

Maîtriser les comptes-rendus de bilan et autres écrits professionnels en orthophonie

Réglementation, pratique et excellence rédactionnelle

➤ **Contexte :**

Cette journée devrait permettre aux participants de mieux appréhender les différentes exigences rédactionnelles et réglementaires liées à leur pratique professionnelle en orthophonie (comptes-rendus, notes et messages électroniques), tout en leur fournissant des outils concrets pour améliorer la qualité de leurs écrits.

➤ **Résumé :**

Le référentiel d'activités des orthophonistes, paru dans le Bulletin officiel n° 32 du 5 septembre 2013, souligne l'importance cruciale de la maîtrise des documents écrits, à la fois du point de vue rédactionnel et réglementaire, mettant en valeur les compétences essentielles des orthophonistes dans ce domaine.

La formation initiale de niveau master offre une opportunité d'acquérir, de renforcer et d'évaluer des compétences rédactionnelles à la fois sur le plan académique, à travers la rédaction d'un mémoire de recherche, et sur le plan technique, en incluant des aspects tels que la prise de notes, les comptes rendus de bilan, les notes d'évolution, les suivis, les transmissions, et bien d'autres.

Néanmoins, la réalité quotidienne de la pratique orthophonique confronte les professionnels à un besoin constant d'ajustement et d'adaptation de leurs pratiques rédactionnelles. Les contraintes de temps, les évolutions dans les relations interprofessionnelles ainsi que dans la relation thérapeutique au cours de la dernière décennie ont engendré des changements dans les perceptions et les exigences en matière de rédaction. De plus, l'équilibre entre l'intervention orthophonique et les activités réflexives, telles que la recherche et la rédaction scientifique, associé à l'augmentation du nombre de professionnels publiant leurs travaux, renforce la nécessité d'une réflexion approfondie sur les pratiques rédactionnelles des orthophonistes.

L'objectif de cette journée est de permettre aux participants, à travers une approche interactive, de réfléchir à leurs pratiques rédactionnelles actuelles, de mettre à jour leur compréhension de la réglementation et des usages liés aux écrits professionnels en orthophonie. En particulier, une attention particulière sera portée sur le compte-rendu de bilan orthophonique et la communication interprofessionnelle. Les sujets abordés incluront le statut et le format des écrits, la transmission des données et des informations confidentielles, la démarche clinique de rédaction, ainsi que les enjeux scientifiques associés aux écrits. Une séquence sera également consacrée aux approches cognitives et aux outils visant à faciliter le processus de rédaction.



➤ **Objectifs pédagogiques**

1. Identifier et différencier les caractéristiques des écrits professionnels et scientifiques en orthophonie, en mettant l'accent sur les processus de réflexion et les résultats concrets associés à chacun de ces écrits.
2. Maîtriser la réglementation en vigueur concernant la rédaction d'écrits dans le domaine de l'orthophonie, en mettant l'accent sur les normes et les pratiques professionnelles actuelles.
3. Intégrer des méthodologies efficaces visant à améliorer la forme et le contenu des écrits professionnels et scientifiques en orthophonie, en tenant compte des aspects pratiques et réglementaires de la rédaction

➤ **Formateur :** **Frédérique Brin-Henry, orthophoniste Phd, clinicienne et chercheuse**

➤ **Date :** Jeudi 11 avril 2024

Durée : 1 jour (7 Heures)

Horaires : 9 h 00 – 17 h 30 (à confirmer la semaine précédente de la formation)

➤ **Lieu :** NANCY (54000) adresse précise à définir

➤ **Tarifs :** Libéral : 220 € Salarié : 300 €

➤ **Public visé :** orthophonistes

➤ **Prérequis :** diplôme d'orthophonie CCO/logopédie/diplôme équivalent

➤ **Délai d'inscription :** 1 semaine avant le début de la formation, de préférence ; passé ce délai, n'hésitez pas à nous contacter au cas où il resterait de la place.

➤ **Nombre de participants :** 15

➤ **Moyens pédagogiques techniques :**

Apports théoriques par la méthode de l'exposé

Echanges interactifs suivis d'apports de connaissances

Diffusion de support PowerPoint (diaporama)

Mise à disposition d'une bibliographie de références et de documents complémentaires

Ateliers pratiques de mise en situation

Travail sur documents authentiques de la formatrice.

➤ **Méthode utilisée :** **Journée présentielle**

Méthodes affirmatives : la formatrice apportera des connaissances et des rappels sur la réglementation relative aux comptes rendus de bilan

Méthodes interrogatives : les participants seront amenés en ateliers à réfléchir à leur propre pratique et à déduire les connaissances nouvelles relatives à l'activité d'écriture des orthophonistes ;

Méthodes actives : plusieurs tâches courtes (formulation, rédaction, synthèse, recherche de mots clés) illustreront les moyens à mettre en œuvre pour améliorer leur approche de l'écrit au quotidien et permettront aux stagiaires de se les approprier.

SAS au capital de 500€ - SIRET 794 148 148 00024 - RCS SEDAN

29 Boulevard Chanzy – 08200 SEDAN – 03 24 27 34 14

solf.formation@gmail.com

<http://www.solfformation.com/>

Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 41 88 01204 88 auprès du préfet de la région Lorraine.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.



➤ **Moyens d'encadrement :**

Le formateur sera présent pendant la journée de la formation.

Une organisatrice-animatrice de SOLFormation sera présente pendant ces 2 jours. Elle sera chargée des relations avec les stagiaires et pourra être contactée pour toute demande de renseignement concernant ce festival. Il s'agit de : Anaïs RICHARD – 0649094282 – richard.anais24@gmail.com

➤ **Moyens permettant de suivre l'exécution de la formation :**

Une liste d'émargement sera signée au début de chaque demi-journée.

➤ **Moyens permettant d'apprécier les résultats de la formation :**

Trois questionnaires sont obligatoires, pour tous les stagiaires, sous forme d'un lien google forms à compléter en ligne :

Modalités d'évaluation des acquis des connaissances :

->1° questionnaire : pré-formation ; il sera envoyé aux inscrits, 15 jours avant le séminaire.

->2° questionnaire : post-formation ; après les 2 jours de formation, les participants répondront à un questionnaire d'évaluation des connaissances. Il permettra d'évaluer les connaissances acquises.

Modalité d'évaluation de la formation :

->3° questionnaire : évaluation de la formation ; à la fin des 2 jours de formation, les participants répondront à un questionnaire de satisfaction.



➤ **Programme détaillé :**

9h : accueil, recueil des attentes, présentation des participants et rappel des objectifs de la journée

Objectifs : constitution du groupe, contextualisation de la formation en référence à l'expérience des participants.

9h20 – 10h45 : session 1 - Comprendre les exigences réglementaires et pratiques des écrits professionnels en orthophonie

- Atelier de réflexion en groupe (technique des ambassadeurs) et synthèse des représentations sur le rôle de la communication professionnelle écrite dans l'exercice de la profession (compte rendu de bilan, emails, transmissions ciblées...).

Objectifs : recueil des représentations du statut et du rôle de l'écrit dans la pratique professionnelle.

- Etape cognitive de rappels et apports de connaissances :
 - o Présentation du référentiel d'activités et de compétences des orthophonistes
 - o Analyse des normes réglementaires actuelles relatives à la rédaction des documents professionnels
 - o Discussion interactive sur les règles de communication écrite (notamment courriel)

Objectifs : mise à jour des connaissances concernant la réglementation et les règles de communication écrite.

10h45 – 11h : pause

11h – 12h30 : session 2 – Maîtriser les différents types d'écrits en orthophonie

- Approfondissement des spécificités de rédaction de divers documents tels que les comptes-rendus de bilan orthophonique, les notes d'évolution, les communications interprofessionnelles, etc:
 - o La démarche rédactionnelle du compte rendu de bilan orthophonique et son rôle dans la pose du diagnostic
 - o La terminologie orthophonique : présentation de travaux scientifiques sur les classifications et leurs usages
- Étude de cas pratiques et échanges sur les bonnes pratiques rédactionnelles, synthèse des représentations des participants sur leurs propres modalités pratiques de rédaction (communication professionnelle : CRBO, courriels),

Objectifs : Recueil et prise de conscience du ressenti et des pratiques individuelles de rédaction (y compris temporelles), et du lien entre compétences rédactionnelles et réflexivité clinique. Prise de conscience des compétences acquises.

12h30 - 14h : Pause déjeuner



14h-16h : Session 3 - Appliquer des méthodes pour améliorer la qualité rédactionnelle

- Ateliers par groupes de 3 : étude de la conformité et évaluation de critères de qualité de comptes rendus de bilan issus de la pratique clinique de la formatrice. Co-construction d'une grille d'évaluation.

Objectifs : prise de conscience et clarification des ressources personnelles pour la rédaction des comptes rendus de bilan orthophonique

- Présentation des stratégies et de facilitateurs pour améliorer la forme et le contenu des écrits professionnels
- L'utilisation d'outils numériques spécifiques pour améliorer la qualité de la rédaction, la gestion du temps et l'efficacité des communications professionnelles
- Ateliers pratiques axés sur la rédaction professionnelle de qualité

Objectifs : prise de conscience et clarification des ressources personnelles pour la rédaction des comptes rendus de bilan orthophonique. Mise en perspective et en projet.

16h – 16h15 : pause

16h15 – 17h30 : Session 4 - Intégrer des enjeux scientifiques dans les écrits professionnels

- Discussion sur l'importance de la recherche et de la rédaction scientifique dans la pratique orthophonique (dont les principes de l'*evidence based practice*)
- Conseils pour une intégration efficace des connaissances scientifiques dans les écrits professionnels
- Clôture de la formation et récapitulation des enseignements de la journée. Validation d'objectifs opérationnels par les participants pour favoriser la mise en œuvre immédiate des acquis de la formation.

Objectifs : identifier et engager la mise en œuvre d'une activité facilitant la gestion des écrits professionnels et/ou scientifiques dans un délai proche après la formation.

➤ **INFORMATIONS PRATIQUES**

Sur le lieu de la formation : Gare Bus Parking Covoiturage

Accompagnement du handicap : nos locaux de formation sont aux normes pour accueillir tout public. Si vous êtes en situation de handicap, pour toute adaptation nécessaire lors de votre formation, pensez à contacter l'organisateur dès votre inscription.

Accueil 30 minutes avant le début de la formation et remise de documents.



➤ **INSCRIPTION**

Programme susceptible d'être éligible à une prise en charge FIF-PL.

Tous les professionnels doivent être inscrits auprès de SOLFormation.

CONDITIONS D'ANNULATION :

En cas d'annulation de la part d'un stagiaire, 50€ de frais de dossier seront conservés. Les modalités d'annulation, quel que soit le motif, sont les suivantes :

- en cas de désistement jusqu'à 40 jours avant le premier jour de la formation, seuls les frais dossiers (50€) seront conservés
- en cas de désistement de 39 jours à 7 jours calendaires avant le 1er jour du stage : SOLFORMATION conserve la somme de 50€ par jour de formation.
- en cas de désistement dans les 6 jours précédant la formation jusqu'au jour de la formation : l'intégralité du montant de la formation est retenue
- en cas de désistement une fois le stage commencé, l'intégralité du montant de la formation est retenue (et impossibilité de prétendre au DPC).

Professionnels salariés :

Le professionnel salarié peut se préinscrire auprès de SOLFormation, cette inscription devra être confirmée par son employeur. L'employeur inscrit le professionnel salarié à la formation et règle à SOLFormation le coût de la formation.

Une convention sera adressée à l'employeur qu'il devra signer et renvoyer à SOLFormation.

Professionnels libéraux :

Le professionnel s'inscrit à la formation et règle à SOLFormation le coût de la formation.

Une convention sera adressée au professionnel, qu'il devra signer et renvoyer à SOLFormation, à l'adresse indiquée sur le courriel de préinscription.
