico-administratif (H/F) (Niveau 4)

Evaluations en cours de formation

Examen final avec mises en situation écrite et orale, entretiens technique et oral

La validation du bloc de compétences certifie la capacité d'exercice autonome d'une activité professionnelle. Le parcours de formation peut être complété afin d'obtenir la certification dans sa globalité.

