Maîtriser les écrits professionnels (N. FOLTZER)

Objectifs

Repérer et analyser les enjeux de la communication écrite :

Être capable d'identifier les implications éthiques et professionnelles des écrits dans le médico-social

Structurer un écrit professionnel pour en renforcer la clarté, la lisibilité et l'accessibilité :

Savoir organiser un document de manière logique et fluide, en veillant à ce que le contenu soit compréhensible par tous les acteurs

Rédiger une transmission ciblée claire et concise

Gérer son implication en tant que rédacteur pour assurer une posture professionnelle :

Être capable de maîtriser la façon dont ses propres perceptions, valeurs et émotions influencent l'écriture, afin de garantir des écrits impartiaux et centrés sur la personne accompagnée.

Produire des écrits respectueux des choix individuels :

Savoir rédiger des textes qui valorisent la singularité de chaque personne en favorisant l'expression de leurs décisions et de leur autonomie.

Formateur.trice

Nathalie FOLTZER

Infirmière coordinatrice

Tarifs

Nous contacter pour un devis

Organisation

Construction du groupe :
16 personnes

14h / 2 jours

Public et Prérequis

Personnels soignants

Contenu

Cette formation de deux jours s'adresse aux professionnels du secteur médico-social qui souhaitent renforcer leurs compétences en matière de rédaction et de transmission d'écrits professionnels. Elle permet d'acquérir des méthodes pour structurer des documents clairs, précis et adaptés aux exigences du secteur. Vous apprendrez à produire des écrits sans ambiguïté, facilitant la communication au sein des équipes et avec les partenaires externes.

PROGRAMME DE FORMATION

Les enjeux de la communication écrite au regard de l'évaluation du secteur médico-social

Les différents types d'écrits et leur fonction

Les préconisations relatives à la communication écrite professionnelle

Le cadre légal relatif au partage d'informations, au secret professionnel et au droit d'accès aux écrits

La méthodologie générale pour structurer des écrits, renforcer leur lisibilité

MOYENS PEDAGOGIQUES ET PRATIQUES

- Lieu : salle adaptée à l'effectif
- **Pédagogie ludique** : Utilisation de jeux pédagogiques et d'exercices interactifs pour favoriser l'apprentissage, stimuler la créativité et renforcer l'engagement des participants dans la rédaction d'écrits professionnels.
- **Facilitation graphique** : Recours à des supports visuels et schémas créés en temps réel pour synthétiser les concepts clés et clarifier les processus de rédaction, facilitant ainsi la compréhension et la mémorisation.
- **Ateliers pratiques et retours personnalisés** : Sessions de rédaction collaborative avec mise en situation concrète, suivies de feedback individualisé pour permettre à chaque participant de perfectionner ses écrits.

MODALITES DE SUIVI DE L'EXECUTION DU PROGRAMME ET D'EVALUATION

- Feuilles d'émargement (par ½ journées) : signature des participants et contre-signature du formateur.
- Évaluation des apports de la formation :
  - Pré et Post-test
  - Quizz – questionnaires
  - Échanges autour des cas emblématiques
- Questionnaire de satisfaction de fin de formation

ACCES AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Attestation d'accessibilité recevant du public (ERP 5ème catégorie)

Programme détaillé de la formation

Jour 1	Contenus	Pédagogie	
	Comprendre les enjeux actuels du secteur médico-social et situer la place de la communication écrite *Recenser les différents types d'écrits et leur fonction* *Identifier les lecteurs* *Intégrer les règles de base pour communiquer sur un usager* *Connaitre les principaux textes législatifs de référence* Comprendre et intégrer dans sa pratique les notions de secret et de discrétion professionnelle Repérer les données sensibles Comprendre et appréhender le cadre législatif protégeant les usagers et les familles Intégrer les notions de finalité, de proportionnalité et de pertinence des données Prise de conscience de sa capacité à écrire et de l'enjeux de l'écrit		
09h00 09h30	Accueil des stagiaires Présentation de la formation et de l'ensemble des participants	Interrogative	Remise de support pédagogique – Tour de table – questions sur les attentes des stagiaires Présentation du formateur et des stagiaires
09h30 10h30	Evolution du secteur social et médico-social et les impacts sur la communication écrite Recensement des écrits professionnels	Recensement des écrits professionnels	Brainstorming Projection du diaporama
	Pause		
10h45 12h30	Typologie des écrits selon leur fonction Les lecteurs potentiels Qui est susceptible de lire mes écrits ? « Et si quelqu'un écrivait sur moi ? » Préconisations relatives à la communication écrite professionnelle	INTERROGATIVE EXPOSITIVEEXPERIMENTALE	Questions ciblées / Carte mentale Projection du diaporama / Brainstorming Projection du diaporama / Jeu de carte Réflexion en petit groupe Restitution collective
	Repas		
13h30 14h30	Remobilisation des participants avec un jeu sur la façon de comprendre des consignes Le cadre légal relatif au partage d'informations	EXPERIMENTALE INTERROGATIVE	Jeu Duplik Test de connaissances Questions ciblées Projection du diaporama
14h30 15h30	Le secret professionnel dans la communication écrite La notion des données sensibles RGPD	INTERROGATIVE EXPOSITIVE	Brainstorming Projection de diaporama

	Le droit d'accès aux écrits par les usagers		Test de connaissances Projection du diaporama
	Pause		
15h45 16h45	Grands principes relatifs à la communication écrite professionnelle Exercices pratiques de description d'une image et de réécriture de conte	EXPOSITIVE HEURISTIQUE DEMONSTRATIVE	Paperboard Création d'une carte mentale par les participantsRéflexion et réécriture en petit groupe Restitution collective
16h45 17h00	Débrief de la journée	ECHANGES	Questionnements mutuels – participation active des stagiaires
Jour 2	**Contenus**	**Pédagogie**	
	Prise de conscience qu'un même mot peut être interprété différemment *Savoir repérer les éléments problématiques dans différents exemples d'écrits professionnels et les corriger* *Faire le bilan de ses forces et faiblesses à l'écrit* *Connaitre les règles de présentation et de lisibilité de l'écrit* *Savoir construire un écrit professionnel* *Repérer les liens entre l'objectif, le contenu et la forme de l'écrit* *Savoir construire un plan et catégoriser les informations* *Appréhender et mettre en pratiques les règles et codes de la communication écrite*		
09h00 10h30	Accueil des stagiaires Réactivation de ce qui a été vu la veilleExemples réels d'écrits professionnels Bilan de compétence à l'écrit	INTERROGATIVE EXPERIMENTALE	Corrections d'écrits professionnels En individuel à l'écrit
	Pause		
10h45 12h30	Caractéristique de la communication écrite Traitement texte Méthodologie générale de la communication écrit Quelles questions se poser avant tout écrit ?	EXPOSITIVE DEMONSTRATIVE	Projection du diaporama Chartre graphique Etudes de situation, mise en commun
	Repas		
13h30 15h30	Remobilisation des participants avec un jeu sur l'interprétation d'une communication écrite Méthodologie pour construire un plan et classer les informations	EXPOSITIVE EXPERIMENTALE	Projection du diaporama Etudes de situation, mise en commun
	Pause		

15h45 16h45	Développer un style simple et fluide	EXPOSITIVE EXPERIMENTALE	Projection du diaporama Réflexion et réécriture en petit groupe Restitution collective
16h45 17h00	Synthèse de fin de formation	Echanges	Questionnaire