

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 écrits tirés d'annales de concours
- Appliquer les règles rédactionnelles : synthétiser, résumer, analyser, organiser ses idées, identifier les attentes du jury
- Mesurer les enjeux du concours
- Réviser de façon structurée et organisée
- S'entraîner aux épreuves grâce aux concours blancs
- Présenter leur parcours et leur projet professionnel, de mettre en avant leurs compétences professionnelles et d'aborder sereinement l'épreuve orale



Contenu

Préparation aux épreuves écrites (6 à 8 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 aux épreuves écrites, nous axons donc notre formation non seulement sur l'acquisition des connaissances par le biais de l'entraînement, soit collectif (petits groupes de travail) soit individuel, mais également grâce à des devoirs intersessions
- **Nous organisons un ou deux concours blancs (en fonction de la durée de la formation) pour le cas pratique et l'épreuve des questions sur une journée (3 heures pour la première épreuve et 3h pour la seconde)** pour une véritable mise en condition de concours. Ces concours sont basés sur des annales conçues par nos soins puisque nous sommes également, au plan national, concepteurs de sujets et correcteurs de copies. Cette phase est indispensable pour appréhender les exigences des épreuves, 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, en alternance avec des exercices de vocabulaire médical**
- Si au moment de la préparation, les participants n'ont pas encore déposé leur dossier RAEP, il est possible d'intégrer lors de la première journée de la préparation, un module spécifique consacré au dossier RAEP et au CV

Préparation aux épreuves orales (1 à 2 jours)

- **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



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'entrecroiser les apports théoriques d'exercices pratiques, et d'autre part d'évaluer régulièrement les acquis des participant(e)s ; mises en situations (concours blanc) ; rendus des copies individualisés ; correction des épreuves écrites ; exposés oraux et mises en situation individuelles (épreuves orales) ; entraînements en termes de savoir-être (épreuves orales)



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.