

## 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 juridique et éthique de l'activité du service, gérer au mieux les contraintes administratives et réglementaires et favoriser la transmission des informations pertinentes.

### PREMIÈRE SESSION

**3 décembre 2020 - C. DUPUY\***

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

**4 décembre 2020 - I. VINCENT\***

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

### DEUXIÈME SESSION

**4 février 2021 - D. CHIRON\***

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

**5 février 2021 - M.-H. BELLUCCI\***

- 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.

### Durée

28h (soit 4 jours)

### Coût

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

### Dates et lieu

3 et 4 décembre 2020  
4 et 5 février 2021  
Paris (75)

### Possibilité en région

cf les conditions en page 5

## CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

- **INSCRIPTIONS** : Les inscriptions sont prises en compte dès la réception du bulletin d'inscription signé par le responsable du service et comportant le tampon de l'association. Il doit être accompagné du mode de règlement. Une convention de formation est alors envoyée, qui vaut confirmation d'inscription.
- **RÈGLEMENTS** : Une facture est envoyée à l'issue de la formation. Pour les formations sous forme de deux sessions, une facture intermédiaire est envoyée à l'issue de la première session. Le règlement s'effectue à réception de la facture.
- **ANNULATION** : Si elle a lieu à l'initiative du Centre de Formation, le client est informé un mois avant la date prévue du début de la formation. Dans certains cas, d'autres dates peuvent être proposées. Si l'annulation a lieu à l'initiative du service moins d'un mois avant le début de la formation, une somme équivalente à 10% du coût de la formation est facturée.
- **CONVOCATIONS** : Les stagiaires reçoivent une convocation individuelle précisant les dates, les horaires, le lieu et les modalités particulières si nécessaire.
- **ATTESTATIONS DE PRÉSENCE** : Une feuille d'émargement est signée à chaque demi-journée de formation par les stagiaires et le formateur. Une attestation de présence individuelle est envoyée à l'issue de la formation à chaque stagiaire. Une copie peut être envoyée à l'employeur à sa demande.
- **ÉVALUATION DE LA FORMATION** : À l'issue de la formation, un questionnaire est envoyé aux salariés et aux employeurs pour évaluer l'impact de la formation et la satisfaction des participants.
- **RÉCLAMATIONS** : Pour toute réclamation qui viendrait à survenir, la voie de la négociation amiable sera privilégiée. Adressez-vous directement au siège administratif de la Fédération :
  - Fenamef - 11, rue Guyon de Guercheville - BP 10116 - 14204 Hérouville Saint-Clair Cedex
  - Ou par téléphone au 02 31 46 87 87.