

PROGRAMME & TARIFS



ÉCOLE SUPÉRIEURE DE NATUROPATHIE

SECRÉTAIRE
ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL
(SAMS)



CFA. ENSEIGNEMENT PAR APPRENTISSAGE



Cette formation est un enseignement par apprentissage.

Elle délivre un titre professionnel de niveau 4 (bac) de Secrétaire Assistant Médico-Social (SAMS).

Elle est éligible au CPF : Compte personnel de formation.

L'objectif n°1 de l'Académie est de former des experts employables, opérationnels et scientifiques (EEOS).



Qualiopi
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**L'ENSEIGNEMENT PROPOSÉ
EST SCINDÉ EN 5 MODULES,
COMPLÉTÉS PAR 1 PÉRIODE DE
PRATIQUE EN ENTREPRISE.**



L'ORGANISATION DU CFA

EN PRÉSENTIEL DANS NOS CAMPUS DE
TALANT (MAISON MÈRE), PARIS, CLUSES, OU PONT-À-MOUSSON.

DURÉE : Entre 6 mois et 7 mois (environ 950 heures). Durées effectives et ajustables en fonction des besoins des personnes.

PUBLIC ET PRÉREQUIS :

La formation s'adresse à tout public.

Les prérequis sont :

- Niveau classe de première, terminale ou équivalent.
- Connaissances des fonctions de base du traitement de texte et du tableur, maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe.

ACCÈS À LA FORMATION : Selon le dispositif d'accès à la prestation, ses modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes :

- information individuelle ou collective,
- dossier de demande de formation,
- identification, voire évaluation des acquis,
- entretien individuel de conseil en formation, de façon à définir le parcours le plus adapté entre un parcours standard, un parcours raccourci ou un parcours renforcé.

ACCESSIBILITÉ AUX PSH : Pour les personnes en situation de handicap, le cfa.vitalopathie propose un accompagnement spécifique pour faciliter leur parcours.

LES OBJECTIFS

- > Aider les équipes à diffuser les informations et l'organisation des activités de manière idoine.
- > Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de tout client.
- > Gérer les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou du client.

L'ORGANISATION DU CFA

Intégré dans un service hospitalier ou installé dans un cabinet médical, le secrétaire assistant médico-social est à la charge du bon fonctionnement de diverses choses : la prise de rendez-vous à l'admission, l'encaissement des actes médicaux, et la confection des comptes-rendus médicaux ou opératoires. Le ou la SAMS est entièrement autonome pour mener toutes ses missions et ses tâches.

La formation se compose de 5 MODULES, complétés par 1 période en entreprise. Notre phase d'intégration s'organise ainsi : accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation à la cybersécurité, au développement durable et à l'apprentissage et outils collaboratifs (1 semaine).

5 MODULES*

MODULE 1 :
Concevoir et produire des documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques (3 semaines).

MODULE 3 :
Assister les équipes dans l'organisation, la planification et le pilotage.

MODULE 5 :
Gérer les dossiers et coordonner le parcours du patient ou du client. Il retranscrit des informations à caractère médical ou social - suit et met à jour des dossiers et coordination des opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur - réalisation et actualisation des tableaux de suivi dans le secteur sanitaire - médico-social ou social (5 semaines).

MODULE 2 :
Communiquer par écrit et à l'oral des informations (4 semaines).

MODULE 4 :
Accueillir et prendre en charge administrative du patient ou du client. Le stagiaire SAMS identifie les publics des secteurs sanitaires, médico-social et social et il maîtrise son environnement professionnel. ou rétablir la santé de clients lors de consultations. Il accueille et oriente le public dans un Service sanitaire, médico-social et social - planification et gestion des rendez-vous de patients ou des clients (5 semaines).

- > PÉRIODE EN ENTREPRISE (6 SEMAINES).
- > PÉRIODE DE CERTIFICATION (1 SEMAINE).

MODALITÉS DU CFA

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Formation modulaire, individualisée, accompagnement personnalisé

Moyens pédagogiques : Kit Pédagogique - Documents écrits - Diaporama - Supports "clé en main" - Supports audio et visuels - Outils multimédias

Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :

- > Des salles polyvalentes.
- > Des salles informatiques offrant l'accès à la plateforme LMS partagé avec des universités USA.
- > Du matériel audio-visuel : caméscope, vidéo projecteur...
- > Des ressources documentaires.
- > Un plateau technique dédié qui reconstitue les conditions de réalisation des gestes professionnels ; conforme aux RC des TP et CQP.

TARIF

6 580 €

Le prix de la formation est donné à titre indicatif.

Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou de partenaires.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des acquis

- Contrôle en cours de formation (CCF)
- Évaluation périodes d'application pratique
- Bilan de la période en entreprise Certification TP, CCP.

Délibération du jury sur la base :

- du Dossier Professionnel,
- des résultats aux épreuves de la session d'examen (mises en situations professionnelles et entretien technique),
- des résultats aux Évaluations passées en cours de Formation),
- de la mise en situation professionnelle,
- de l'entretien final Évaluation satisfaction
- Enquête de satisfaction stagiaire.

CERTIFICATION DU CFA

L'ensemble des 5 modules vous permet d'acquérir le titre professionnel de niveau 4 (bac) de secrétaire assistant médico-social. Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules (CCP/ Bloc de compétences).

A- Aider les équipes dans la communication des informations et à l'organisation des activités.

> Cela veut avoir réalisé module 1, module 2, et module 3 CCP/ Blocs de compétences.

B- Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou du client.

> Cela veut avoir réalisé module 4 CCP/ Blocs de compétences.

C- Gérer les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou du client. > Cela veut avoir réalisé module 5.

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

LES FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

En fonction de votre projet, si vous souhaitez poursuivre votre parcours de formation, prenez contact avec l'un de nos conseillers, joignables au 03 80 63 80 65 / contact@vitalopathie.fr.

CONTACT POUR PLUS D'INFORMATIONS :

SOPHIE BANTQUIN - avcnpam@vitalopathie.org - 06 08 04 26 82