

Perfectionner ses écrits professionnels

Objectifs :

- Définir les différents types d'écrits professionnels et en identifier les attentes associées
- Connaître les conséquences juridiques des écrits professionnels
- S'approprier les règles de base d'une communication écrite efficace et respectueuse de l'utilisateur et de la réglementation
- Rendre compte de façon simple, concise et précise de ses interventions et des situations observées

Programme :

Les règles générales de la communication écrite professionnelle

- Les objectifs d'un écrit professionnel
- Les différents types d'écrits
- Les règles d'or de la clarté et de la lisibilité d'un écrit professionnel
- La réglementation relative à la confidentialité et à l'accès des écrits professionnels
- Le respect de la dignité et de l'intimité dans les écrits

Les méthodes efficaces et adaptées de la rédaction d'écrits professionnels

- L'objectivité et la subjectivité dans les écrits professionnels
- Différence entre faits, opinion et sentiment
- L'évaluation de sa propre subjectivité et ses impacts dans un écrit professionnel
- Les méthodes rédactionnelles de description d'une situation, d'un événement, d'un objectif

La déclinaison et l'application des méthodes de rédaction aux différents écrits professionnels

- **Le dossier individuel de l'utilisateur**
 - La réglementation s'appliquant au dossier individuel de l'utilisateur
 - Les conséquences juridiques des écrits professionnels dans le dossier individuel
 - La réglementation relative à la confidentialité du dossier individuel issue de la loi de 2002
 - L'accès au dossier individuel
 - La constitution du dossier individuel
- **Le projet personnalisé**
 - Le cadre réglementaire, les objectifs et la méthodologie du projet personnalisé
 - La rédaction du volet technique du dossier individuel : le projet personnalisé
- **Les transmissions**
 - Les principaux rappels et objectifs sur les transmissions
 - La rédaction de transmissions pertinentes et adaptées pour l'accompagnement de l'utilisateur
- **Les différents types de rapports et comptes-rendus**
 - La différence entre un rapport et un compte-rendu
 - Le choix du type de compte rendu le plus pertinent au regard des attendus et des besoins
 - Les méthodes de rédactions adaptées en fonction de l'objectif poursuivi et des destinataires
- **La note**
 - La définition de la note
 - Les circonstances dans lesquelles la note peut être utilisée comme un outil professionnel
 - Les modalités de rédaction d'une note
- **L'email**
 - La définition de l'e-mail et de ses composantes
 - Les règles de rédaction d'un e-mail professionnel
 - La valeur juridique de l'e-mail
 - L'e-mail et le secret professionnel

Mise en place d'un plan d'application des acquis de la formation

Bilan, évaluation des acquis de la formation et de la satisfaction des participants

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Co-construction des savoirs avec les participants afin d'ancrer plus durablement les acquis
- Regards croisés, analyse de situations vécues par les participants et de cas pratiques généralisés et anonymisés, issus du fonctionnement d'établissements médico-sociaux
- Réflexions individuelles et collectives
- Mutualisation de bonnes pratiques
- Mise en place d'un plan d'application individuel des acquis de la formation

Modalités d'évaluation

- Test de positionnement au démarrage et à la fin de la formation
- Suivi de la progression individuelle et collective tout au long de la formation
- Evaluation des acquis (tests, exercices, études de cas, mises en situation) avec remise d'une attestation des compétences acquises accompagnant le certificat de réalisation de la formation
- Evaluation de l'intégration des notions clés dans le cadre de l'écriture du plan d'application individuel des acquis de la formation

Profil du formateur : Formateur cadre de santé expérimenté dans les secteurs sanitaire et médico-social

Durée : 2 jours (14 heures)

Public : Tout professionnel d'un établissement

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Au-delà des lieux de formation inter qui sont accessibles aux personnes à mobilité réduite, nous nous engageons à rendre nos **formations accessibles à tous**, et à trouver la meilleure solution afin que chacun puisse en bénéficier.

Si vous êtes en situation de handicap, nous vous remercions de prendre contact avec **Clara SPEICHER, Directrice et Référente Handicap** à l'adresse clara.speicher@coimparo.fr

Nous ferons le point sur votre situation et sur les ajustements nécessaires pour suivre la formation dans les meilleures conditions.

Vous serez également accompagné/e tout au long de votre parcours de formation pour s'assurer que les ajustements et compensations mis en œuvre répondent bien à vos besoins.

Pour toute demande de mise en place de formation au sein de votre établissement, contacter notre équipe au 06 51 10 76 92 ou par mail à l'adresse contact@coimparo.fr

Co'Imparo s'engage à apporter une réponse personnalisée à vos demandes de devis et vos inscriptions dans un délai de 7 jours ouvrés maximum.

Délai moyen de mise en place de la formation suite à une demande : 1 mois (hors demande urgente)