L'ATELIER DES PRATIQUES
Formations médico-sociales & pôle ressources

OPTIMISER LA QUALITÉ DE SES ÉCRITS PROFESSIONNELS EN ÉTABLISSEMENT MÉDICO-SOCIAL

Durée	Effectif	Modalité	Réf.
14 h / 2 j	**6 à 12**	**Présentiel**	**PRO-2027-20**

L'Atelier des Pratiques et les établissements d'accueil mettent à disposition des locaux adaptés à l'accueil d'un public en situation de handicap.
Si besoin d'une aide technique pour le suivi de la formation, nous contacter.

PRÉAMBULE

Dans le secteur médico-social, la qualité des écrits professionnels joue un rôle fondamental. Que ce soit pour rédiger des rapports, des comptes rendus, des projets personnalisés ou des transmissions, ces documents sont des outils indispensables à la communication, à la coordination et au suivi des actions auprès des personnes accompagnées.

Cette formation a pour objectif de renforcer les compétences rédactionnelles des participant·e·s en leur offrant des méthodes concrètes et des outils pratiques pour améliorer la qualité et la clarté de leurs écrits. En renforçant ces compétences, les professionnel·le·s pourront non seulement accroître leur confiance, mais aussi assurer un meilleur accompagnement des résident·e·s, en facilitant la transmission d'informations au sein des équipes et des établissements. Cette formation est donc conçue pour répondre à ces besoins en alliant théorie et pratique.

COMPÉTENCE RENFORCÉE

- Produire des écrits professionnels conformes aux normes législatives et aux bonnes pratiques dans le secteur médico-social, en choisissant les informations pertinentes, en structurant les documents de manière cohérente et en utilisant des formulations claires et précises.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Renforcer sa connaissance des lois et règlements relatifs aux écrits professionnels dans le secteur médico-social.
- Identifier et comprendre les différents types d'écrits professionnels requis dans le domaine médico-social.
- Maîtriser les techniques d'écriture, en apprenant à déterminer les informations pertinentes, à structurer les textes de manière cohérente et à utiliser des formulations adéquates pour assurer clarté et précision.
- Appliquer les connaissances théoriques en rédigeant divers documents professionnels pour améliorer la qualité et l'efficacité des écrits selon les règles et bonnes pratiques.

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnel·le·s des établissements et des services médico-sociaux, sociaux et de santé. Formation concourant au développement et au renforcement des compétences pratiques et techniques pour l'accompagnement de proximité des personnes dépendantes, en situation de handicap, de soin et de perte d'autonomie.

PRÉ-REQUIS

- Inscription inter-établissement (individuelle) : prise en compte de l'expérience et/ou du diplôme (du secteur médico-social ou du soin, niveau 2 minimum).
- Inscription intra-établissement : profils des bénéficiaires déterminés avec l'établissement selon les objectifs définis, la dynamique d'équipe…

Tarif individuel	Tarif groupe
550 € NET	**2660 € NET**

(Hors frais de déplacement)

PROGRAMME

Connaissance théorique des écrits professionnels

- Qu'est-ce qu'un écrit professionnel ?
- Les différents types d'écrits professionnels et leurs fonctions respectives (rapports, comptes rendus, projets personnalisés, transmissions...).
- Les différents publics destinataires.

Rappel des connaissances théoriques de la législation relative aux écrits professionnels

- Les exigences légales en lien avec la structure des documents.
- Le dossier unique de l'usager et ses éléments constitutifs.
- Les principes éthiques et législatifs du partage d'informations confidentielles (secret professionnel et médical).
- Le droit d'accès aux dossiers.

Pratique des techniques d'écriture avec style et précision

- Méthodologie pour élaborer un écrit professionnel efficace et adapté à la situation
- Se poser les bonnes questions lors de la rédaction
  - "Quoi écrire ?" : le tri entre le nécessaire et le superflu
  - "Pour qui écrit-on ?" : les attentes du destinataire
  - "Pourquoi écrit-on ?" : l'objectif de la transmission
- Structurer et ordonner sa pensée pour organiser efficacement les idées et les informations
- Écrire avec objectivité

Application pratique

- Mettre en pratique les étapes d'élaboration de différents types de documents professionnels.
- Appliquer les techniques de structuration pour créer des documents clairs et cohérents.
- Exercices ludiques : participation à des jeux de rôle et simulations pour vérifier les acquis.

Cette formation utilise les outils de l'établissement, ce qui permet aux professionnel·le·s d'appliquer directement les compétences acquises dans leur environnement de travail.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques.
- Expérimentation par des exercices pratiques et ludiques.
- Pédagogie active.

SUIVI DES ACQUIS

- Étude de cas.
- Mise en pratique.

INTERVENANTE

Solange BONNARD, aide médico-psychologique, cheffe de service et formatrice.

NOUS CONTACTER

02 56 61 01 94 organisation@atelierdespratiques.fr www.atelierdespratiques.fr

Date version : 21/05/2026