

LES ECRITS PROFESSIONNELS

PUBLIC : Professionnels impliqués dans la rédaction d'écrits professionnels (veilleur, aide-soignant(e), éducateur(-rice), infirmier(e)..)

PRÉ-REQUIS : Pas de prérequis

INTERVENANTS : Formateur expérimenté et qualifié

MODALITÉS D'ACCÈS : Délai d'inscription 15 jours avant le début de formation.

HORAIRES : 09h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES : Formation mixte : évaluation des compétences début/fin de formation, apports théoriques, études de cas, ateliers pratiques et échanges entre les participants.

VALIDATION DE LA FORMATION :

Certificat de réalisation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Un QCM sera proposé aux participants

COÛT DE LA FORMATION : 1800 €

FINANCEMENT : OPCO.

(Nous contacter pour connaître les modalités de prise en charge).

N° Siret : 775 629 280 00659

Organisme de formation enregistré sous le n° 28610103861 auprès du préfet de la Région Normandie.

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTION :

ORNEODE FORMATION

48 rue Lazare Carnot – 61000 ALENCON

Tel : 02.33.31.00.66 / 06.40.71.14.80

Mail : contact-formation@orneode.fr

<https://orneode.fr/etablissement/orneode-formation/>

RÉFÉRENTE HANDICAP :

Stéphanie PAIGNE

stephanie.paigne@competences-handicap.fr

Tel : 02 33 31 00 26

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Durée : 2 jours (14 heures)

Dates : Nous consulter

Lieu : Nous consulter

Date limite des inscriptions : 15 jours avant le début de formation

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Comprendre les enjeux déontologiques et éthiques liés aux écrits professionnels ;
- Acquérir les outils et méthodologies pour structurer ses écrits de manière précise et efficace ;
- Adopter une posture professionnelle et objective tout en respectant les contraintes spécifiques liées à son domaine d'activité.

CONTENU DE FORMATION :

- **Les enjeux déontologiques et éthiques**
 - Introduction aux principes déontologiques et éthiques dans le secteur ESMS ;
 - Importance de la confidentialité dans la gestion des informations relatives aux usagers ;
 - Cadre légal et réglementaire : confidentialité, respect des droits des usagers et secret professionnel ;
 - Ateliers sur l'application des principes éthiques dans la rédaction de documents professionnels.
- **L'adoption d'une posture professionnelle et objective**
 - Techniques pour maintenir l'objectivité et la neutralité dans les écrits professionnels ;
 - Gestion des contraintes spécifiques liées au domaine d'activité : adaptation du ton et du style en fonction du public cible ;
 - Ateliers sur la communication professionnelle : comment transmettre des informations générales, sensibles ou complexes de manière appropriée.
- **Les outils et méthodologies pour structurer ses écrits**
 - Techniques de rédaction claire et concise : structuration des paragraphes, utilisation de titres et sous-titres ;
 - Méthodologies pour organiser l'information de manière logique et cohérente ;
 - Utilisation de modèles et de guides de rédaction pour différents types de document (Journal de bord, Projet personnalisé, compte-rendu...)
 - Exercices pratiques de rédaction et révision de textes pour améliorer la précision et l'efficacité.