

Une pédagogie de l'action – Des approches pluridisciplinaires complémentaires

La formation est basée sur l'exploitation des questions liées à l'**analyse des pratiques** avec approfondissement des problématiques grâce à des **apports spécialisés** de connaissances professionnelles liées **au secteur médico-social**. La réflexion concernant les difficultés rencontrées permet ainsi l'élaboration de **pistes d'action concrètes** et de mise en œuvre **d'outils méthodologiques**, que chaque participant peut ensuite s'appropriier comme autant d'occasions de mise en situation.

Un responsable de formation présent tout au long du cycle est en charge de l'action pédagogique et du suivi des stagiaires.

LIEU ET COUT DE LA FORMATION

- ▶ ICFS de MESLAY (à 30 mn de Nantes)
- ▶ Coût pédagogique : 1 650 €/stagiaire

PRE-REQUIS

- ▶ Etre en poste d'Assistant(e) de direction en Etablissement/Service Social et Médico-Social **ou viser** à court/moyen terme ce poste, par exemple :
 - Etre en poste d'Assistante administrative
 - Etre en poste de secrétaire de direction avec expérience professionnelle

CANDIDATURE

- ▶ Dossier de candidature à retirer à l'Institut Meslay et à retourner complété, accompagné de toutes les pièces correspondantes.
- ▶ Après étude du dossier, un bulletin d'inscription est adressé, à retourner complété, la date de sa réception par l'ICFS déterminant l'inscription dans le groupe ou sur une liste d'attente.

RENSEIGNEMENTS

Auprès de Geneviève GUÉRIN : Assistante Secteur Social de l'Institut Meslay
g.guerin@meslay.org

ICFS Meslay -La Guyonnière- 85600 MONTAIGU

Tél : 02 51 48 84 82 - Fax : 02 51 46 37 95

Cycle de formation professionnelle

ETRE ASSISTANTE DE DIRECTION EN ETABLISSEMENT / SERVICE SOCIAL ET MEDICO-SOCIAL

- **Maîtriser les différents aspects de l'environnement professionnel**
- **Actualiser ses connaissances en psychologie des usagers (ou personnes accueillies)**
- **Acquérir et développer les savoir-être et savoir-faire nécessaires à un accompagnement de qualité**

*Plus de 80 Assistantes
déjà formées*

Cycle de Formation
en Cours d'Emploi
Durée : 96 h (6 mois)

2 jours consécutifs par mois

Identifier la fonction - Donner du sens aux actions - Questionner et ajuster des moyens

Encadrée, accélérée par le décret de 1999 (pour les EHPAD), et par les lois de rénovation de 2002 et de 2005 entre autres, la réorganisation fonctionnelle et administrative des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux a rendu quasi-indispensable la présence dans ces institutions d'une, voire plusieurs, Assistante(s) de Direction. D'une fonction de secrétariat de direction plus ou moins annexée au temps d'accueil dans l'institution (ou inversement), le poste d'Assistant(e) de Direction est devenu, au fil de ces évolutions, une fonction clé et centrale. Véritable interface entre la ou les Directions, l'Equipe, les Usagers, les Familles, les Partenaires et les Intervenants extérieurs, elle exige une disponibilité accrue des professionnel(le)s pour l'accomplissement de la ou des mission(s) de l'institution auprès des usagers. La formation dispensée par l'ICFS de Meslay leur propose ainsi :

- **Un travail de leur positionnement**, dans leur fonction d'Assistante de Direction dans l'institution, auprès des équipes, de leur(s) direction(s), des usagers et des familles.
- **L'actualisation des connaissances et des postures** nécessaires aux interrelations avec une équipe et à la participation aux projets de l'institution.
- **Un espace de réflexion sur le sens**, les enjeux et/ou les questions éthiques liés à la participation à l'accompagnement de la vulnérabilité et/ou de la souffrance, de la dépendance et de la fin de la vie.

Inscrite dans la philosophie pédagogique de l'Institut Meslay, la formation veut donc aller **au-delà de la simple transmission de savoir-faire et de moyens utiles à la fonction d'Assistante** : elle propose ainsi aux stagiaires d'appréhender les problématiques liées aux publics concernés et à l'accompagnement sous un autre angle, pour une mise en œuvre d'actions respectueuses et efficaces.

Des contenus concrets en prise avec le terrain

Réparti sur 1 session mensuelle de 2 jours consécutifs pendant 6 mois, le cursus de formation a été pensé et conçu afin de permettre à chaque professionnel(le) d'appréhender les contenus méthodologiques reliés aux réalités du terrain. La progression pédagogique, s'appuyant sur la diversité des parcours et des réalités de chacun, doit permettre à chaque stagiaire, d'intégrer à son rythme, la posture nécessaire à sa fonction, au sein de son établissement.

1 : MAITRISER LES DIFFERENTS ASPECTS DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

CULTURE MEDICO-SOCIALE ; CONTEXTE REGLEMENTAIRE ; GESTION DES SALAIRES

- *Diversité d'établissements et services du champ social et médico-social.*
- *Assistant(e) de direction dans le champ social et médico-social : une fonction polymorphe à identifier.*
- *Droit social au sein de ces établissements et services.*
- *Responsabilité et gestion des litiges concernant les salaires.*

Exemples de contenu :

- ❖ Cadre réglementaire et juridique.
- ❖ Evolution et enjeux du secteur, les niveaux de projets de l'institution.
- ❖ Place et missions de l'assistante dans l'équipe et l'environnement institutionnel.
- ❖ Fondamentaux du droit du travail, gestion des bulletins de salaires,...

2 : Actualiser ses connaissances en psychologie des usagers

SAVOIR-ETRE, SAVOIR-FAIRE DANS LES RELATIONS AVEC LES USAGERS ET LES FAMILLES

- *La Personne et sa psychologie aux différents âges de la vie.*
- *Connaissance des besoins et vécus des usagers accueillis.*
- *Posture, écoute, relation d'aide,...dans son contexte professionnel.*

Exemples de contenu :

- ❖ Ethique professionnelle et Bienveillance.
- ❖ Présentation des psychopathologies les plus courantes...

3 : Acquérir et développer les savoir-être et savoir-faire nécessaires à la qualité de l'accompagnement

SAVOIR-ETRE, SAVOIR-FAIRE DANS LES RELATIONS AVEC LES DIFFERENTS ACTEURS DE L'ACCOMPAGNEMENT POUR L'INSTITUTION

- *Se connaître pour optimiser sa communication avec chaque acteur dans son contexte professionnel.*
- *Mobiliser ses compétences dans la fonction de communication : équipe, usagers, familles...*
- *Collaborer directement avec sa direction.*
- Exemples de contenu :

- ❖ Suivis des activités, des transmissions, des réunions.
- ❖ Optimisation de l'organisation et du suivi des relations usagers-familles-partenaires extérieurs....