

Optimiser vos écrits professionnels

Durée : 2 jour(s) (14,00 heures)

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION :

Dans bien des situations, l'écrit constitue une aide à la décision, et est ainsi susceptible de marquer l'accompagnement des personnes concernées par celui-ci. De fait, l'écrit contribue à la continuité, la pertinence et la qualité des accompagnements. Posséder une méthode rigoureuse pour la production de ses écrits contribue à une plus grande efficacité du professionnel.

La formation vise ainsi à :

- Comprendre les enjeux de l'écrit professionnel (Ethique, juridique, qualité de service)
- Intégrer la pratique de l'écrit dans la posture professionnelle
- Améliorer la pratique et l'efficacité de ses écrits

PUBLIC :

Professionnels des structures du secteur social et médico-social.

PREREQUIS :

Aucun prérequis

CONTEXTE :

Les écrits professionnels ont des fonctions et des supports variés, mais indispensables dans la pratique professionnelle. En effet, l'écrit reflète l'accompagnement et sa coordination entre les différents acteurs. La nécessité de questionner la qualité des écrits s'inscrit dans l'accompagnement socio-éducatif mis en œuvre. Ainsi, les enjeux relatifs à l'acte d'écriture sont nombreux : maîtriser l'utilité de la transmission d'une information, s'inscrire dans un positionnement éthique témoignant du respect de la confidentialité qui s'impose par rapport aux informations relevant du domaine privé. Le droit d'accès aux documents écrits est également un impératif à maîtriser par rapport à la rédaction des écrits

Porteur d'information, l'écrit professionnel doit se prémunir des subjectivités et des représentations véhiculées. Au contraire, un écrit – rédigé de manière concise et précise, rend compte des analyses du professionnel

Dans bien des situations, l'écrit constitue une aide à la décision, et est ainsi susceptible de marquer l'accompagnement des personnes concernées par celui-ci. De fait, l'écrit contribue à la continuité, la pertinence et la qualité des accompagnements. Posséder une méthode rigoureuse pour la production de ses écrits contribue à une plus grande efficacité du professionnel.

PROGRAMME :

Jour 1. Les enjeux de l'écrit : être objectif

- Les enjeux et les fonctions des écrits professionnels et le droit des usagers
- Les écrits professionnels et responsabilité juridique : notions de confidentialité, secret professionnel et partage d'information à caractère secret
- Une information utile et objective : transmettre et repérer l'information
- Le choix du vocabulaire et du style d'écriture en fonction des usages de l'écrit

Objectifs pédagogiques du J1 :

- Connaître les différentes fonctions de l'écrit et l'intérêt de chaque type d'écrit
- Savoir identifier les recueils d'observation et leur analyse en prenant en compte les destinataires de l'écrit
- Construire une dimension éthique
- Maîtriser les éléments de mise en forme
- Connaître les éléments du partage d'informations

Jour 2. Amélioration de vos écrits

- Réveil pédagogique
- Les éléments à apporter selon les différents types d'écrits : courrier, rapport d'incident, bilan...
- Evaluation des axes d'amélioration de vos écrits professionnels
- Travail sur la circulation des informations au sein du service ou de l'établissement

Objectifs pédagogiques du J2 :



- Améliorer la précision de l'écriture professionnelle
- Questionner les différents écrits produits au sein de l'établissement ou du service
- Définir les éléments d'objectivité

MODALITES PEDAGOGIQUES :

- Utilisation des écrits des professionnels pour mettre en perspective leur pratique
- Apports théoriques
- Mise en situation : réflexions sur les représentations et le message véhiculé
- Réveil pédagogique au début du Jour 2

MODALITES D'ÉVALUATION :

- Carte mentale : travail en groupe à partir d'une situation réelle
- Correction d'exercice et d'écrits des professionnels présents
- Ecriture des objectifs d'amélioration

MODALITES D'INSCRIPTION :

Modalités d'inscription :

Inscription en ligne obligatoire.

Coût de la formation :

Contributeur : 310 €/participant

Non contributeur : 410 €/participant

Aucun paiement n'est demandé à l'inscription. Le règlement se fera à l'issue de la formation (ou en fin de trimestre pour les formations longues), par virement bancaire ou par chèque.

Si le nombre d'inscrits est insuffisant, le CREAI pourra proposer une autre date sur un autre lieu, voire annuler la formation au plus tard 10 jours avant la date de la session.

Les formations inter sont organisées dans nos locaux à Châlons-en-Champagne (51), Vandoeuvre-lès-Nancy (54) ou Sélestat (67)

Horaires : 9h-12h30 et 13h30-17h

COÛT DES FORMATIONS INTRA :

Contributeurs au CREAI : 1160€ par jour

Non-contributeurs au CREAI : 1450€ par jour

(pour un groupe de 15 personnes maximum)

PROGRAMME COMPLET ET INSCRIPTION EN LIGNE : <https://catalogue1-creai-grand-est.dendreo.com>

Contact Formations INTRA : ☎ 03.26.68.35.71 ▪ ✉ accueil@creai-grand-est.fr

Contact Formations INTER : ☎ 03.83.37.90.81 ▪ ✉ comm@creai-grand-est.fr

CREAI Grand Est ▪ Centre Régional d'Études, d'Actions et d'Information en faveur des personnes en situation de vulnérabilité

Siège : 5 rue de la Charrière – Cité Administrative Tirlet – Bât. 3 – 51036 Châlons-en-Champagne Cedex

Antenne Lorraine : 1 rue du Vivarais 54500 Vandoeuvre-lès-Nancy

Antenne Alsace : 5 avenue de la Gare – Centre d'Affaires le 1840 – 67600 Sélestat

Déclaration d'activité enregistré sous le n° 215100010-51