

## PROGRAMME

### Formation courte, comprendre le rôle et l'utilité du cahier de liaison

- ✚ Formation courte d'une durée de 2h00
- ✚ Formation en présentiel
- ✚ 4 personnes

#### Niveau requis/Public visé :

- ✚ Prérequis : aucun
- ✚ Public visé : Professionnel intervenant auprès de personnes âgées ou en situation de handicap.

#### Objectifs de la formation :

Il s'agit pour les professionnels d'optimiser l'utilisation du cahier de liaison « outil professionnel » afin de transmettre des informations essentielles au suivi et à la coordination de l'accompagnement de la personne aidée et de faire un lien entre les différents interlocuteurs.

#### Compétences développées :

- ✚ Comprendre l'importance du cahier de liaison
- ✚ Apprendre à utiliser le cahier de liaison efficacement
- ✚ Savoir quelles informations y inscrire et comment

#### Ressources et techniques pédagogique

- ✚ Exposés interactifs
- ✚ Etude de cas concrets, mises en situation, exercices pratique
- ✚ Ludo pédagogie (apprendre par le jeu)

### Programme :

#### Introduction et objectifs de la formation (5 minutes)

- ✚ Accueil et présentation du formateur et des participants.
- ✚ Présentation des objectifs de la formation.

#### Réglementation 15 min

- ✚ Article L.1110-4 du code de la santé publique
- ✚ Code de déontologie
- ✚ Secret professionnel / secret partager

CGB Formations Céline GIRME

Siège social : 15 rue de Malaga – 66000 PERPIGNAN

Centre de formation : Bureau n°2 - Espace Entreprises Méditerranée - Rue Edouard Belin - 66600 RIVESALTES - 06 70 66 80 94 –  
cgbformations@gmail.com

SIRET N° 890 046 204 00016 – APE 8559B - Enregistré par la DREETS sous le N° 76 66 02584 66, « cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat »

Habilitation INRS : 1518514/2022/SST-01/O/08

### **Importance du cahier de liaison 15 min**

- ✚ Outil précieux de communication entre les différentes parties prenantes (familles, assistants(es) de vie, professionnels de santé).
- ✚ La méthode QQQQCP Quoi, Qui, Où, Quand, Comment, Pourquoi
- ✚ Suivi des actions, tâches et soins réalisés.

### **Communication 20 min**

- ✚ Schéma de communication
- ✚ Communication écrite
- ✚ Différence entre un fait et une opinion

### **Exemples concrets d'utilisation : (15min)**

Informations à inscrire (soins prodigués, tâches réalisées, rendez-vous médicaux, incidents, observations particulières).

### **Bonnes pratiques et confidentialité (15 minutes)**

#### **Bonnes pratiques :**

- ✚ Clarté et précision des informations.
- ✚ Rigueur et régularité des mises à jour.
- ✚ Utilisation de termes compréhensibles par tous.

#### **Confidentialité :**

- ✚ Respect de la vie privée des bénéficiaires.
- ✚ Mesures pour protéger les informations sensibles.

#### **Ateliers pratiques (20 minutes)**

- ✚ Les participants travaillent en petits groupes pour remplir plusieurs scénarios de cahiers de liaison.
- ✚ Partage et discussion des travaux des groupes.

#### **Conclusion et évaluation de la formation (15 minutes)**

- ✚ Récapitulatif des points clés abordés.
- ✚ Importance continue de la communication et de la rigueur.
- ✚ Évaluation de la formation par les participants
- ✚ Questionnaire pour recueillir les avis et suggestions.
- ✚ Remerciements et clôture de la session.