

## PROGRAMME DE FORMATION

### SECRETAIRE PEDAGOGIQUE NIVEAU 3

#### Contexte

La spécificité du métier de secrétaire pédagogique a été mise en évidence lors de notre formation de niveau 1 et est maintenant bien perçue par les professionnelles. Cependant, cette spécificité doit dorénavant être mise en valeur pour une meilleure visibilité, y compris des partenaires les plus proches qui méconnaissent encore parfois le rôle essentiel des secrétaires pédagogiques. Cette valorisation de l'activité des secrétaires pédagogiques concourt également à leur développement professionnel par une meilleure capacité à expliciter leur référentiel de compétences. Pour cela, elles peuvent notamment s'appuyer sur leurs compétences communicationnelles et relationnelles développées lors des niveaux 1 et 2.

Cette formation de niveau 3 vise à inscrire les secrétaires pédagogiques dans une communauté de pratiques visant à valoriser l'activité des secrétaires pédagogiques tout en les accompagnant dans leur parcours et développement professionnel.

#### Public concerné et prérequis

Cette formation s'adresse aux secrétaires pédagogiques ayant déjà suivi les formations de secrétaire pédagogique de Niveau 1 et 2. En effet, elle permet de capitaliser sur les acquis des deux précédentes formations pour enrichir son parcours professionnel en l'associant à une valorisation de celui-ci et de l'activité des secrétaires pédagogiques. Elle permet de mettre en œuvre les notions déjà développées au cours des formations précédentes et d'aborder de nouvelles méthodes toujours applicables dans le contexte des participants.

#### Objectifs

Les axes développés au cours de cette formation sont ceux :

- ✚ De la valorisation de l'activité des secrétaires pédagogiques
- ✚ Du développement professionnel des secrétaires pédagogiques

Ainsi, cette formation vise à vous permettre :

- ✚ De participer à la professionnalisation des secrétaires pédagogiques en valorisant cette activité
- ✚ De vous inscrire dans une logique de développement de carrière
- ✚ De promouvoir votre développement professionnel en adaptant votre communication à vos interlocuteurs

#### Contenu du programme

##### 1. La valorisation de l'activité des secrétaires pédagogiques




- ✚ Créer une association de secrétaires pédagogiques
- ✚ Savoir présenter le métier de secrétaire pédagogique
- ✚ Communiquer sur l'activité des secrétaires pédagogiques avec différents supports (écrits, audios, vidéos, etc.) et sur plusieurs canaux (site internet, réseaux sociaux, forum métiers, etc.)
- ✚ Organiser des Journées Nationales de regroupement de secrétaires pédagogiques

##### 2. Le développement professionnel des secrétaires pédagogiques

- ✚ Apports théoriques et méthodologiques sur la dynamique d'engagement et d'ajustement postural en jeu dans les situations de travail
- ✚ Mener une réflexion individuelle sur l'évolution de sa carrière
- ✚ Méthodologie de la constitution d'un dossier évolutif et d'un portefeuille de compétences
- ✚ Préparer son entretien annuel

## Intervenant

Julie Bourdin, Directrice de l'IPRA :

-  Docteure en Sciences de l'Éducation et de la Formation (PhD)
-  Membre associée au laboratoire CIRNEF UR 7454 Normandie Université
-  Sage-Femme

## Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et méthodologiques.

Jeux de rôles et mises en situations simulées.

## Évaluation de la formation

L'évaluation de la formation se fait tout au long de celle-ci et plus particulièrement en fin de formation dans le cadre d'un échange. Un questionnaire de satisfaction anonyme vient compléter cette évaluation à chaud.

## Valeur ajoutée

La création d'une communauté de pratique permettant de participer à la professionnalisation des secrétaires pédagogiques tout en permettant de développer sa propre trajectoire professionnelle.

En cohérence avec la démarche présentée ci-dessus, nous privilégierons des méthodes actives inscrites dans le courant dit de « l'apprentissage actif », mobilisant les participants autour de réalisations concrètes et d'analyse de leur parcours professionnel actuel et souhaité. Les apports théoriques, toujours adaptés au public, viennent éclairer l'analyse et les pratiques ou changements de pratiques envisagés.

## Modalités

	<b>Formation INTER</b>	<b>Formation INTRA</b>
<b>Modalité</b>	Présentiel	Présentiel
<b>Durée</b>	<b>2 jours</b>	2 jours mais <b>adaptable à vos besoins</b>
<b>Dates</b>	<b>18-19 novembre 2027</b>	A convenir avec vous
<b>Lieu</b>	<b>La Rochelle</b>	Dans votre Institut de Formation
<b>Tarif</b>	<b>680€ net de taxes</b> par participant pour les 2 journées de formation (ce coût correspond aux frais d'inscription mais ne couvre pas les frais de déplacement, d'hébergement et/ou de restauration du participant)	Nous contacter <a href="mailto:ipra@ipraformation.com">ipra@ipraformation.com</a>

## Contact

Site internet : [Home \(ipra.fr\)](http://Home(ipra.fr))

Courriel : [ipra@ipraformation.com](mailto:ipra@ipraformation.com)

Téléphone : +33 7 44 91 10 00

## Pour les personnes en situation de handicap

Si vous êtes une personne en situation de handicap, n'hésitez pas à prendre contact avec nous afin que nous puissions précisément vous informer et analyser conjointement votre situation afin d'adapter ensemble les conditions d'accès à nos formations.

*Organisme certifié Qualiopi, Certificat n° FRCM25096, au titre de la catégorie d'actions suivante : Actions de Formation.*