



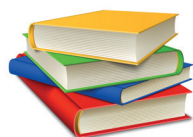
Au terme de la formation, les participant(e)s seront capables de :

- Concevoir une nouvelle façon de travailler et de coopérer au sein d'une équipe de secrétariat élargie et/ou transversale
- Opérer les changements organisationnels au service de la mutualisation des moyens et des compétences

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS



5 à 12 participant(e)s



- Prendre en compte les fondements d'une équipe de travail : de l'individuel au collectif
- Spécifier les objectifs et contributions du secrétariat dans la nouvelle configuration de travail
- Prendre en compte les différentes logiques et sollicitations des interlocuteurs internes et transversaux
- Développer la cohésion, la coopération et l'esprit d'équipe au sein du secrétariat
- Définir les moyens matériels et organisationnels au service de la mutualisation en pôle
- Favoriser la circulation de l'information et la coordination interne transversale et inter-sites
- Élaborer des procédures visant l'harmonisation et l'optimisation des pratiques professionnelles
- Se positionner et négocier en entretien et en réunion : être force de propositions

CONTENU



**2 jours
14 heures**

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



- Méthode transmissive** = exposés, diaporamas, apports techniques et méthodologiques
Méthode interrogative = mises en situations professionnelles, résolutions de problèmes
Méthode active = échanges d'expériences et de compétences, analyses de pratique, élaborations de référentiels et de procédures, études de cas, jeux de rôles
Méthode diagnostique = qui repose sur trois piliers fondamentaux = écouter pour aider les participant(e)s à réfléchir et à faire le point, analyser pour dégager les points clés à améliorer et définir pour prévoir les actions à mettre en place

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

**RÉF. :
OPTPRO.01.2024**

**INTRA
ETABLISSEMENT**

**Tarif :
Nous consulter**

**INTER
ETABLISSEMENTS**

TARIF :
**800€ TTC
par participant**

DATES :
2 et 3 décembre 2024

**LIEU
PARIS**

HORAIRES :
**J1 9h30 > 17h
J2 8h30 > 16h**

BULLETIN D'INSCRIPTION

FORMATION PROFESSIONNELLE INTER-ÉTABLISSEMENTS

Comment vous inscrire ?

a) Retournez le bulletin d'inscription dûment rempli et signé à : formation@asmr.fr

- Si la formation est prise en charge par votre établissement, une convention de formation lui sera directement adressée et il vous enverra ultérieurement une convocation individuelle.

- Si vous financez vous-même la formation, vous recevrez dans un premier temps un contrat de formation à nous renvoyer dûment complété et signé et dans un second temps une convocation individuelle.

b) Les inscriptions sont enregistrées par ordre d'arrivée.

c) Si le nombre des inscriptions est insuffisant, la formation pourra être annulée. Vous en serez dûment informé dans un délai de deux mois au plus tard avant la date prévue.

Accessibilité de la formation aux personnes handicapées ou présentant un trouble de santé invalidant

Si vous êtes en situation de handicap ou si vous présentez un trouble de santé invalidant, nous vous remercions de bien vouloir en informer notre responsable pédagogique et référente handicap, VEILLON Véronique (veronique.veillon@asmr.fr) dans les plus brefs délais, afin que nous puissions vous accueillir dans les meilleures conditions possibles et adapter nos modalités d'animation, notre méthodologie et nos supports pédagogiques à votre situation. Vos besoins feront l'objet d'une évaluation sur la base de la grille AGEFIPH.



Intitulé de la formation : _____

Dates de la session : _____

Lieu : _____

ETABLISSEMENT

Raison sociale : _____

Adresse

Code postal : _____

Ville : _____

RESPONSABLE FORMATION

Nom et prénom : _____

Téléphone : _____

E-mail : _____

PARTICIPANT(E)

Nom et prénom : _____

Fonction : _____

Service : _____

Téléphone : _____

E-mail : _____

Adresse à laquelle le participant aura accès pendant la formation

Date

Signature et cachet de l'établissement

Signature du bénéficiaire de la formation

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.



UNE EVALUATION DE LA FORMATION

Cette évaluation se déroule en trois temps :

- Une évaluation de la satisfaction du participant via un questionnaire dématérialisé sous forme de QCM : adaptation du contenu de la formation aux objectifs annoncés et de la pédagogie (supports, exposés, applications terrain), qualité de l'animation de l'intervenant (compétences, connaissances, écoute, dynamique de groupe), durée de la formation, recommandation

- Une évaluation de l'atteinte des objectifs (question ouverte)
- Une évaluation à froid à six mois de la formation

Une synthèse de ces évaluations peut être communiquée sur demande des établissements.



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.