

# PROGRAMME & TARIFS



## ÉCOLE SUPÉRIEURE DE NATUROPATHIE

SECRÉTAIRE  
ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL  
(SAMS)



**cfa.**

vitalopathe

# 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](mailto:contact@vitalopathie.fr).

## CONTACT POUR PLUS D'INFORMATIONS :

SOPHIE BANTQUIN - [avcnpam@vitalopathie.org](mailto:avcnpam@vitalopathie.org) - 06 08 04 26 82