

## Bulletin d'inscription

- OUI, je souhaite participer à la formation ayant pour thème **Les écrits professionnels, formation en distanciel, 20 et 21 septembre 2021 : 790 € TTC**
- J'ai bien pris note des conditions d'annulation\*.

(NB: le nombre de places est limité, les inscriptions seront traitées par ordre d'arrivée\*\*)

### Vos coordonnées

#### Établissement

Adresse

CP Ville

Stagiaire Nom, Prénom

Fonction

E-mail

Responsable formation Nom, Prénom

Tél. Fax

E-mail

Cachet:

#### Inscriptions:

- par courrier: retournez ce bulletin à LEH Formation: 253-255, cours du Maréchal-Gallieni • 33000 Bordeaux
- par courriel: [formation@leh.fr](mailto:formation@leh.fr)
- par télécopie: 05 57 57 08 69
- en ligne: [www.leh.fr/formation](http://www.leh.fr/formation)

Date:

Signature:

### Le présent bulletin d'inscription vaut acte d'engagement dès signature.

\* Conditions d'annulation: les frais d'inscription seront facturés en cas d'annulation la veille de la formation, ou le jour même, ou en cas de non-présentation à la formation. Toute annulation devra être confirmée par courrier recommandé avec accusé de réception reçu par LEH Formation au moins 10 jours ouvrés avant la formation. Les remplacements sont admis, sans frais et à tout moment.

\*\*Cachet de la poste ou date d'émission de la télécopie ou de l'email faisant foi.

#### Contact

Sophie Durand  
Tél. 05 57 57 08 68 • Fax 05 57 57 08 69  
[formation@leh.fr](mailto:formation@leh.fr)



numéro d'existence en qualité  
d'organisme de formation:  
11753475275  
SIRET: 434 161 741 00013

## LEH Formation Pratiques Pro



## LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Lundi 20 et mardi 21 septembre 2021  
Formation en distanciel



[www.leh.fr/formation](http://www.leh.fr/formation)

**Groupe LEH** un groupe d'experts au service des professionnels de santé

Édition Formation Conseil Événement

Conformément à la législation en vigueur, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant.  
Bulletin d'inscription à retourner par courrier affranchi à l'adresse indiquée au verso ou par télécopie au 05 57 57 08 69

### Pré-requis

---

Aucun pré-requis exigé

### Objectifs pédagogiques

---

- Savoir rédiger un écrit efficace dans le respect du secret professionnel. Cette formation s'adapte aux besoins de l'institution : courriers, avis, décisions, rapports sociaux, certificats médicaux, comptes rendus, etc. Elle s'attarde sur la précision du vocabulaire, la structuration de l'écrit et le formalisme obligatoire

### Public concerné

---

Cette formation s'adresse aux travailleurs sociaux et médico-sociaux, médecins, responsables et personnel administratif

### Durée

---

2 jours (12 heures)

### Méthode pédagogique

---

- Apports théoriques, pratiques et méthodologiques
- Exercices pratiques d'application. Entraînements par des mises en situations
- Études de cas concrets piochés dans des décisions pertinentes de jurisprudence et illustration avec les cas apportés par les participants
- Traitement des cas personnels apportés par les participants à l'aide d'un canevas méthodologique proposé par la formatrice

### Profil intervenant

---

Avocat, docteur en droit de la santé

### Évaluation de fin de formation

---

Remise d'une attestation de fin de formation à chaque participant

### Documents remis aux stagiaires

---

- Les supports de cours sont disponibles sur l'espace client ou distribués lors de la formation
- **Le + : remise d'un livre sur le sujet ou un thème d'actualité**

## PROGRAMME

### Formation à jour des dernières jurisprudences

- L'écrit face au secret professionnel
- Le sens de l'écrit
- Étude d'écrits divers, selon les besoins du groupe : courriers, avis, décisions, rapports sociaux, certificats, comptes rendus, etc.
- Le rapport interne, l'écrit destiné à une institution, distinguer selon le destinataire
- Les informations nécessaires dans l'écrit, le vocabulaire conseillé, l'efficacité de l'écrit
- Structurer l'écrit
- Le formalisme de l'écrit
- La question de l'accès au dossier