



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

- Mieux situer leur rôle et être source de propositions
- Utiliser des techniques verbales et non verbales pour améliorer leur communication
- Repérer leurs comportements "refuge"
- Adopter une conduite efficace et facilitante face à l'agressivité ou à des situations difficiles

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS



5 à 12 participant(e)s

Reconnaître la place particulière de la secrétaire médicale dans l'unité de soins psychiatriques et intégrer l'évolution de la fonction

- Se situer par rapport à l'équipe soignante, le médecin, le malade, la famille
- Repérer les principales missions liées à la structure de soins et à la demande institutionnelle
- Identifier les compétences requises pour mener à bien ses missions
- Se constituer source de propositions pour participer à la vie d'équipe

Mieux développer son sens de l'observation et de la communication

- Repérer les signaux non verbaux pour ajuster le registre émotionnel
- Utiliser le langage corporel pour établir une relation de confiance
- Adapter son écoute et son langage à son interlocuteur

S'entraîner à réagir de façon efficace face à une situation difficile

- S'entraîner au discernement des manifestations comportementales et répondre de façon adaptée
- Faire face à l'agressivité de la famille ou d'un patient
- Savoir rassurer et orienter si nécessaire
- Savoir recadrer la personne ou la situation pour éviter un conflit



CONTENU



**2 jours
14 heures**

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

**RÉF. :
SECTSPE.02.2024**



Méthode transmissive = apports théoriques

Méthode active = échanges d'expériences, analyse de la pratique, jeux de rôles et entraînement comportemental

Méthode diagnostique = photolangage, expression des représentations, auto-diagnostic, réflexions sur les actions et propositions possibles

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

**INTRA
ETABLISSEMENT**

**Tarif :
Nous consulter**

**INTER
ETABLISSEMENTS**

TARIF :
**800€ TTC
par participant**

DATES :
14 et 15 octobre 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.