

Savoir rédiger les écrits professionnels

*Stage de quatre jours
animé par Pierre Verdier
et Martine Duboc*

en intra, dans vos locaux

Objectif :

Rédiger des écrits professionnels en toute connaissance du cadre juridique, méthodologique et institutionnel dans lequel ils sont produits; mieux réaliser la réaction et la transmission d'informations.

Organisme de formation :

Association Jeunesse et droit, 16 Passage Gatbois, 75018 Paris

Formateurs :

Pierre Verdier, psychologue et docteur en droit et Martine Duboc, psychologue

Dates et lieu : à convenir

Programme :

1^{ère} session de deux jours :

1^{ère} journée : Le cadre juridique applicable aux écrits (Pierre Verdier)

Evolution du droit et des mentalités.

A quelles obligations légales doivent répondre les écrits ?

La responsabilité professionnelle et individuelle. Le secret professionnel.

La communication des documents administratifs, judiciaires, médicaux, informatisés... Règles générales, exceptions, modalités de mise en œuvre : qui peut consulter ? Forme de la demande; le droit de se faire accompagner; le droit de rectification; les secrets protégés par la loi ; les documents archivés; les voies de recours. La conservation et l'archivage des documents administratifs: que conserver, que détruire?

Droit des usagers : les effets de la loi du 2/1/2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale. La loi sur le droit des malades

Quelles conséquences sur les pratiques professionnelles ?

2^{ème} journée : Fonctions et méthodologie de l'écrit (Pierre Verdier et Martine Duboc)

L'écriture et la construction de l'objectivité dans le travail social, selon les compétences et les missions des différents professionnels participant à la formation.

Qu'est-ce qu'un rapport ?

Elaboration d'une fiche technique servant de plan général pour la rédaction des rapports :

- les éléments du contexte (le rédacteur, le destinataire, l'objet /sujet, le moment et le lieu),
- les principes de base (traçabilité, lisibilité, respect de l'utilisateur),
- la recherche de la qualité des données (nature, pertinence, précision),
- les techniques d'écriture (modes d'expression, vocabulaire...).

2^{ème} session de deux jours (3^{ème} et 4^{ème} journée) : applications pratiques (Martine Duboc)

Mises en situation à partir des documents anonymes présentés par les stagiaires (analyse des écrits, repérage des éléments adéquats et des difficultés).

Proposition d'un plan de rapport adapté à l'objectif poursuivi : le signalement dans le cadre de la protection de l'enfance, le rapport éducatif (bilan d'évolution – note intermédiaire), le rapport social pour l'agrément en vue d'adoption.

Autres sur demande selon le public concerné.

Coût : devis sur demande