



# Le dossier unique de l'utilisateur : contenu et modalités d'accès

<b>Objectif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître le cadre légal et l'évolution du droit des personnes accueillies applicable au dossier de l'utilisateur.</li> <li>• le contenu et les procédures de consultation applicables.</li> <li>• Intégrer la logique du dossier dans la pratique professionnelle.</li> <li>• Maîtriser les éléments constituant un dossier</li> <li>• Intégrer la logique d'archivage.</li> </ul>
<b>Public</b>	Tout professionnel
<b>Dates</b>	2024
<b>Durée</b>	De 9h à 16h
<b>Nombre d'heures</b>	12h
<b>Nombre de jours</b>	2 journées
<b>Lieu</b>	Présentiel – IFSER alternative Martinique -DUCOS
<b>Effectif minimum</b> <b>Effectif maximum</b>	10 20
<b>Prérequis</b>	Aucun
<b>Prérequis techniques</b>	1 PC ou autre support pour prise de notes (feuilles ou cahier, stylo...)
<b>Collation /Déjeuner</b>	Oui collation
<b>Tarif de la formation</b>	NC
<b>PROGRAMME DE LA FORMATION</b>	
<b>Contenus</b>	
<b>1 journée</b>	<p><b>Contexte</b> Rappel du cadre légal et de l'évolution du droit des personnes accueillies applicable au dossier de l'utilisateur. Définition du dossier de l'utilisateur</p> <p><b>Les différentes parties du dossier de l'utilisateur :</b> Le dossier administratif Le dossier éducatif Le suivi au quotidien</p> <p><b>Les informations consignées dans le dossier éducatif</b> Contenu du dossier de l'utilisateur (entretiens, Projet personnalisé...) Ce qui n'est pas dans le dossier usager La protection des données contenues dans le dossier de l'utilisateur</p>

<b>2 journée</b>	<p><b>Secret professionnel, discrétion professionnelle et confidentialité</b> Niveau de responsabilités – sanctions... Partage des informations : Les transmissions et leurs modalités La notion de secret partagé</p> <p><b>La gestion et la conservation du dossier de l'utilisateur</b> Les renouvellements : organisation Les règles d'archivage</p> <p><b>L'accès au dossier de l'utilisateur</b> Réglementation (lieu, gestion, conservation...) Les modalités de l'accès au dossier Les modes d'accès La mise en place d'un accompagnement lors d'une demande d'accès au dossier, personnes habilitées</p>
<b>Intervenant et spécialité</b>	<b>Mme SOREL</b> cadre
<b>Modalités Pédagogiques</b>	Moyens pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposés PowerPoint</li> </ul>
<b>Supports fournis</b>	Supports pédagogiques envoyé sur l'extranet des participants
<b>Livrable par l'IFSER</b>	Attestation de réalisation de formation
<b>Démarche ou méthode pédagogique</b>	Méthodes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Active et interrogative</li> <li>• De l'apport théorique et des mises en situation</li> </ul>
<b>Compétences / Capacités professionnelles visées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniques</li> <li>• Relationnelles</li> <li>• Analytiques</li> <li>• Transversales</li> </ul>
<b>Modalités de suivi</b>	<p>Une évaluation de pré-formation est rendue accessible aux participants via leur extranet Dossier d'accueil numérique accessible via l'extranet de l'apprenant (attestation d'entrée en formation, planning, fiche technique de la formation, règlement intérieur) Feuille d'émargement ( en ligne ou en présentiel) Un certificat d'assiduité et un certificat de réalisation de la formation est remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation</p>
<b>Modalités pédagogiques</b>	en distanciel (Zoom)
<b>Evaluation de la formation</b>	<p>QCM d'évaluation des acquis A l'issue de la formation : la satisfaction des stagiaires sera évaluée lors d'un tour de table et à l'aide d'un questionnaire individuel accessible en ligne sur leur extranet ou en présentiel ( version papier).</p>
<b>Modalités d'adaptation de la formation</b>	<p>Sur mesure (adaptable) En intra En distanciel</p>
<b>Evaluation des acquis</b>	Les acquis du stagiaire à l'issue de la formation seront contrôlés soit par un QCM, QUIZZ ou une MISE en SITUATION