

LES ECRITS PROFESSIONNELS DE L'ASSISTANTE SOCIALE À L'HÔPITAL

CODE STAGE : 1PPARA007

Durée :
1 jour (7 heures)

Horaires :
de 9h à 17h dont 1h de pause repas

Dates et lieu : veuillez consulter notre site internet www.gipse.fr

Public ciblé : Assistants sociaux-éducatifs hospitalier

Formateur : Assistant de service social, formateur des professionnels de santé

OBJECTIFS

- Intégrer le cadre législatif relatif aux écrits professionnels en travail social
- Élaborer, gérer et transmettre de l'information par écrit
- Savoir adapter son mode de communication écrit au public ciblé et aux partenaires

PROGRAMME

1. APPREHENDER LE CADRE INSTITUTIONNEL, LES REGLES ETHIQUES ET DEONTOLOGIQUES DES ECRITS PROFESSIONNELS

- Secret professionnel et communication: quel partage de l'information?
- De la responsabilité pénale, civile et disciplinaire des professionnels en matière d'écriture
- Le droit d'accès aux écrits par l'utilisateur

2. REPERER LES DIFFERENTS TYPES D'ECRITS PROFESSIONNELS: ENJEUX, USAGES ET CONTEXTES D'ECRITURE

- Le courrier,
- La note d'information
- Le compte-rendu
- La transmission
- Le rapport d'aide à la décision
- Le courriel

3. REDIGER, STRUCTURER ET TRANSMETTRE DES ECRITS PROFESSIONNELS:

- Convaincre ou démontrer: choisir son objectif d'écriture
- Sélectionner les informations nécessaires à la prise de décision
- Structurer l'écrit professionnel: information, analyse et évaluation
- Maîtriser les principales techniques de rédaction (vocabulaire, style, expression, formulation).
- Un exemple d'écrit professionnel: le recueil d'information préoccupante