

FORMATION « SECRÉTAIRES/ASSISTANT(E) 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

6 décembre 2018

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

7 décembre 2018

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

DEUXIÈME SESSION

7 mars 2019

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

8 mars 2019

- Rôle et fonction 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)

6 et 7 décembre 2018

7 et 8 mars 2019

COÛT

Adhérents Fenamef : 750 €

Non-adhérents Fenamef : 850 €

Inscription dès maintenant sur www.fenamef.asso.fr