

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Candidats au concours d'assistant
médico-administratif branche secrétariat
médical - Catégorie B - Fonction publique

Concours externe AMA branche secrétariat médical Présentiel

Management

Optimisation
professionnelle

Optimisation
technique

Optimisation
relationnelle

Optimisation
juridique

Secteurs
spécifiques

Concours - Examens -
FAE

Modalités d'évaluation
et de reconnaissance de la
formation, supports, suivi
et accompagnement
(cf. page 10)

Ref. : PREPA.01.2022

Objectifs

Au terme de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Répondre aux questions posées dans le cadre du concours grâce à une méthodologie axée sur des exercices tirés d'annales de concours
- D'organiser leurs idées et d'identifier les attentes du jury
- De mesurer les enjeux du concours
- De réviser de façon structurée et organisée
- D'utiliser les données du CV
- De repérer leurs compétences professionnelles et de les valoriser
- De présenter leur parcours et leur projet professionnel
- D'aborder sereinement l'épreuve orale

Contenu

4 à 6 jours

- **Notre formation aborde l'intégralité des items du programme du concours**, mais pas seulement sous la forme d'un enseignement théorique. Notre formation a pour objectif de « coller » au plus près de ce qui est attendu le jour du concours par le jury. Pour la préparation des mises en situations professionnelles, nous axons donc notre formation sur l'acquisition des connaissances par le biais de l'entraînement, soit collectif (petits groupes de travail) soit individuel.
- **Principes de base pour aborder sereinement l'épreuve orale** : premier contact, position du corps et les gestes, expression, gestion du stress
- **Amener chaque stagiaire, de façon individuelle, à** : présenter son parcours professionnel, décrire les différents postes occupés, présenter les fonctions exercées, distinguer les missions, les activités et les tâches, repérer ses compétences (savoir, savoir-faire et savoir-être) et les valoriser, justifier ses qualités, décrire son projet professionnel
- **Nous organisons des mises en situation de concours individuelles** : ces cas concrets sont basés sur des annales conçues par nos soins puisque nous sommes également, au plan national, concepteurs de sujets. Cette phase est indispensable pour appréhender les exigences de l'épreuve, le travail à fournir, dresser le bilan des acquis des candidats, relever leurs points forts et faibles.
- **Notre proposition met donc l'accent sur la pédagogie, en intégrant chaque item du concours.**
- Si, au moment de la préparation, les stagiaires n'ont pas encore procédé à leur inscription au concours, il est possible d'intégrer dans la préparation, un module spécifique consacré au CV et à la lettre de motivation.

Pédagogie

Méthode transmissive = exposés, diaporamas, vidéos

Méthode interrogative = exercices en groupe et individuels proposés au fur et à mesure des grands thèmes abordés, permettant d'une part d'entrecouper les apports théoriques d'exercices pratiques, et d'autre part d'évaluer régulièrement les acquis des stagiaires ; mises en situation ; exposés oraux et mises en situation individuelles (épreuves orales) ; entraînements en termes de savoir-être (épreuves orales)

INTER-ETABLISSEMENTS

Pas de session inter-établissements
pour ce programme.

INTRA-ETABLISSEMENT

Tarif : nous consulter



nous
consulter



Modalités d'évaluation, de suivi, d'accompagnement et de reconnaissance de nos formations

Toutes les formations présentées dans notre catalogue obéissent aux exigences fixées par QUALIOPI, le nouveau référentiel qualité de certification des organismes de formation. Elles se déclinent donc de manière identique pour l'ensemble de nos formations, sachant cependant que les outils d'évaluation, les modalités de suivi et d'accompagnement ainsi que les supports remis aux stagiaires peuvent varier en fonction de la formation.



Modalités d'évaluation

Une évaluation des acquis

- **Evaluation diagnostique** = au début de la formation (évaluation des connaissances et/ou des savoir-faire)
- **Evaluation formative** = pendant la formation (évaluation des apprentissages)
- **Evaluation sommative** = en fin de formation (évaluation des acquis)

Outils d'évaluation

- **Mesure des savoirs** = questionnaires (ouverts, QCM), schémas, mots croisés, textes lacunaires
- **Mesure des savoir-faire techniques et relationnels** = mises en situations professionnelles, jeux de rôle, tests de positionnement
- **Mesure des savoir-faire procéduraux** = études de cas, élaboration d'un protocole ou d'une procédure

Un évaluation de la formation

- **Une évaluation à chaud** permettant de mesurer l'atteinte des objectifs, la dynamique de groupe, l'adéquation de la pédagogie, le degré de satisfaction des stagiaires
- **Une évaluation sous la forme d'un questionnaire écrit** mesurant, au-delà des critères mentionnés ci-dessus, l'animation des intervenants (compétences, connaissances, écoute), la durée de la formation, les points forts et les points d'amélioration de la formation
- **Une synthèse des évaluations** pourra être communiquée sur demande



Supports remis aux stagiaires

En fonction de la formation, ces supports peuvent être : des documents papiers (guide, livre, fiche, protocole, procédure, memento, référentiel, plan, grille d'analyse, tableau, argumentaire, livret, planche, exercice, recueil lexical, bibliographie) et/ou une clé USB et/ou un lien vers un CLOUD.



Suivi et accompagnement à l'issue de la formation

En fonction de la formation, possibilité de contacter le formateur par mail et/ou par téléphone, dans les 3 mois suivant l'issue de la dernière session



Modalités de reconnaissance de la formation

Certificat de réalisation de la formation