

Le cahier de liaison des aides à domicile

Le 17/03/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Comprendre le rôle et l'utilité du cahier de liaison dans le maintien à domicile des seniors.
- Identifier les responsabilités liées à son utilisation et son impact sur la qualité de la prise en charge.
- Acquérir les techniques d'écriture adaptées à un support professionnel.
- Respecter les règles de traçabilité, de confidentialité et de communication professionnelle.
- Appliquer les bonnes pratiques pour coordonner les interventions sociales, médicales et familiales.

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

Jour 1 : Comprendre le cahier de liaison et son rôle

Matin : Le cahier de liaison, un outil essentiel

- Qu'est-ce que le cahier de liaison ?
 - Définition et rôle du cahier de liaison dans le maintien à domicile des seniors.
 - Le cahier de liaison comme aide-mémoire de la vie quotidienne.
- L'utilité du cahier de liaison :
 - Garantir la transmission des informations utiles entre les intervenants.
 - Contribuer à une meilleure coordination de la prise en charge.
 - Alerter en cas de besoin pour prévenir les situations critiques.
- Pour qui est destiné le cahier de liaison ?
 - Intervenants sociaux, médicaux et familiaux.
 - Importance de la collaboration entre les différents acteurs.

Après-midi : Responsabilités et contenu du cahier de liaison

- Le cahier de liaison comme gage de qualité :
 - Son rôle dans l'amélioration du maintien à domicile.
 - Les enjeux de traçabilité et de sécurité des informations.
- Ce que doit comporter le cahier de liaison :
 - Informations essentielles à inscrire (tâches réalisées, observations, alertes).
 - Organisation et mise en forme des écrits.
- Responsabilités liées au cahier de liaison :
 - Qui doit délivrer le cahier ?

**CONTACTEZ
NOUS**



Du Lundi au Vendredi

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : serviceclient@formasuite.fr

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382

- Qui est responsable de son suivi et de son utilisation ?

Jour 2 : Techniques d'écriture et communication professionnelle**Matin : Techniques d'écriture adaptées au cahier de liaison**

- Les bases de l'écriture professionnelle :
 - Découvrir les étapes de l'écriture pour un cahier de liaison.
 - La contrainte de la première et de la dernière phrase d'un texte : clarté et concision.
- Conditions d'utilisation d'un support écrit professionnel :
 - Responsabilité des écrits et leur impact sur la prise en charge.
 - Garantir la sécurité et la traçabilité des informations.
- Secret professionnel et secret partagé :
 - Différences entre les deux notions.
 - Respect des règles de confidentialité dans la rédaction.

Après-midi : Communication et limites du cahier de liaison

- Communication professionnelle :
 - Les bases de la communication avec les familles et les intervenants.
 - Adapter son langage pour garantir une compréhension claire et bienveillante.
- Limites et destinataires des écrits :
 - Identifier les destinataires des informations inscrites dans le cahier.
 - Reconnaître les limites du cahier de liaison dans certaines situations.
- Les thématiques du cahier de liaison :
 - Les tâches de ménage et d'entretien du cadre de vie.
 - Le repas et l'aide à la toilette.
 - Le style et la mise en forme des écrits pour une meilleure lisibilité.

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC VISE

Tout public

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

DUREE

14 heures

PEDAGOGIE

**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : serviceclient@formasuite.fr

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.



**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : serviceclient@formasuite.fr

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382



CONTACTEZ
NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité :
76820087382