

# 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

#### Tarifs

### 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

## 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 5<sup>ème</sup> catégorie)

## Programme détaillé de la formation

Jour 1	Contenus	Pédagogie	
	<p><i>Comprendre les enjeux actuels du secteur médico-social et situer la place de la communication écrite</i></p> <p><i>Recenser les différents types d'écrits et leur fonction</i></p> <p><i>Identifier les lecteurs</i></p> <p><i>Intégrer les règles de base pour communiquer sur un usager</i></p> <p><i>Connaitre les principaux textes législatifs de référence</i></p> <p>Comprendre et intégrer dans sa pratique les notions de secret et de discréetion professionnelle</p> <p>Repérer les données sensibles</p> <p>Comprendre et apprêhender le cadre législatif protégeant les usagers et les familles</p> <p>Intégrer les notions de finalité, de proportionnalité et de pertinence des données</p> <p>Prise de conscience de sa capacité à écrire et de l'enjeux de l'écrit</p>		
<b>Pause</b>			
09h00	Accueil des stagiaires	Interrogative	Remise de support pédagogique – Tour de table – questions sur les attentes des stagiaires
09h30	Présentation de la formation et de l'ensemble des participants		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
<b>Repas</b>			
10h45	Typologie des écrits selon leur fonction	INTERROGATIVE	Questions ciblées / Carte mentale
12h30	Les lecteurs potentiels  Qui est susceptible de lire mes écrits ?  « Et si quelqu'un écrivait sur moi ? »  Préconisations relatives à la communication écrite professionnelle	EXPOSITIVE EXPERIMENTALE	Projection du diaporama / Brainstorming  Projection du diaporama / Jeu de carte  Réflexion en petit groupe  Restitution collective
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
	<b>Pause</b>		
15h45	Grands principes relatifs à la communication écrite professionnelle	EXPOSITIVE	Paperboard
16h45	Exercices pratiques de description d'une image et de réécriture de conte	HEURISTIQUE DEMONSTRATIVE	Création d'une carte mentale par les participants Réflexion et réécriture en petit groupe  Restitution collective
16h45	Débrief de la journée	ECHANGES	Questionnements mutuels – participation active des stagiaires
17h00			
<b>Jour 2</b>	<b>Contenus</b>	<b>Pédagogie</b>	
	<p><i>Prise de conscience qu'un même mot peut être interprété différemment</i></p> <p><i>Savoir repérer les éléments problématiques dans différents exemples d'écrits professionnels et les corriger</i></p> <p><i>Faire le bilan de ses forces et faiblesses à l'écrit</i></p> <p><i>Connaitre les règles de présentation et de lisibilité de l'écrit</i></p> <p><i>Savoir construire un écrit professionnel</i></p> <p><i>Repérer les liens entre l'objectif, le contenu et la forme de l'écrit</i></p> <p><i>Savoir construire un plan et catégoriser les informations</i></p> <p><i>Appréhender et mettre en pratiques les règles et codes de la communication écrite</i></p>		
09h00	Accueil des stagiaires	INTERROGATIVE	Corrections d'écrits professionnels
10h30	Réactivation de ce qui a été vu la veille Exemples réels d'écrits professionnels  Bilan de compétence à l'écrit	EXPERIMENTALE	En individuel à l'écrit
	<b>Pause</b>		
10h45	Caractéristique de la communication écrite	EXPOSITIVE	Projection du diaporama
12h30	Traitement texte  Méthodologie générale de la communication écrit  Quelles questions se poser avant tout écrit ?	DEMONSTRATIVE	Chartre graphique  Etudes de situation, mise en commun
	<b>Repas</b>		
13h30	Remobilisation des participants avec un jeu sur l'interprétation d'une communication écrite	EXPOSITIVE	Projection du diaporama
15h30	Méthodologie pour construire un plan et classer les informations	EXPERIMENTALE	Etudes de situation, mise en commun
	<b>Pause</b>		

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