FORMATION « SECRÉTAIRES/ASSISTANT(E)S DE SERVICES DE MÉDIATION FAMILIALE OU D'ESPACES DE RENCONTRE »

Le ou la secrétaire/assistant(e) d'un service de Médiation Familiale ou d'un Espace de Rencontre a une fonction bien particulière. Souvent premier interlocuteur des familles, ce professionnel doit pouvoir gérer son activité tout en étant à l'écoute de la souffrance ou de la violence qui peut s'exprimer.

Pour exercer au mieux son rôle d'interface entre les familles, les professionnels et les partenaires, il est nécessaire de connaître le cadre légal et éthique de l'activité du service, gérer au mieux les contraintes administratives et réglementaires et favoriser la transmission des informations pertinentes.

PREMIÈRE SESSION

28 novembre 2019

- Cadre règlementaire : évolution du droit de la famille et conséquences pour les services, le rôle du juge, les rapports à l'autorité judiciaire,...

29 novembre 2019

- Accueillir un public en difficulté et en souffrance : entendre la demande, transmettre l'information, gérer l'agressivité ou la violence,...

DEUXIÈME SESSION

6 février 2020

- Outils de suivi de l'activité : fichiers, classement, archives, tableaux de bord,...

7 février 2020

- Rôle et fonction du ou de la secrétaire ou de l'assistant(e) dans un service de Médiation Familiale ou d'un Espace de Rencontre : création d'une fiche de poste.

OBJECTIFS

- Appréhender le cadre légal et éthique de l'activité ;
- Identifier son rôle et sa fonction ;
- Maîtriser les outils pour faciliter l'organisation ;
- Partage d'expérience.

DATES (2x2 jours)

28 et 29 novembre 2019
6 et 7 février 2020

COÛT

Adhérents Fenamef : 750 €
Non-adhérents Fenamef : 850 €

Cette formation est susceptible d'être organisée en région.
N'hésitez pas à contacter la Fenamef

Inscription dès maintenant sur **www.fenamef.asso.fr**