

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



**Objectifs
opérationnels**

Au terme de la formation, les participant(e)s 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
- Organiser leurs idées et d'identifier les attentes du jury
- Mesurer les enjeux du concours
- Réviser de façon structurée et organisée
- Utiliser les données du CV
- Repérer leurs compétences professionnelles et de les valoriser
- Présenter leur parcours et leur projet professionnel
- Aborder sereinement l'épreuve orale



**5 à 12
participants**



Contenu

4 à 6 jours

- **Notre formation aborde l'intégralité des items du programme du concours conformément à l'arrêté du 2 octobre 2020**, 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 participants 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



Nous consulter



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 participant(e)s ; mises en situations ; exposés oraux et mises en situation individuelles (épreuves orales) ; entraînements en termes de savoir-être (épreuves orales)



**Evaluation
Supports
Suivi
Accompagnement
(cf page 10)**

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 participant(e)s peuvent varier en fonction de la formation.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

UNE ÉVALUATION DES ACQUIS

- **Évaluation diagnostique** = au début de la formation (évaluation des connaissances et/ou des savoir-faire)
- **Évaluation formative** = pendant la formation (évaluation des apprentissages)
- **Évaluation 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

UNE 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 participant(e)s
- **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 PARTICIPANT(E)S

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

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.