



AGRICULTURE

BÂTIMENT
TRAVAUX PUBLICS,
PERFORMANCE
ÉNERGETIQUE

INDUSTRIE

SANTÉ / SOCIAL

TERTIAIRE

HOTELLERIE
RESTAURATION
TOURISME

FORMATIONS
GÉNÉRALES, SOCLE
/ CLEA

ACCOMPAGNEMENT ET
DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

PRÉVENTION /
SÉCURITÉ

TRANSPORT /
LOGISTIQUE

NUMÉRIQUE /
AUDIOVISUEL

PUBLIC CONCERNÉ

- Personnel intervenant à domicile

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

DÉBUT DE LA FORMATION

Tout au long de l'année

MODALITÉS DE FINANCEMENT

Plan de développement des compétences

PRIX DE LA FORMATION

950€

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Produire des écrits en se conformant au cadre réglementaire et législatif
- Acquérir une méthodologie pour rédiger avec efficacité selon la nature de l'écrit et le destinataire

CONTENU DE LA FORMATION

1. Le cadre réglementaire

- L'écrit professionnel dans le domaine médico-social
- Le cadre réglementaire : loi de 2002, charte de la personne accueillie

2. Rappel sur la typologie des écrits professionnels et l'impact juridique

- Les divers écrits pros :
- Écrits à contenu hiérarchique : Note d'information et note de service
- Écrits à contenu informatif : Compte-rendu, procès-verbal,...
- Écrits internes aux équipes ou destinés à d'autres intervenants : cahiers de liaison, transmissions écrites...
- Note de synthèse
- L'impact des aspects juridiques sur l'écrit professionnel : déontologie...
- L'écrit professionnel et la démarche qualité...

3. Les enjeux de l'écrit dans la pratique professionnelle

- Méthodologie de la communication écrite professionnelle :
- Présentation, structuration, lisibilité, neutralité et brièveté
- Les caractéristiques du « style administratif » : vocabulaire, syntaxe...
- Les enjeux et finalités de l'écrit : informatif, descriptif, analytique...
- La transmission des informations: analyse, hiérarchisation...
- L'engagement, la légitimité et la responsabilité de l'auteur (individuel et/ou collectif)

4. Vade mecum méthodologique :

- Règles des 7 C (concis, courtois, compétent, correct, clair, convaincant, compréhensible)
- Le QQQQCP : qui ?, quoi ?, où ?, quand ?, comment ? et pourquoi ?
- La méthode SPRI : situation, problème, résolution et information
- La tonalité (en fonction de la finalité) : neutre, impersonnel, impératif, affirmatif...
- Le temps (présent, futur, utilisation du conditionnel) et la concordance des temps
- L'utilisation de formules positives, de l'euphémisme, la reformulation
- La nécessaire hiérarchisation des idées et l'articulation logique

Durée : 3 jours

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

David POTTER
Coordonnateur Pôle Santé 24
pole.sante24@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 53 02 75 02