

PROGRAMME



FORMATION: LES ECRITS PROFESSIONNELS

Durée: 14 h , soit 2 jours

Prérequis: Aucun

Public: Travailleurs sociaux, éducateurs, psychologues, et tout professionnel du secteur social et médico-social.

Objectifs de la formation:

- Comprendre les spécificités des écrits professionnels
- Améliorer la clarté, la précision et l'accessibilité des écrits
- Développer une méthodologie pour structurer les écrits en fonction du destinataire
- Rendre les écrits plus efficaces grâce à des exercices pratiques et ludiques

Évaluation/sanction de la formation:

- Évaluation initiale
- Évaluation finale
- Délivrance d'un certificat de réalisation et/ou attestation de formation

Qualité du ou des formateurs:

Formateur(s) possédant une expérience dans le domaine de la formation et une expertise métier.

JOUR 1: LA SPÉCIFICITE DES ECRITS PROFESSIONNELS

- L'ajustement nécessaire des écrits en fonction du public
- Difficultés et freins découlant de ces spécificités
- Le cadre légal et son impact sur les écrits professionnels (les différentes lois et textes juridiques)
- Les caractéristiques des écrits en fonction du champ d'intervention

JOUR 2: TECHNIQUES ET METHODES D'ECRITURE

- Les différentes phases de l'écriture
 - La phase préalable
 - La phase de construction
 - La phase de rédaction
 - Exercices pratiques

Délai d'entrée en formation: Dates définies à la commande

Modalités d'inscription: Commande client

Site Web: www.firstformation.fr

06.16.20.14.10



contact@firstformation.fr

PLAN DÉTAILLÉ

Jour 1 – La spécificité des écrits professionnels

Matin

09h00- 09h30 : Présentation des participants.

- Présentation de l'organisation de la journée de formation.
- Explication des attendus.
- Méthodes : tour de table
- Supports : programme de formation

09h30 - 10h15 : Rappel du cadre de l'intervention

- Spécificités des écrits professionnels en éducation spécialisée :
 - adaptation en fonction du public : protection de l'enfance, handicap, insertion professionnelle...
- Méthodes : Échanges avec les participants autour des difficultés et des freins découlant de ces spécificités.
- Supports : diaporama

10h15-10h30 : Pause

10h30-12h30 : Le cadre légal et son impact sur les écrits professionnels :

- Les différentes lois et textes juridiques
 - L'obligation d'écrire,
 - L'usager sujet de droit,
 - La spécificité des écrits du secteur social et médico-social
- Méthodes : Apports théoriques et pratiques -
- Supports : diaporama - textes de lois

12h30 - 13h30 : Pause déjeuner

Après-midi

13h30 – 15h15 : Les caractéristiques des écrits en fonction du champ d'intervention. (Partie 1.)

- Les attentes des destinataires des écrits
- La typologie des écrits.
- Méthodes : exercices pratiques
- Supports : documents professionnels authentiques anonymisés

15h15 – 15h30 : Pause

15h30 – 16h30 :Les caractéristiques des écrits en fonction du champ d'intervention. (Partie 2.)

- La communication des écrits aux usagers
- Méthodes : Méthodes : exercices pratiques
- Supports : documents professionnels authentiques anonymisés

16h30 – 17h00 : Débriefing de la journée

- Retour des stagiaires sur leur expérience.
- Mise en commun.

Délai d'entrée en formation: Dates définies à la commande

Modalités d'inscription: Commande client



Jour 2 – Techniques et méthodes d'écriture

Matin

09h00- 09h30 : Présentation de l'organisation de la journée de formation.

- Retour sur la Journée 1
- Méthodes : tour de table
- Supports : programme de formation

09h30 - 10h15 : La phase préalable à l'écriture

- La prise de notes
- La sélection des informations
- La méthodologie de travail
- Méthodes : Échanges avec les participants - exercices pratiques.
- Supports : diaporama - document professionnels anonymisés

10h15-10h30 : Pause

10h30-12h30 : La phase de construction de l'écrit :

- Le plan d'un écrit court de type note
- Le plan d'un écrit long de type rapport
- Les titres intermédiaires.
- Méthodes : Échanges avec les participants - exercices pratiques.
- Supports : diaporama - document professionnels anonymisés

12h30 – 13h30 : Pause déjeuner

Après-midi

13h30 – 15h15 : La phase de rédaction des écrits :

- Le choix des formulations
- La construction des paragraphes,
- La fluidité du style,
- Les gages d'objectivité,
- La relecture et la validation de l'écrit
- Méthodes : exercices pratiques
- Supports : documents professionnels authentiques anonymisés

15h15 – 15h30 : Pause

15h30 – 16h30 : Exemples commentés :

- Les écrits de suivi,
- Les effets d'information et de signalement,
- Les écrits d'évaluation,
- Les écrits d'évolution,
- Les écrits de demande, d'orientation
- Méthodes : échanges avec les participants

16h30 – 17h00 : Débriefing de la journée

- Retour des stagiaires sur leur expérience.
- Mise en commun.

Délai d'entrée en formation: Dates définies à la commande

Modalités d'inscription: Commande client

