

AMÉLIORER LA RÉDACTION DE SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Transmissions, rapport, projet personnalisé

OBJECTIF GÉNÉRAL

Rédiger des écrits professionnels construits selon l'objectif visé par l'écrit.

OBJECTIFS

- » Distinguer les notions d'observation, description, interprétation, analyse, avis
- » Produire un écrit professionnel dans le cadre législatif actuel
- » Connaître les différents écrits professionnels et leurs objectifs
- » Organiser son écriture : préalables, étapes, délai, structuration
- » Rédiger des objectifs évaluables dans le cadre du Projet Personnalisé

CONTENU

- » Intégrer l'écrit professionnel au processus d'accompagnement des personnes et ne pas le réduire à un simple acte administratif
- » Notions d'objectivités, subjectivités, engagement du professionnel dans son écrit
- » Règlementation : loi 2002-2, RGPD, secret/discrétion professionnel, droit des personnes accompagnées
- » Différentes typologies d'écrits
- » Repères généraux pour la construction d'un écrit
- » Les bonnes pratiques professionnelles
- » Pratique de différents écrits : transmissions, compte rendu, rapport
- » Focus sur le projet personnalisé : formuler des objectifs, moyens, évaluations, précis et opérationnels

// DURÉE

3 jours non consécutifs,
soit 21h de formation

// PUBLIC

Professionnels de
l'accompagnement
médico-social

// TARIF

Nous contacter

// PRÉREQUIS

Questionnaire d'autoévaluation

// MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et pratiques,
pédagogie participative, mise en
situation des participants,
support visuel, exercices

// FORMATRICE

Céline FARNIER

// ÉVALUATION

- . Questionnaire d'autoévaluation à chaud et à j+30
- . Questionnaire individuel de satisfaction à chaud

// DOCUMENTATION

- . Document pédagogique
- . Attestation de réalisation de la formation



PROGRAMME DE FORMATION

JOUR 1

- » Identifier l'écrit professionnel comme une part intégrante de l'accompagnement
- » Examiner le cadre législatif qui entoure les écrits professionnels : RGPD, loi 2002-2, discréetion/secret pro, Droit d'accès dossier
- » Discriminer les types d'écrits et leurs fonctions à partir des recherches effectuées en amont de la formation
- » Repérer les liens entre objectif, contenu et forme
- » Concevoir les repères généraux et les bonnes pratiques pour la construction d'un écrit
- » Pratiquer les principales clés pour rendre son écrit lisible
- » Intégrer l'éthique et la déontologie dans ses écrits

Intersession : rassembler 10 transmissions écrites par le participant

EN AMONT DE LA FORMATION

le participant reçoit et complète :

- . Un questionnaire d'autoévaluation à complété seul puis avec son Chef de Service
- . Un tableau d'identification des écrits professionnels au sein de l'établissement/service.

JOUR 2

Les écrits informatifs

- » Identifier et définir les éléments qui peuvent constituer un écrit professionnel (informations, observations, descriptions, analyse, objectifs)
- » Distinguer les notions de fait significatif, opinion, objectivité et subjectivité
- » Expérimenter l'observation à travers différents supports
- » Les transmissions : objectif, forme, contenu
- » Rédiger un compte rendu : objectif, forme, contenu, diffusion

Intersession : rassembler 1 rapport de situation + 1 PP écrit par le participant

JOUR 3

Le rapport et projet personnalisé

- » Identifier les enjeux des rapports de situation et projets personnalisés
- » Concevoir un rapport de situation
- » Définir les éléments qui constituent le projet personnalisé : constat, objectif, moyen, indicateur, évaluation
- » S'exercer à l'écriture d'objectif, moyen, indicateur, évaluation

BILAN



- . Reprise du questionnaire d'autoévaluation d'avant formation
- . Nouvelle autoévaluation après 2 mois de pratique

LIEUX DE FORMATION

Nos experts en formation vous accueillent dans leurs locaux et se déplacent dans vos entreprises

LIVRET D'ACCUEIL

[Télécharger
ici](#)

EMPREINTE FORMATION

1 A rue de Marmagne - 71 450 Blanzy
03 85 68 40 00 – contact@empreinteformation.fr
www.empreinteformation.fr