

MAÎTRISER LES RÈGLES DES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Formation Intra

Public concerné

Tout Personnel

Durée

2 à 3 jours

Objectifs

- ▷ Maîtriser la législation et les règles concernant les écrits professionnels.
- ▷ Mieux aborder les écrits professionnels, en particulier le rapport d'observation, en tenant compte du secret professionnel et des différentes modalités de son exercice.

Programme

- Les textes régissant le Secret Professionnel et la Liberté d'accès aux documents administratifs
- Identification des écrits professionnels - Ecrits professionnels produits par un établissement, un service, un agent - Formes - Fréquence - Destinataires.
- Réflexion sur le contenu des écrits en fonction des exigences de l'employeur, de la destination des écrits (vers des professionnels tenus au secret professionnel absolu, ou tenus au secret professionnel partagé, vers des personnes extérieures non tenues au secret professionnel)
- Le poids de l'écrit : qu'est ce qui doit être écrit, qu'est qui peut être dit ?
- Recherche et élaboration/perfectionnement de nouveaux supports écrits.