

# 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
- 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. 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 : livret d'accueil, règlement de fonctionnement, charte des droits, DIPeC, projet personnalisé
- VI. Informatique et papier**
  - Cadre juridique
  - Sécurité
  - Gestion du dossier de l'enfant
- VII. Approche de la démarche qualité - -**
  - Principes et modalités
  - Maîtrise des process
  - Transmission des informations
- VIII. 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
- IX. Atelier(s)**

*Selon les besoins : orientations, principes et modalités d'organisation, difficultés rencontrées...*
- X. Évaluation - bilan**

## 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, les 5 & 6/12/2024



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

## Information et inscription

Contactez-nous  
Tél. : 02 97 80 30 40  
[contact@analys-sante.fr](mailto:contact@analys-sante.fr)  
[www.analys-sante.fr](http://www.analys-sante.fr)

\* Intra : formation dispensée au sein de votre établissement / Inter : formation inter-établissements dispensée hors de votre établissement / Tarif non soumis à TVA France métropolitaine - Hors frais de déplacement / Enregistrement ODPC de cette formation : contactez-nous.

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 toute mesure de compensation du handicap : contactez notre correspondant, Julie Bellec (tél. 02 97 80 30 40 [contact@analys-sante.fr](mailto:contact@analys-sante.fr)) pour un traitement confidentiel.

# Formulaire d'inscription

## Formation professionnelle

A retourner

- par mail : [contact@analys-sante.fr](mailto: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) : 5 et 6 décembre 2024

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. direct	
Courriel	

### Participant 2

NOM – Prénom	<input type="radio"/> Mme <input type="radio"/> 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.