PROGRAMME

Formation des secrétaires de CAMSP d'Ile de France

Les mardi 21 et mercredi 22 mai 2024 – de 10h à 13h et de 14h à 17h

à la MVAC du 12ème – 181 avenue Daumesnil 75012 PARIS

JOUR 1 : LE CADRE REGLEMENTAIRE ET L'ENVIRONNEMENT DES CAMSP

INTRODUCTION

- Objectifs de la formation : Connaissance du secteur de l'action précoce, des obligations règlementaires. Définir et échanger sur la fonction de secrétaires en CAMSP au regard des missions. Échanger les expériences de chacun-e.
- Présentation de l'ANECAMSP et historique de la création.
- Évolution du secteur, rapport 1000 premiers jours, campagne agir tôt etc.
- Succession législative : LOI DE 1975 / LOI 2002.2 / LOI DE 2005.

CADRE LEGAL & REGLEMENTAIRE

- CASF
- Annexe 32 bis – (évolution en cours de l'annexe ?)
- MISSIONS
    - Les 5 missions.
    - Articulation avec les plateformes (PDAP, PCO)
    - Articulation avec le secteur libéral & question des prises en charge complémentaires.
- Les tutelles (CNSA, ARS etc.). Présentation de l'enquête CNSA de 2008.
- ANESM, HAS

- Transformation du secteur. Projet de « Service de Repérage Précoce »

LES OUTILS

- Le projet d'établissement et le plan d'action.
- Le projet personnalisé, le DIPC, conduite de la réunion de synthèse et place des parents.
- Le dossier de l'enfant, composition, accès (PowerPoint guide des modalités d'accès au dossier) La question du secret professionnel.
- Les logiciels métier et leur utilisation.

LA DEMARCHE QUALITE ET LE NOUVEAU REFERENTIEL D'EVALUATION.

JOUR 2 : LA MISE EN OEUVRE DES MISSIONS – PLACE DES SECRETAIRES

Journée consacrée aux échanges de pratiques professionnelles et aux mises en situation.

LE REPORTING

- Le relevé trimestriel
- Le Rapport d'activité normalisé CNSA
- Le rapport ANAP, Tableau de Bord de la Performance.

⇨ Échanges de pratiques.

LES ACTEURS DU SECTEUR

Partenariat en amont, pendant le séjour et en aval. Présentation des 3 lignes d'intervention.

- Les établissements et professionnels de santé :
  - Services hospitaliers maternités, de néonatologie, services de pédiatrie, CMP, etc.
  - Réseaux de périnatalités,
  - Les services de la Protection Maternelle et Infantile.
- Les établissements et services médico-sociaux : Centres médico-psycho-pédagogiques, Services d'éducation et de soins à domicile (Sessad), Instituts médico-éducatifs (IME), Instituts d'éducation motrice (IEM).
- Les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) : crèches, halte-garderie et établissements multi-accueil, les assistantes maternelles etc.
- Les centres ressources régionaux (centres ressources autisme- CRA) les services de médecine scolaire et les écoles maternelles.
- MDPH.
- Le secteur libéral. Contractualisation, Conventionnement, Soins complémentaires, Transports.

⇨ LE PARCOURS

- Définition des étapes et des types de séjour (Pré-inscription, admissions, évaluation, suivi, surveillance).
- Gestion de la file active et de la liste d'attente.

⇨ Échanges de pratiques.

LES FONCTIONS DES SECRETAIRES

- Dans l'accompagnement des familles.
- Dans l'utilisation des outils.
- Dans la logistique du parcours.
- Dans l'interdisciplinarité et le travail d'équipe.

⇨ Échanges de pratiques.

MISES EN SITUATIONS

Identification et mise en jeu de « situations problèmes » auxquelles les secrétaires sont confrontées :

- Avec les familles.
- Aves les correspondants et partenaires.
- Dans l'équipe

Formateurs :
Michel ARCELAIN, ancien directeur de CAMSP et PCO (93)
Axel MORCH, directeur Secteur Enfance Bourg Les Valence (26)

ANECAMSP – 10, rue Erard Bat. C – Esc. 5 75012 PARIS – 01.43.42.09.10
secretariat@anecamsp.org – www.anecamsp.org