

FORMATION SECRÉTAIRES / ASSISTANTES DE SERVICE DE MÉDIATION FAMILIALE OU D'ESPACE DE RENCONTRE - NIVEAU 1

La secrétaire d'un service de Médiation Familiale ou d'un Espace de Rencontre a une fonction bien particulière. Souvent premier interlocuteur des familles, elle 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, elle doit 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.

OBJECTIFS

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

CONTENU

- Cadre réglementaire : évolution du droit de la famille et conséquences pour les services, rôle du juge, rapports à l'autorité judiciaire...
- Accueillir un public en difficulté et en souffrance : entendre la demande, transmettre l'information, gérer l'agressivité ou la violence...
- Outils de suivi de l'activité : fichiers, classement, archives, tableaux de bord...

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Échanges d'expériences
- Jeux de rôle en situation

FORMATEURS

- Responsables de formation
- Administrateurs FENAMEF
- Responsables de services

COÛT

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

DATES (2 x 2 jours)

- 7 et 8 décembre 2017
- 8 et 9 mars 2018

« Cette formation nous a permis de réaliser l'importance des mots, du savoir-écouter, de l'attitude à adopter dans notre rôle d'accueil et de premier contact dans un domaine aussi sensible que la médiation familiale, tout en partageant les unes avec les autres nos expériences acquises sur le tas. »

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