

## 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](mailto: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](mailto: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)**