

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

Les CMPP et CAMSP jouent un rôle essentiel dans la prise en charge ou l'accompagnement des enfants et des familles confrontés à des difficultés médicales, paramédicales, psychologiques, développementales ou sociales. Dans ces structures, les assistant(e)s de direction et secrétaires occupent une position centrale, assurant à la fois des missions administratives, organisationnelles et relationnelles. Leur rôle, souvent polyvalent, exige des compétences techniques, une grande adaptabilité et une sensibilité particulière aux publics accueillis et aux contextes médico-sociaux.

Ce programme de formation a été conçu pour répondre aux besoins spécifiques de ces professionnelles. Il vise à renforcer leurs compétences clés, optimiser leur efficacité dans la gestion des tâches quotidiennes et favoriser une posture professionnelle adaptée aux enjeux de ces établissements. À travers des séquences théoriques et pratiques, cette formation propose des outils concrets pour améliorer la gestion administrative, la communication avec les enfants, les familles, les équipes pluridisciplinaires et la direction. Elle intègre également une dimension de bien-être au travail, reconnaissant l'importance de préserver l'équilibre des assistantes de direction et secrétaires face aux exigences émotionnelles et organisationnelles de leur métier.

Objectifs pédagogiques

- Connaître les obligations juridiques des CMPP/CAMSP en lien avec les pratiques administratives
- Clarifier les responsabilités des assistant(e)s de direction et secrétaires et optimiser leur organisation au sein du CMPP/CAMSP.
- Développer des compétences en communication adaptées aux enfants, aux familles, aux équipes pluridisciplinaires et direction
- Renforcer la coordination interprofessionnelle
- Gérer des situations relationnelles complexes
- Développer une qualité de vie au travail

Programme

I. Cadre du suivi en CMPP/CAMSP

- Droit des usagers, droit des patients et des familles
- Annexes XXXI, XXXII bis
- Gestion des dossiers, données sensibles, confidentialité, sécurisation des échanges, RGPD
- Obligations administratives
- Responsabilités juridiques

II. Rôles et missions des assistantes de direction et secrétaires

- Définir les rôles et missions de l'assistant(e) de direction et de la secrétaire en CMPP/CAMSP
- Clarifier les responsabilités et attentes liées au poste
- Elaborer ou optimiser une fiche de poste adaptée aux besoins des structures et aux réalités du terrain
- Identifier les compétences techniques et relationnelles nécessaires

III. Communication en CMPP/CAMSP

- Faciliter les échanges entre les différents acteurs, renforcer l'interdisciplinarité

Professionnels concernés

Assistants de direction et secrétaires en CMPP/CAMSP

Méthode

Exposé du formateur, apports théoriques, support fourni aux stagiaires.

Travail en sous-groupes, études de cas, échanges d'expériences

Pré-requis

Néant



Intra* : 2 jours



1 formateur en présentiel
(fonction et postures
professionnelles)

+ sur option
1 avocat en distanciel
(cadre juridique)

- Favoriser la cohésion d'équipe
- Comprendre les principes d'une communication efficace et adaptée au public des CMPP/CAMSP
- Identifier les enjeux de la communication avec les familles en situation de vulnérabilité (stress, anxiété, attentes élevées)
- Adapter son langage et son attitude (ton, posture, écoute active) aux besoins spécifiques des enfants et des familles
- Instaurer un climat de confiance dès l'accueil
- Gérer des situations sensibles : familles en détresse, conflits, urgences



Sur devis
A partir de 3 390 €*



Sur mesure :
nous contacter

IV. Qualité de vie au travail

- Identifier les sources de stress dans le contexte médico-social
- Prévenir l'épuisement professionnel
- Trouver de la sérénité au travail
- Adopter des stratégies pour une meilleure qualité de vie au travail

V. Évaluation - bilan

Information et inscription

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

* 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