

TRAVAILLER EN PSYCHIATRIE LE RÔLE PIVOT DE LA SECRÉTAIRE MÉDICALE



Personnel des secrétariats médico-sociaux et administratifs



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











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 aiuster 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



Méthode transmissive = apports théoriques

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

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

INTRA Tarif: **ETABLISSEMENT Nous consulter**

INTER **ETABLISSEMENTS**

TARIF: 700€ TTC par participant

DATE 16 et 17 oct. 2023 Lieu

PARIS

HORAIRES: J1 9h30 > 17h J2 8h30 > 16h

RÉF.: SECTSPE.02.2023

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.

Dates de la sessio	on :	Lieu:
ETABLISSEMENT	г	
Raison sociale :		
Adresse		
.	\ mu	
Code postal :	Ville :	
RESPONSABLE I	FORMATION	
Nom et prénom :		
Téléphone :	E-mail :	
PARTICIPANT(E)		
Nom et prénom :		
Fonction :		
Service :		
Téléphone :	E-mail :	
	Adresse à laquelle le participa	nt 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.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

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 évaluation 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.