

# Osez l'écrit, développer l'écrit pour valoriser sa pratique professionnelle

## Contexte

---

Peur de mal écrire et du jugement, peur des conséquences et de la responsabilité, les professionnels redoutent la mauvaise interprétation, et éprouvent des difficultés à transcrire par écrit. Ils n'ont pas la maîtrise de la communication écrite. Ils manquent de temps et d'outils (PC partagés, lieux adaptés). Paradoxe : les écrits sont extrêmement présents et variés : mail, notes, compte rendu, dossiers patients, projet d'accompagnement personnalisé, déclaration d'événements indésirables, déclaration accident de travail, courrier, cahier des charges, entretien professionnel.... outils de messagerie instantanée SMS, whatsapp, etc...)

Pourtant écrire, c'est oser, affirmer, assumer, mettre en évidence son savoir-faire professionnel et peut avoir une dimension réglementaire. Oser écrire permet de redonner confiance en soi et aide à structurer sa pensée.

Un « bon » écrit est valorisant pour le professionnel L'enjeu est de dédramatiser « l'acte d'écriture » et de redonner à l'écrit sa place dans l'exercice professionnel

## Objectifs

---

- Développer l'écrit dans sa pratique professionnelle pour aider à structurer sa pensée
- Acquérir des outils pour faciliter son passage à l'écrit
- Adapter son écrit au destinataire : distinguer les différents écrits : objectifs enjeux limites
- Savoir rédiger des écrits sensibles

## Programme

---

**Auto-évaluation de sa relation à l'écrit** • Travail sur les représentations de l'écrit • Identification de ses freins

**Objectif 1 : Distinguer les différents écrits : objectifs, enjeux, limites** • Les différents acteurs dans les écrits • Les enjeux de la communication informelle dans le cadre de communications professionnelles • Les obligations professionnelles en matière d'écrit

**Objectif 2 : Acquérir des outils pour faciliter son passage à l'écrit** • Définition et approche de l'écrit professionnel • Typologie des écrits professionnels, objectifs, supports, sens et articulations entre professionnels • Le contenu des écrits • Les analyses • Les prévisions • La dimension éthique dans l'écrit • Identifier les questions clés pour améliorer la pertinence de ses écrits • Production d'un écrit en 4 étapes • Comment rédiger des écrits efficaces, clairs et objectifs selon les destinataires concernés

**Objectif 3 : Adapter son écrit au destinataire** • Identifier son profil de rédacteur et celui de son interlocuteur • Comprendre la position du lecteur

**Objectif 4 : Identifier les règles générales de la RGPD** • La protection des données personnelles (règlement général)

**Passer de la théorie à la pratique : Objectif n° 5 : Savoir rédiger des écrits sensibles** Quel type d'écrit pour quel objectif • Les écrits courts : mails, les événements indésirables • Les projets d'accompagnement personnalisé, • Les transmissions • Les comptes-rendus • Le rapport circonstancié • Signalement de maltraitance

**Public**

**Tout professionnel établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux**

**Exercice**

**2026**

**Code de formation**

**195**

**Nature**

**AFR**

**Organisé par**

**ALTAFORMA**

**Durée**

**14 heures**