



## INTITULE FORMATION

« **Savoir rédiger une procédure Qualité et des documents associés** » (sessions ouvertes aux professionnels CHU uniquement)

## PUBLIC

Professionnels du CHU Dijon Bourgogne : cadres supérieurs de santé, cadres de santé, professionnels faisant fonction de cadres de santé, professionnels de santé référents

## PREREQUIS

- Titulaires d'un diplôme de professionnel de santé
- Connaissances de base informatiques (Word)
- Etre utilisateur du logiciel de gestion documentaire institutionnel Blue Kango

## OBJECTIFS

- Connaître les règles d'une gestion documentaire Qualité : référencement, suivi, différences des documents
- Savoir utiliser le logiciel documentaire institutionnel : trucs et astuces Blue Kango
- Apprendre à rédiger sur le fond et sur la forme un protocole ou une procédure Qualité dans le domaine du soin et des documents associés

## COMPETENCES ACQUISES A LA FIN DE LA FORMATION

- Identifier les différents types de documents constituant la gestion documentaire Qualité
- Etre en capacité de rédiger/ actualiser un protocole ou une procédure et d'avoir un regard critique sur les documents proposés
- Etre en capacité d'utiliser le logiciel de gestion documentaire institutionnel en consultation

## PROGRAMME

Formation **d'une journée (7 heures)** animée par un cadre de santé Responsable Qualité et un cadre supérieur de santé (Direction des Soins) du CHU Dijon Bourgogne.

Dates de sessions réservées aux professionnels CHU Dijon :

**Session 1** : vendredi 12 mars 2021

**Session 2** : mardi 4 mai 2021

**Session 3** : 15 juin 2021

**Session 4** : 12 octobre 2021

**Session 5** : 23 novembre 2021

Journée de formation : **début à 8 h 45** fin à 17 h 00

La formation aura lieu dans les locaux du Service Formation et Métier à Champmaillot, rez-de-chaussée du bâtiment B ou dans les locaux du Campus Paramédical au CHU Dijon selon le mail de convocation.

MAJ 23/08/2021

## METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et pratiques, échanges en grand groupe
- Travail concret sur la base de documents Qualité et de souhaits de thématiques envoyés par les apprenants
- Travail sur poste informatique

Les apprenants sont invités à envoyer, au moins 10 jours avant le début de la formation, à [ifps-formationcontinue@chu-dijon.fr](mailto:ifps-formationcontinue@chu-dijon.fr) quelques documents Qualité ou des thématiques qu'ils souhaiteraient aborder le jour de la formation.

## MODALITES D'EVALUATION DE LA FORMATION

Enquête de fin de formation individuelle

## CERTIFICATION

Délivrance d'une attestation de formation

## EFFECTIFS

Groupe de 10 personnes

## TARIFS

Frais de Formation : 80 euros par apprenant

## DELAIS ET MODALITES D'ACCES

Inscriptions gérées par le Service Formation & Métier du CHU Dijon : A l'aide du tableau <Q:\Formation Continue\ INSCRIPTIONS FORMATIONS\Savoir rédiger une procédure Qualité & des documents associés\Planning 2021.xls>

## ACCESSIBILITE

L'organisme de formation adaptera les moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap.

---

**Satisfaction** : 100% de satisfaction dernière session  
« Formation transposable et utile au travail des cadres. »  
« De nombreux exemples, cas concrets adaptés. Des supports réglementaires, lien pour retrouver les documents. Intervenants à l'écoute, expert du domaine. »

## CONTACTS

Secrétariat Formations Continues du Campus Paramédical CHU Dijon Bourgogne : Hakima CHOUAL

Tél. : 03.80.29.39.96

E-mail : [ifps-formationcontinue@chu-dijon.fr](mailto:ifps-formationcontinue@chu-dijon.fr)