

# Les écrits professionnels Niveau 1

## OBJECTIFS

- Repérer et surmonter ses éventuelles difficultés à écrire
- Savoir formuler sa pensée par écrit
- S'entraîner à rédiger des écrits professionnels
- Adapter le style d'écriture en fonction des objectifs de communication

## PUBLICS ET PREREQUIS

- Personnels administratifs Intervenant en milieu médico-social

## PROGRAMME

- **L'obligation d'écrire**
  - La réglementation
  - 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 ET EVALUATIONS

- Documents
- Exercices

Les stagiaires sont invités à se munir d'écrits professionnels déjà réalisés (y compris courriels).  
Évaluation des acquis et de la satisfaction

## ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

### Durée :

- 2 journées, soit 14 heures de formation

### Intervenante :

- Formatrice