

Les Ecrits Professionnels

Fiche technique

Secteurs

Tous secteurs

Public

salariés de la branche
souhaitant gagner en efficacité
dans la rédaction de ses écrits
professionnels

Durée

2 jours

Organisme de formation

➔ LV CONSULTANTS

Date limite d'inscription

11/10/2017

Lieux & dates

➔ Groupe 1

Cayenne

Les 13 & 14 nov. 2017

➔ Groupe 2

Kourou

Les 16 & 17 nov. 2017

Interlocuteur Opco Santé

Howard STEWENSON

howard.stewenson@unifaf.fr

0694126094

Intervenants

➔ Christelle Chapelet

Psychologue en milieu médico-
social

➔ Boris Marlin

Expert en droit.

Contexte

Dans le contexte médico-social actuel, les écrits professionnels prennent une importance grandissante notamment depuis la promulgation de la loi du 4 mars 2002 concernant la gestion des informations administratives des patients par les différents professionnels de santé.

Le résident en institution ou sa famille peut à tout moment faire la demande du dossier médical et de sa prise en charge au sein de l'établissement. Chaque professionnel a l'obligation d'apporter la preuve de la qualité de la prise en charge.

Cet écrit, en tant qu'acte réalisé dans le cadre de l'activité professionnel, a une valeur juridique et il peut engager la responsabilité individuelle ainsi que celle de l'institution. Il est donc crucial de former le personnel aux exigences réglementaires, de traçabilité, de sécurité et de responsabilité des écrits professionnels.

Objectifs

- ➔ Maîtriser les techniques de rédaction des comptes rendus.
- ➔ Professionnaliser ses écrits et maîtriser la législation qui les encadre.
- ➔ Structurer sa pensée, sa rédaction.
- ➔ S'entraîner aux principaux écrits professionnels, au-delà du compte rendu.

Prérequis

Aucun prérequis n'est demandé

Contenu

Maîtriser les techniques de rédaction des comptes rendus

- ➔ Adapter le style du compte rendu au type de réunion.
- ➔ Savoir rédiger des comptes rendus clairs, concis, et précis.
- ➔ Réaction de Comptes rendus et de rapports.

Professionaliser ses écrits et maîtriser la législation qui les encadre

- ➔ Mieux cerner les rôles et les impacts des écrits professionnels.
- ➔ S'outiller et s'approprier des méthodes de conception
- ➔ Rédiger un courrier en respectant l'usage – Caractéristiques du style professionnel.
- ➔ Respecter le cadre légal des écrits et connaître la loi de 2002 qui renouvelle l'action sociale et médico-sociale.
- ➔ Oser et innover.

Structurer sa pensée, sa rédaction

- ⇒ Cibler le plan approprié.
- ⇒ Guider le lecteur : l'enchaînement des idées.
- ⇒ Apporter des preuves.

S'entraîner aux principaux des écrits professionnels, au-delà du compte rendu

- ⇒ Courrier,
- ⇒ Courriel,
- ⇒ Bilans, rapports,
- ⇒ Notes internes.

METHODES PEDAGOGIQUES

- ⇒ Apports théoriques et méthodologiques, retour d'expérience d'un spécialiste du domaine.
- ⇒ Exercices d'application, études de cas professionnels contextualisés au métier et aux projets du secteur médico-social.
- ⇒ Pédagogie pragmatique fondée sur l'interaction et l'expérience.
- ⇒ Pédagogie différenciée : Exercices de mise en forme, ateliers d'écriture en sous-groupe sur poste bureautique.
- ⇒ outils et modèles réutilisables sur l'espace membre en ligne.