COURS & FORMATIONS EST RÉUNION

Au cœur de nos formations : l'humain, son évolution et son épanouissement

Organisme de formation et CFA Multisite

V2 Septembre 2026

TITRE PROFESSIONNEL

SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF

TP SAMA – Niveau 4 (BAC) – RNCP40800

Certificateur : Ministère du Travail, du plein emploi et de l'Insertion – Code diplôme : 46T32401- Echéance RNCP : 01/09/2030
Date de validité d'agrément : Saint-André 03/06/2026 au 31/08/2030 – Tampon 03/06/2026 au 31/08/2030 - Domaine : Médico-Social



Objectifs généraux
de la formation TP SAMA

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables d'accueillir et d'orienter les patients, d'assurer la gestion administrative des dossiers médicaux et d'organiser les rendez-vous, dans le respect de la confidentialité et du secret professionnel.

Programme – 2 activités types

AT1 – Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale

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

AT2 – Assister les professionnels de santé d'une structure médical dans le suivi et la coordination du parcours du patient

5. Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient
6. Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux
7. Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments

Informations pratiques

Public : demandeurs d'emploi, jeunes 16-29 ans, salariés, particuliers

Prérequis : niveau BEP/CAP souhaité ; savoir lire, écrire et appliquer une consigne écrite ; connaissances de base en mathématique et en bureautique souhaitées ; organisation, rigueur et autonomie ; aisance relationnelle, adaptabilité et discrétion.

Durée : Formation continue - entre 497h et 511h en fonction du positionnement ; Alternance – entre 413 et 420 sur 12 mois, selon le contrat.

Lieu : Locaux de CFER. St-André/ Le Tampon

Effectif : 12 à 14 personnes

Accès, dates et financement

Dates des sessions de formation 2026 : Se renseigner auprès de CFER

Candidature : CV + lettre de motivation

Admission : information collective, individuelle, point sur les prérequis et entretien individuel

Réponse de CFER : sous 5 jours ouvré

Coût : Formation continue, entre 4 135,04 € et 4251,52 €. Un devis sera établi individuellement. Alternance entre 4 510 € et 8 374 €

Financement possible : individuel, CPF, France Travail, Région, OPCO, Transition PRO…

Méthodes et évaluations

Méthodes : Pédagogie active et participative, théorique et mise en situation.

Moyens mobilisés : Formateur(s) professionnel (s). Salle climatisée et équipée, d'une capacité max de 14 personnes.

Evaluations mobilisées pendant tout le parcours : Evaluations diagnostiques, formatives et sommatives (ECF).

Modalité d'évaluation final : Déroulement des épreuves dans les locaux de CFER. Mise en situation professionnel, entretien technique, questionnaire professionnel et à partir de production (s) et entretien final (4h20). Dossier professionnel, livret ECF requis pour la certification.
Pour les PSH : Demande d'aménagements possible sous réserve de l'accord de la DEETS.
Validation possible du titre complet ou partielle, par CCP.

Accessibilité & résultats 2026

Handicap : Formation accessible aux personnes en situation de handicap ; adaptations étudiées selon les besoins individuels
Référente handicap : Isabelle TARACONA – 0262 52 71 55 – direction@cfer.re

Réussite	Satisfaction	Insertion à 6 mois
%	%	%

Première session de formation en cours : les données ne sont pas encore disponibles à ce jour.

Débouchés

- Secrétaire médico-administratif
- Secrétaire médical
- Assistant médico-administratif
- Agent d'accueil médico-administratif

Suite de parcours possible NV 5
BTS SP3S – Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social
BTS GPME – Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise
TP AD – Assistant de Direction
TP RCSAD - Responsable-Coordonnateur Services au Domicile