

Le psychologue est amené à rendre compte de sa pratique et pour cela il produit des écrits: exercice complexe car traversé par des enjeux déontologiques, éthiques, juridiques, et subjectifs. Tous ces aspects seront questionnés et étudiés au cours de cette formation.

Argument

Dans sa pratique courante, le psychologue est amené à produire des écrits où il engage sa responsabilité professionnelle.

Ces différents documents peuvent être diffusables, consultables, transmissibles ou non. Ils peuvent intéresser le sujet, une hiérarchie, un tiers demandeur et prendre des formes diverses: lettre, certificat, attestation, compte rendu, rapport, avis, bilan d'activité...

Ces écrits posent à la fois les questions du travail d'élaboration théorico clinique, de la transformation d'un matériau brut en éclairage d'une situation, de la place de la subjectivité, de la demande sociale... mais aussi celles du respect de la dignité de la personne, de la confidentialité et de la sécurisation des données, de la responsabilité pénale des écrits...

La place des écrits dans l'activité des psychologues est d'importance et demeure un exercice particulièrement complexe tant les enjeux qui les traversent sont immenses et tant ils sont sujets à questionnements.

Cette formation se propose de fournir les éléments indispensables à la compréhension de ces enjeux afin de mieux situer au quotidien les devoirs et responsabilités du psychologue.

Objectifs de la formation

- Appréhender les enjeux et les responsabilités dans la production d'écrits professionnels : droits, devoirs, moyens
- Mettre en perspective les obligations déontologique et juridique, définir la place et le rôle de chacune
- Comprendre les enjeux et les modes de communication intra et inter institutions.

Contenus de la formation

Cadre et indications déontologiques

- Écrit et code de déontologie
- Responsabilité du psychologue
- Respect de la dignité de la personne
- Normes de l'écrit psychologique.

Cadre juridique

- Responsabilités (secret, confidentialité, secret partagé, dispositions pénales et administratives...): Accessibilité du dossier, sécurisation des données.

Cas pratiques : « Ecrire quoi ? Quand ? Comment ? »

- Composition du dossier (nature) et droit d'accès
- Statut des notes personnelles, lettres, comptes rendus, rapports, bilans d'activité
- Conservation, classement, archivage (règles et recommandations)
- Transmission des écrits selon les destinataires et signalements
- Avis, évaluations psychologiques, diagnostics, certificats, attestations : leur place dans la commande sociale (prévention, diagnostic, orientation, traitement)
- Place de la subjectivité et poids des mots sur le patient, l'équipe, le psychologue...

Méthodologie

- Apports théoriques: principaux textes juridiques et déontologiques, synthèse du contenu
- Apports techniques: réflexion à partir de documents fournis par les psychologues
- Apports d'expériences sur des situations concrètes et échanges.

Temps d'évaluation oral sous forme de table ronde et questionnaire d'évaluation et de satisfaction.

Intervenante:

Brigitte Guinot, psychologue

Public concerné

Psychologues

Le numéro Adeli est demandé pour valider l'inscription.

Modalités pratiques

Taille du groupe : 15 participants maximum

Durée : 3 journées de 7 heures de travail avec pause-déjeuner d'une heure

Lieu de la formation : Rennes

Tarif

Adhérent FFPP: 490€

Non adhérent: 700€

Renseignements et Inscriptions

Contactez Christine PEPIER

FFPP Formation 71 av Edouard Vaillant 92774 Boulogne Billancourt cedex

secretariat@ffpp.net tél 01 55 20 54 29 fax 01 55 20 54 01

Prochaine session de formation

24, 25, 26 septembre 2014 à Rennes, à l'initiative de la coordination régionale de la FFPP de la Bretagne

Animée par Brigitte Guinot.