



## CHALON-SUR-SAONE

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

Tout public

### Dates

Entrées/sorties à dates fixes

- **Session 1 : Du 26/05/2026 au 18/11/2026**

Inscriptions du 27/10/2025 au 12/05/2026

- **Session 2 : Du 23/11/2026 au 12/05/2027**

Inscriptions du 24/02/2026 au 01/11/2026

### Durées

- Durée indicative : 7 Mois

- Durée totale : 682 h (dont 381 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. : 5715.00 € TTC



### Vos interlocuteurs

Bouchra LAGHLID

Assistante commerciale et communication

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

### Référent handicap

Samia SASSI

Tél. : 03 85 45 82 52

samia.sassi@ac-dijon.fr

### Lieu de la formation

GRETA 71 Sud Bourgogne

Antenne de Chalon s/ Saone

GRETA 71 Sud Bourgogne

141 avenue Boucicaud

71100 CHALON-SUR-SAONE

*Plateau technique avec équipement spécifique à la formation.*

### Organisme formateur

GRETA 71 Sud Bourgogne

141 Avenue Boucicaud

71100 CHALON SUR SAONE

Siret : 19710012600022

### Organisme responsable

GRETA 71 Sud Bourgogne

141 Avenue Boucicaud

71100 CHALON SUR SAONE

Siret : 19710012600022

### - OBJECTIF(S)

- Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale
- Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

### - PRÉREQUIS

Niveau d'entrée souhaité : Niv. 3

Connaissance de l'environnement numérique

Pratique courante des outils bureautiques

Niveau en communication écrite et orale

### - CONTENU

CCP - 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

CCP - Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient  
Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient  
Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux  
Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments

### - MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en partie à distance, en partie 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, Jeux de rôle, Ressources numériques, Travaux pratiques

### - 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

Titre professionnel Secrétaire assistant médico-administratif (H/F) (Niveau 4)

RNCP40800

### Modalités d'évaluation des acquis

Evaluations en cours de formation

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





## MACON

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

Tout public

### Dates

Entrées/sorties à dates fixes

- **Session 1 : Du 26/05/2026 au 18/11/2026**

Inscriptions du 04/05/2026 au 12/05/2026

- **Session 2 : Du 23/11/2026 au 12/05/2027**

Inscriptions du 09/12/2025 au 01/11/2026

### Durées

- Durée indicative : 7 Mois

- Durée totale : 682 h (dont 381 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. : 5715.00 € TTC



### Vos interlocuteurs

Bouchra LAGHLID

Assistante commerciale et communication

Tél. : 03 85 99 19 77

[greta71.contact@ac-dijon.fr](mailto:greta71.contact@ac-dijon.fr)

### Référent handicap

Justine CHANDON

Tél. : 03 85 39 53 54

[justine.chandon@ac-dijon.fr](mailto: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

### - OBJECTIF(S)

- Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale
- Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

### - PRÉREQUIS

Niveau d'entrée souhaité : Niv. 3

- Connaissance de l'environnement numérique
- Pratique courante des outils bureautiques
- Bon niveau en communication écrite et orale

### - CONTENU

CCP - 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

CCP - Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient  
Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient  
Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux  
Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments

### - MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en partie à distance, en partie 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

Titre professionnel Secrétaire assistant médico-administratif (H/F) (Niveau 4)  
RNCP40800

### Modalités d'évaluation des acquis

Evaluations en cours de formation  
Examen final avec mises en situation écrite et orale, entretiens technique et oral

Siret : 19710012600022  
N° d'activité : 2671P002171  
[www.bourgogne-greta.fr](http://www.bourgogne-greta.fr)