



ÉCRITS PROFESSIONNELS

PI-F007 V2 29/11/2023

Écrire c'est garder
une trace
d'une situation,
d'un acte... entre
"factuel et subjectif"



TOUT PUBLIC

En institution et domicile



28H

Soit 4 jours



**INGÉNIEURE QUALITÉ SPÉCIALISÉ
EN SANITAIRE ET MÉDICO-SOCIAL**

Assure la formation



1 150 € / JOUR

Soit 4600€ la session



RÉFÉRENT HANDICAP

Véronique Racine



PRÉ REQUIS :

Dans sa pratique travailler sur des entretiens professionnels

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Identifier les différents types d'écrits, susceptibles d'être exigés en institution
- Comprendre les enjeux des écrits professionnels pour l'utilisateur ou le patient, l'équipe, la structure
- Maîtriser les formes rédactionnelles des écrits et les effets juridiques associés
- Maîtriser les outils et méthodes pour une rédaction simple et efficace
- Maîtriser le cadre législatif qui entoure les écrits professionnels
- Connaître les enjeux en matière de responsabilité individuelle et collective face aux écrits professionnels et les conséquences en cas d'erreur

CONTENU :

- Les fondamentaux de la communication écrite professionnelle
- Le contexte législatif et les enjeux des écrits professionnels : loi 2/01/2002
- Les modalités de communication des écrits aux usagers ou aux familles
- Le partage de l'information
- Typologie des écrits dans le secteur social et médico-social : écrits personnels, écrits institutionnels, écrits décisionnels
- Les objectifs de l'écrit professionnel : informer, interroger, argumenter, décrire, diagnostiquer, évaluer, décider...
- Les enjeux de l'écrit professionnel : concilier subjectivité et présentation rationnelle d'une situation : La distinction « factuel et subjectif »
- Pour qui écrit-on ? prendre en compte les attentes des destinataires et les besoins de l'institution, les objectifs du service
- Le travail de rédaction : La formulation positive et l'ordre dans la rédaction
- La mise en cohérence une situation et l'objectif du document à produire
- La définition d'un contenu structuré : idées, organisation et hiérarchisation des informations, plan...
- La production d'un écrit clair : mettre en avant les éléments clés, adapter style, ton et présentation aux objectifs fixes



ÉCRITS PROFESSIONNELS

▶ MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES PARTICIPATIFS :

- Chaque apprenant exprime ses attentes, ses expériences et ses questionnements
- Apports théoriques
- Exercices pratiques individuel et/ou en groupe
- Partage d'expériences et réflexions

▶ MODALITÉS :

- DÉROULEMENT : en présentiel ou mixte
- ÉVALUATION : de vos attentes en amont + des connaissances et des compétences pré test / post test.
- FIN DE FORMATION : nous vous remettons une attestation de participation et d'acquisition des connaissances / compétences.

Le programme détaillé vous sera communiqué après validation de votre inscription, conformément aux critères de l'indicateur 1 du référentiel Qualiopi.



EN CONFORMITÉ AVEC LE RÉFÉRENTIEL HAS - DÉMARCHÉ QUALITÉ & GESTION DES RISQUES : MAÎTRISER LES OUTILS

FORMATIONS INTER-ÉTABLISSEMENTS :

Elle permet aux professionnels de différents établissements de se rencontrer et de partager leur expérience, tout en améliorant leurs compétences professionnelles.

FORMATIONS INTRA-ÉTABLISSEMENTS :

Elle est construite selon les attentes et besoins de l'établissement, permet de travailler sur les documents et/ou matériel internes en appui de la formation pour accompagner les équipes dans leurs montées compétences.