

# SECRET PROFESSIONNEL ET SECRET PARTAGE

## Objectifs de la formation :

**Compétence visée :** S'approprier les enjeux et responsabilités en matière de secret professionnel et de secret partagé

## Aptitudes :

- Identifier les pratiques liées au traitement de l'information à caractère secret
- Promouvoir les droits des usagers à travers les outils mis en œuvre et postures des professionnels
- Garantir aux usagers la protection des informations qui les concernent (CNIL, RGPD, etc.)

## Public concerné :

Equipe pluridisciplinaire

**Prérequis :** Absence de prérequis.

**Durée :** 1 jour

## Méthodes pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques, de mises en situations pratiques et d'analyse de pratique  
Travaux en groupe

## Le programme : (N'hésitez pas à nous contacter, de manière à adapter ce programme au plus près de vos besoins ...)

- **Secret professionnel et obligation de discrétion**
  - Définitions
  - Responsabilités et enjeux
  - L'accès à l'information par l'utilisateur et ses proches à travers la mise en œuvre des outils 2002-02
  - Présentation du Règlement Général sur la protection des Données
  - Les enjeux de la protection des données personnelles
- **Qui est concerné par le secret professionnel et par l'obligation de discrétion ?**
  - Les acteurs concernés
  - Les obligations de dénoncer certains faits de maltraitance
  - Comment agir ? Les événements indésirables en interne et en externe
- **Les obligations liées à la tenue du dossier individuel de l'utilisateur**
  - Contenu et contraintes
  - Les informations à caractère socio-éducatif
  - Les informations à caractère médical
  - Les obligations de déclaration à la CNIL
- **Les bonnes pratiques dans le partage de l'information**
  - Au sein d'une équipe pluridisciplinaire
  - Au sein de l'établissement
  - Réaliser un DPIA (analyse d'impact relative à la protection des données)
  - Tenir le registre des activités du traitement
  - Assurer la sécurité des données, Gérer les droits des personnes concernées

### Modalités de validations des acquis :

- Réalisation d'un test de connaissances en amont et en aval de la formation
- Attestation de fin de formation

<b>Contacts</b>	Céline LISEK 06-87-43-90-76 <a href="mailto:lisekformation@gmail.com">lisekformation@gmail.com</a>	Delphine PARIS 06-76-90-77-07 <a href="mailto:delphine80paris@gmail.com">delphine80paris@gmail.com</a>
<b>Modalités et délais d'accès</b>	Locaux mis à disposition par l'établissement, accessibles aux personnes en situation de handicap, et permettant la distanciation entre participants. <b>En cas de besoins spécifiques, nous contacter.</b> Matériel (PC, vidéoprojecteur) du formateur. Adaptation des moyens pédagogiques par le formateur aux personnes en situation de handicap.	
<b>Evaluation et livrables</b>	Un livret d'accueil est remis à chaque stagiaire en début de séance (format dématérialisé joint au support de formation). Une évaluation des connaissances et de la satisfaction sont réalisés en amont et en aval de formation. Une documentation pédagogique remise à chaque participant, par voie dématérialisée. Une attestation de suivi de formation, les émargements, les tests de positionnement et un compte-rendu pédagogique sont remis au Client, dans les 72h suivant la formation.	

Pour connaître notre taux de satisfaction clients, **Consultez notre site !** [lisekformation.fr](http://lisekformation.fr)