

PRÉSENTATION

Le (la) secrétaire/assistant(e) d'un service de Médiation Familiale ou d'un Espace de Rencontre a une fonction bien particulière. Elle est nécessairement au carrefour de toutes les informations, externes ou internes, et doit tenir à jour tous les documents et fichiers nécessaires à l'activité en amont ou en aval, en relation avec les équipes et le responsable de service.

Vous souhaitez mieux appréhender et repérer le cadre réglementaire et l'environnement judiciaire de l'activité, ainsi que les outils du travail administratif (classement, archivage, enregistrement, outils bureautiques et tableaux de bord...). Enfin, il vous paraît nécessaire d'exercer votre rôle d'interface entre les familles, les professionnels de service et mieux connaître votre place et votre rôle au sein de l'organisation.

Nous vous proposons outre sa dimension de formalisation de connaissances et d'apport de nouveaux outils, de prendre en compte la dimension personnelle des acquis, des savoir-faire, de l'expérience des stagiaires des services dans leur fonction.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître le cadre juridique et réglementaire des activités
- Identifier son rôle et sa fonction au sein d'une organisation
- Identifier et maîtriser les outils administratifs

PRÉREQUIS

Cette formation s'adresse prioritairement à des professionnels installés récemment dans cette fonction, ou en projet d'y être sur les services concernés dans le cadre de reconversion professionnelle, ou qui désirent revisiter les fondamentaux de leur fonction.

PUBLICS CONCERNÉS

Les secrétaires ou assistants de services de Médiation Familiale ou d'Espaces de Rencontre

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Expositive, formative et participative.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Questionnaire avant et après la formation avec validation des acquis ;
- Bilan par les stagiaires et le formateur à la fin du stage.

CADRE DE TRAVAIL ET FONCTION ADMINISTRATIVE EN MÉDIATION FAMILIALE ET EN ESPACE DE RENCONTRE

S'INSCRIRE



DURÉE :

14 heures (soit 2 jours)



TARIFS INTER :

Pour les 2 journées

Adhérents : 400 €

Pour les associations non-adhérentes, veuillez contacter

Elodie

TARIFS INTRA (SUR DEVIS)

[Voir les conditions de financement](#)



Paris

RÉFÉRENTE FORMATION

ELODIE COUPAU

02 31 46 87 87

formation@fenamef.asso.fr



PROGRAMME DE LA FORMATION

JOUR 1 : CONNAÎTRE LE CADRE JURIDIQUE ET REGLEMENTAIRE DES ACTIVITES

Contenu

- Notion de droit de la famille ;
- Notion sur la protection de l'enfance ;
- Le champs lexical du droit ;
- L'organisation judiciaire ;
- L'évolution du droit de la famille et ses conséquences pour les services ;
- Le cadre de la relation service/usagers et service/autorité judiciaire.

Compétences professionnelles visées

- Avoir des notions en droit de la famille
- Être sensibilisé au dispositif de protection de l'enfance
- Savoir repérer l'organisation judiciaire dans lequel s'inscrit son activité
- Savoir identifier son environnement de travail au regard des cadres réglementaires et juridiques
-

Supports pédagogiques

- Présentation de documents
- Analyse de textes
- Diaporama

Formateurs

Responsable de formation, juriste

JOUR 2 : IDENTIFIER SON RÔLE ET SA FONCTION AINSI QUE LES FONDAMENTAUX D'UNE ORGANISATION D'UN SECRETARIAT DE MEDIATION FAMILIAL OU ESPACE DE RENCONTRE

Contenu

- La fiche de poste du secrétaire
- Les différentes fonctions au sein de l'équipe
- Le classement informatique et documentaire
- Les outils collaboratifs
- Les règles d'archivage et de conservation
- L'organisation de l'information
- Les procédures d'enregistrement des dossiers familles (entrées, en cours, sorties) et les statistiques par activité.
- Les différents outils de suivi de l'activité

Compétences professionnelles visées

- Savoir repérer son rôle et sa fonction au sein d'une équipe
- Savoir établir et organiser un plan de classification méthodique et adapté
- Maîtriser la circulation de la liaison et de l'information dans un service
- Savoir préparer les différents supports administratifs et outils bureautiques nécessaires à l'activité
- Mieux connaître le référentiel de compétences et sa fiche de poste.

Supports pédagogiques

- Plan détaillé
- Diaporama
- Outils bureautiques, tableaux de suivi, documents de travail
- Quizz- Analyse de document

Formateurs

Directeur ou chef de service