

Assistant(e) de direction et secrétaire en CMPP et/ou CAMSP

Les fonctions de secrétaire et d'assistant(e) 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, elles comportent 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, la fonction 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
- Être 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

Professionnels concernés

Assistant(e) 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
Paris, 10 et 11 décembre 2026



2 Formateurs-consultants
- Cadre juridique
- Fonctions et postures professionnelles



790 €/stagiaire



Cette formation en intra :
nous contacter

Modules complémentaires

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

Programme

I. Introduction

- Éléments identifiants
- Enjeux du secteur

II. Statut des CMPP, CAMSP

- Différents statuts existants
- Missions réglementaires et révision des annexes XXXII et XXXII bis
- Impact de l'autorisation (agrément)
- Place de l'Éducation Nationale

III. Orientations cliniques et institutionnelles

- Valeurs, approches cliniques
- Pluridisciplinarité

IV. Droits des enfants et des familles

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

V. Outils documentaires obligatoires

- Liste des outils
- Zoom sur (selon les besoins) : livret d'accueil, règlement de fonctionnement, charte des droits, DIPeC et avenant, projet personnalisé
- Approche de la démarche qualité

VI. Informatique et papier

- Cadre juridique
- Sécurité
- Gestion du dossier de l'enfant, DUI
- Transmission des informations

VII. Fonctions de secrétariat et d'assistance de direction

- Accueil et écoute
- Information et transmission
- Administration et comptabilité
- Assistance clinique
- Assistance de la direction administrative
- Coordination

VIII. Atelier(s) Selon les besoins



* Intra : formation dispensée au sein de votre établissement / Inter : formation inter-établissements dispensée hors de votre établissement

Tarifs non soumis à TVA France métropolitaine - hors frais de déplacement

Délai moyen de mise en œuvre de la formation : 2 mois à compter de la signature de la convention. Pour une mise en œuvre plus rapide, nous contacter.

Pour une mesure de compensation du handicap : contactez notre correspondant, Sonia Courteille (tél. 02 97 80 30 40 contact@analys-sante.fr), traitement confidentiel

Formulaire d'inscription

Formation professionnelle

A retourner

- par mail : contact@analys-sante.fr
- courrier : 2, Coat Kistin 56530 QUÉVEN

Intitulé de la formation : Assistant(e) de direction et secrétaire en CMPP et/ou CAMSP

Date(s) : 10 et 11 décembre 2026

Lieu : Paris

Etablissement	
Raison sociale	
Adresse	
Code postal	
Ville	
Tel .	
Courriel	

Participant 1	
NOM – Prénom	☐ Mme ☐ M.
Fonction	
Tel. direct	
Courriel	

Participant 2	
NOM – Prénom	☐ Mme ☐ M.
Fonction	
Tel. direct	
Courriel	

Montant de l'inscription	
Nbre participants	
Tarif par participant	790 €
Montant total	

Le tarif comprend les frais pédagogiques, la documentation et les pauses café. Il n'inclut pas les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires.

Fait le :

Signature et cachet

Informations

- Dans le cas où le nombre de participants inscrits serait jugé insuffisant, ANALYS-SANTÉ se réserve le droit d'annuler ou de reporter la session. Le délai d'annulation est limité à 15 jours avant la date prévue de la formation.
- Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la promotion de nos formations et de nos ouvrages professionnels. L'ajout du courrier facilite les contacts et permet de recevoir notre newsletter (désabonnement par simple clic). Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations vous concernant, que vous pouvez exercer auprès d'ANALYS-SANTÉ à l'adresse ci-dessous. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.