

Déroulé de la journée

1^{ère} journée – Jeudi 21 novembre – 9h30/17h30

Accueil café

9h30 – 12h30 :

- Accueil et présentation de la formation des participants
- Histoire du CMPP et le CMPP dans l'histoire
- Le CMPP, un dispositif du médico-social: les textes réglementaires

12h30 - Déjeuner en commun

13h30 – 17h30 :

- Le travail en équipe et la fonction de secrétaire
- Analyse et échange de pratiques à partir de situations professionnelles

2^{ème} journée – Vendredi 22 novembre - 9h30/12h30

- Psychopathologie de l'enfant et de l'adolescent : notions de base et bref aperçu des théories
- EVALUATION : Évaluation orale et écrite de la formation par les participants avec l'ensemble de l'équipe pédagogique

12h30 Déjeuner en commun

Jeudi 21 novembre

Vendredi 22 novembre

400 € repas compris

LIEU

Enclos REY, 98 bis rue du Théâtre,
75015 PARIS code B1506
(Métro : Commerce, Emile Zola où
Motte Picquet - Grenelle)

Inscription

Par mail : formations@fdcmpp.fr
Via internet : Fédération des CMPP (fdcmpp.fr)
Par courrier : voir bulletin au dos à retourner
avec votre règlement

N° de déclaration d'activité de formateur
FDCMPP : 11 75 000 38 75
Certifié Qualiopi pour les actions de formation

Secrétaire en CMPP



INTERVENANTS

Mme Joëlle PAIRE Directrice Administrative et Pédagogique

Dr Annick ROTH Médecin Neuropédiatre, Directrice Médicale du CMPP de Colmar

M. Erwann LEFRANC, Directeur Administratif CMPP de Pontivy

Argumentaire

Les secrétaires ont une fonction complexe dans l'équipe pluridisciplinaire des CMPP en position d'interface entre le soin et l'administratif. Elles, ils ont un rôle stratégique dans le processus d'accueil et de prise en charge des familles et des enfants. Imprégné(e) de la culture et de l'environnement singulier de chaque institution, leur place est déterminante dans le parcours de soin de l'enfant et dans le soutien des familles.

Programme de formation

Intitulé de la Formation	Secrétaire en CMPP
Public visé	Agent administratif, employé de bureau, assistante de direction secrétaire exerçant en CMPP.
Prérequis	Disposer d'une expérience professionnelle en CMPP et occuper un poste administratif
Compétences visées	- Situer le CMPP dans son environnement - Connaître les différentes étapes du dossier patient - Avoir des notions sur les principaux éléments de la psychopathologie de l'enfant et de l'adolescent
Moyens pédagogiques et techniques	Articulation de l'approche théorique à la pratique professionnelle pour favoriser un déroulement dynamique et participatif. Support pédagogique remis aux participants. Moyens techniques de sonorisation et vidéo projection Repas sur place
Evaluation de l'exécution de l'action de formation et appréciation des résultats	En amont du stage un questionnaire pour mieux cerner les attentes des participants et adapter les besoins des bénéficiaires En fin de stage, un quizz sera remis à chaque participant pour évaluer les acquis. La correction se fera sur place. Un questionnaire de satisfaction sera également transmis.
Durée	1,5 jour soit 10h00
Modalités et délais d'accès	Envoyez un mail formations@fdcmpp.fr (calendrier fixé en amont)
Tarif	400€ repas compris les midis
Contact	Mme Leila SALBRIS – Coordinatrice Mme Joëlle PAIRE – responsable formation secrétaire en CMPP
Inscription	Par mail formations@fdcmpp.fr Directement sur le site de la FD Fédération des CMPP (fdcmpp.fr) Par courrier : Cf fiche inscription Date limite d'inscription : 15 jours avant la formation
Accessibilité aux personnes en situation de handicap	Pour toutes personnes en situation de handicap veuillez nous contacter par mail et nous étudierons ensemble les moyens d'accessibilité à la formation



Fiche d'inscription

Nom et Prénom du participant :

Adresse du CMPP :

Téléphone :

Mail :

Je m'inscris à la formation « Secrétaire en CMPP »

Je règle la somme de 400,00 €.

A....., le

Signature

Le bulletin est à compléter et à renvoyer (chèque à l'ordre de la FD CMPP) à l'adresse : **FDCMPP**

SERVICE FORMATIONS
25 RUE DE LUPSTEIN
67200 STRASBOURG