



AGRICULTURE

BÂTIMENT
TRAVAUX PUBLICS,
PERFORMANCE
ENERGETIQUE

INDUSTRIE

SANTÉ / SOCIAL

TERTIAIRE

HOTELLERIE
RESTAURATION
TOURISME

FORMATIONS
GÉNÉRALES, SOCLE
/ CLEA

ACCOMPAGNEMENT ET
DEVELOPPEMENT
PERSONNEL

PREVENTION /
SECURITE

TRANSPORT /
LOGISTIQUE

NUMERIQUE /
AUDIOVISUEL

LIEU DE LA FORMATION

CETTE FORMATION PEUT ÊTRE RÉALISÉE SUR L'ENSEMBLE DU TERRITOIRE DE LA DORDOGNE
CETTE FORMATION PEUT ÊTRE RÉALISÉE DANS VOS LOCAUX.
NOUS CONTACTER.

PUBLIC CONCERNÉ

Assistantes de vie
Auxiliaires de vie sociale

PRÉ-REQUIS

Aucun

DÉBUT DE LA FORMATION

Tout au long de l'année

DÉTAILS DATE DE LA FORMATION

3 jours

MODALITÉS DE FINANCEMENT

Plan de développement des compétences

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Repérer les éléments importants à transmettre et les formaliser de façon synthétique dans les documents professionnels
Acquérir une méthodologie permettant de réfléchir sur les attendus de l'écrit (type de message à transmettre, destinataire, forme des messages) afin de structurer sa pensée et adapter le contenu et la forme
Respecter le cadre déontologique et réglementaire qui définit et borne l'écrit professionnel
Dédramatiser l'écrit professionnel par des exercices et des mises en situation concrètes

CONTENU DE LA FORMATION

UN ECRIT POUR QUOI FAIRE ?

Comprendre les effets attendus de l'écrit professionnel, en fonction de ce que l'on a à produire : coordination de la prise en charge, suivi des actions menées, communication à l'interne ou à l'externe

Identifier les divers attendus de l'écrit professionnel en fonction du destinataire: transmission d'informations ou de consignes, compte rendu, notes ...?

Adapter l'écrit professionnel au(x) destinataire(s) : équipe soignante, hiérarchie de proximité, famille, etc.

QUE DIRE (OU NE PAS DIRE) PAR ECRIT ?

Rappel des notions de base de la communication, en particulier dans le contexte de l'écrit

Transmettre des informations en appliquant des critères d'analyse professionnelle : la précision, chronologie, repérage et présentation des éléments essentiels, ...

Observer et relever les faits pertinents concernant la personne aidée (état sanitaire de la personne, état psychologique, troubles du comportement...) utiles au suivi de la prise en soins

Identifier les principes, les règles, l'éthique qui sous-tendent l'exercice et donc l'écrit professionnel: rappel de la loi 2002

ECRIRE POUR ETRE LU :METHODOLOGIE ET CAS PRATIQUES

A partir de situations concrètes, de cas pratiques emblématiques des situations de travail rencontrées par les participants (cahier de liaison, rapport d'intervention, courrier, note interne), mise en œuvre collective (par petits groupes) des écrits en tenant compte des apports méthodologiques vus les premières demi-journées

CONDITIONS DE FORMATION

- Mise au point et apports théoriques sur la structuration de l'écrit professionnel
- Atelier d'écriture à partir de cas pratiques et de scénarii permettant de donner lieu ensuite à de la mise en écriture
- Documents papier et vidéo
- Analyses basées sur des supports et sur des situations vécues par les participants ou apportées par les intervenants (cahier de liaison, rapport d'intervention...)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Attestation de formation

PROFIL DES INTERVENANTS

Formateurs dans le domaine médico-social

VOS CONSEILLERS DE L' AGENCE DE DORDOGNE

Sophie FERRAGGI
Conseillère en Formation
Professionnelle
sophie.ferraggi@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 53 02 75 02
06 30 52 75 43

Alexandra SALON
Assistante commerciale
pole.commercialisation24@greta-
cfa-aquitaine.fr
05 53 02 17 69 / 06 30 52 77
49