

## Les écrits professionnels

### OBJECTIFS

- Repérer et surmonter ses éventuelles difficultés à écrire
- Savoir formuler sa pensée par écrit
- S'entraîner à rédiger des écrits professionnels

### PUBLICS

- Intervenants sociaux et/ ou professionnels

### PROGRAMME

- **L'obligation d'écrire**
  - La règlementation
  - Dossier et notes
  - Secret professionnel, secret professionnel partagé
  - Pourquoi et pour qui écrit-on ?
- **Éléments de communication**
- **Les différents écrits professionnels**
- **Niveaux de langue**
- **Questions de sens**
  - Orthographe, grammaire et ponctuation : les seules fautes
  - « graves » sont celles qui affectent le sens
  - Principales difficultés : accords, conjugaisons,
  - Règles grammaticales
- **Des écrits lisibles, fiables, utiles, sincères**

### METHODES PÉDAGOGIQUES

- Documents
- Exercices

Les stagiaires sont invités à se munir d'écrits professionnels déjà réalisés (y compris courriels).

### ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

#### Durée :

- 2 journées, soit 14 heures de formation

#### Intervenante :

- Véronique MARTIN, formatrice