

Assistante de direction et secrétaire en CMPP et/ou CAMSP

Les fonctions de secrétaire et d'assistante évoluent en CMPP et en CAMSP. Désormais, plus encore, il s'agit de fonctions clés d'assistance au management institutionnel et de support à l'équipe. En CMPP et/ou CAMSP, elle comporte des éléments communs et des dimensions spécifiques à chacune de ces catégories d'établissements. D'autres exigences s'avèrent tout aussi importantes : connaissance des droits des enfants et des familles, de la documentation obligatoire à produire, des conditions de traitement des informations administratives et cliniques (conservation, accès...).

Aussi importante que la fonction clinique pour le bon fonctionnement du suivi, elle fait appel à des compétences administratives -et le cas échéant comptables- couplées à une approche adaptée à la culture et aux orientations des CMPP et/ou CAMSP. Des compétences s'imposent également de manière plus prégnante en termes de coordination et de liens avec les différents acteurs : direction administrative ou générale, direction médicale, équipe, familles, partenaires.

Objectifs pédagogiques

- Connaître le cadre de la prise en charge et de l'accompagnement, les droits et devoirs de l'établissement et des familles
- Etre en mesure d'acquiescer une posture adaptée
- Enrichir la réflexion sur les pratiques professionnelles
- Echanger avec des professionnel(les) d'autres équipes

Pré-requis Néant

Programme

I. Introduction

- Éléments identifiants
- Enjeux du secteur

II. Statut des CMPP, CAMSP

- Différents statuts existant
- Missions réglementaires (annexes. XXXII, XXXII bis)
- Impact de l'autorisation (agrément)
- Place de l'Éducation Nationale

III. Orientations cliniques et institutionnelles

- Valeurs, approches cliniques
- Pluridisciplinarité

IV. Fonctions de secrétaire

- Accueil et écoute
- Information et transmission
- Administration et comptabilité
- Assistance clinique
- Coordination

V. Droits des enfants et des familles

- Différents droits
- Devoirs, place de chacun des acteurs
- Zoom sur la confidentialité et le secret

Professionnels concernés

Assistante et secrétaire de direction, responsable administrative, secrétaire de CMPP, CAMSP...

Méthode

Exposé du formateur ; support fourni aux stagiaires ; auto-évaluation des acquis ; ateliers et/ou discussion



Inter* : 2 jours



2 Formateurs-consultants
- Fonction et posture professionnelles
- Cadre juridique et process



790 €/stagiaire



Cette formation en intra :
nous contacter

VI. Approche de la démarche qualité pour les secrétaires

- Principes et modalités
- Maîtrise des process
- Transmission des informations

VII. Outils documentaires obligatoires

- Liste des outils
- Zoom sur : livret d'accueil, règlement de fonctionnement, charte des droits, DIPEC, projet personnalisé

VIII. Informatique et papier

- Cadre juridique
- Sécurité
- Gestion du dossier de l'enfant

IX. Atelier(s)

Selon les besoins : orientations, principes et modalités d'organisation, difficultés rencontrées...

X. Évaluation - bilan

Modules complémentaires
Le dossier de l'enfant en CMPP et/ou CAMSP : contenu, droit d'accès, écrits gérés par les secrétaires

Information
et inscription

Contactez-nous

Tél. : 02 97 80 30 40
contact@analys-sante.fr
www.analys-sante.fr