

FICHE FORMATION

Titre de la formation

Le dossier unique de la personne accueillie : cadre, enjeux et bonnes pratiques

Public concerné

- Éducateurs spécialisés, moniteurs-éducateurs
 - Cadres intermédiaires et de direction
 - Assistants sociaux, conseillers en ESF
 - Aides-soignants, infirmiers diplômés d'État (IDE)
 - Tout professionnel impliqué dans la constitution, la tenue ou l'exploitation du dossier de la personne accueillie
-

Prérequis

Aucun

Modalités de formation

- Formation en présentiel
 - Approche participative et sensible adaptée à la thématique
-

Modalités techniques

- Salle calme, propice à l'échange
 - Vidéoprojecteur, supports pédagogiques
 - Connexion Internet (pour supports numériques si besoin)
-

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques
- Études de cas réels, analyse de pratiques

- Temps d'échanges, réflexion collective, mise en situation
 - Support visuel (power point)
 - Quiz et auto évaluations.
-

Modalités d'accès

- Sur inscription individuelle ou par convention avec une structure
 - Questionnaire de positionnement préalable si besoin
 - Délai d'accès : selon calendrier
-

Modalités d'évaluation

- Auto-évaluation en début et fin de formation
 - Évaluation formative par échanges et mises en situation
 - Évaluation de satisfaction à chaud
 - Attestation de fin de formation remise aux participants
-

Objectif général

Permettre aux professionnels d'acquérir une compréhension globale du cadre réglementaire, des enjeux éthiques et des bonnes pratiques liés à la gestion du dossier unique de la personne accueillie, afin d'en faire un outil au service de la qualité, de la continuité et de la sécurité de l'accompagnement.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier le cadre légal et réglementaire du dossier unique (CASF, RGPD, secret professionnel).
- Décrire les composantes et la finalité du dossier unique dans l'accompagnement de la personne.
- Appliquer les bonnes pratiques de constitution, mise à jour et archivage (papier et numérique).
- Garantir la confidentialité, la traçabilité et la sécurité des données.
- Collaborer efficacement en équipe pluridisciplinaire à travers l'utilisation du dossier.

- Analyser et améliorer leurs pratiques internes à partir de retours d'expérience et d'études de cas.
-

Nombre de jours

1jour (7 heures)

Programme détaillé

Module 1 – Enjeux et cadre réglementaire

- Objectifs du dossier unique
- Cadre légal : CASF, RGPD, secret professionnel, recommandations HAS
- Responsabilités et droits des personnes accueillies

Module 2 – Gestion du dossier papier et informatisé

- Structuration et organisation du dossier
- Sécurité, traçabilité, conservation et archivage
- Logiciels et systèmes d'information : accès, paramétrage, RGPD

Module 3 – Pratiques professionnelles et coordination

- Partage d'informations au sein des équipes
- Gestion des transmissions et cohérence des écrits
- Études de cas concrets : continuité de parcours, confidentialité, incidents

Module 4 – Retours d'expérience et outils pratiques

- Échanges collectifs sur les pratiques internes
 - Élaboration d'outils : trames, fiches, procédures, charte d'utilisation
 - Plan d'action individuel ou collectif d'amélioration
-

Tarif

Sur Devis