

Secrétaire en CMPP et/ou CAMSP

La fonction de secrétaire est une fonction clé d'assistance et de support. 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.

Cette formation s'intègre au parcours de formation « Assistant(e) et secrétaire en CMPP et/ou CAMSP » (voir modules complémentaires mentionnés en marge).

Objectifs pédagogiques

- Connaître le cadre de la prise en charge et de l'accompagnement, les droits et devoirs de l'établissement et des familles
- Connaître le cadre de traitement des informations de santé
- Etre en mesure d'acquiescer une posture adaptée
- Enrichir la réflexion sur les pratiques professionnelles

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

V. Droits des enfants et des familles

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

Professionnels concernés

Secrétaire de direction, secrétaire comptable, secrétaire de CMPP, CAMSP
(groupe à constituer avec ANALYS-SANTE)

Méthode

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



Inter* : 2 jours
(13 h)

Paris, les 27 & 28 janvier 2022



Brigitte ROUE
Formateur-consultant



790 €/apprenant



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

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,

VIII. Informatique et papier

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

IX. Atelier(s)

A déterminer selon les besoins : orientations, principes et modalités d'organisation, fiche ou formulaire d'inscription

X. Évaluation - bilan

Formulaire d'inscription

Formation professionnelle

A retourner

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

Intitulé de la formation : **Secrétaire en CMPP et/ou CAMSP**

Date(s) : les 27 & 28 janvier 2022

Lieu : Paris

Etablissement

Raison sociale	
Adresse	
Code postal	
Ville	
Tel .	
Courriel	

Participant 1

NOM – Prénom	<input type="radio"/> Mme <input type="radio"/> M.
Fonction	
Tel. directe	
Courriel	

Participant 2

NOM – Prénom	<input type="radio"/> Mme <input type="radio"/> M.
Fonction	
Tel. directe	
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.