

## MAITRISER LES ECRITS PROFESSIONNELS

## SUR-MESURE



**OBJECTIF** : Savoir repérer les enjeux de la communication écrite professionnelle. Structurer un écrit pour en renforcer la lisibilité. Maîtriser son implication en tant que rédacteur. Produire des textes sensibles, non stéréotypés. Aborder avec une sérénité accrue la construction d'écrits.

**PUBLIC VISE** : Professionnels des ESSMS.

**PREREQUIS** : Aucun.

Un questionnaire préalable est adressé aux participants afin de collecter leurs attentes en sus du rendez-vous diagnostic de définition des besoins.

### JUSTIFICATION REGLEMENTAIRE :

X Loi 2002-2 du 2 janvier 2002 : rénovation de l'action sociale et médico-sociale.

X Recommandations de la HAS .

### DUREE INDICATIVE ET NOMBRE DE PARTICIPANTS :

14 heures de formation sur 2 journées pour un groupe de 10 personnes maximum.

Les évaluations ne nécessitent pas de temps additionnel : la somme des compétences acquises en évaluations formatives permet au formateur de rendre un avis sur l'atteinte des objectifs par les participants.

### CONTENUS THEORIQUE ET PRATIQUES

**Attention** : il s'agit ici d'un exemple de programme, à adapter en fonction du besoin recensé au préalable.

- L'acte d'écrire :
  - o Évaluation de sa relation à l'écriture : mise en évidence de ses difficultés et de ses acquis.
  - o Identification de ses blocages et appropriation de l'outil « écriture » au travers d'une parole singulière.
  - o Affirmation de son aptitude à écrire et de sa capacité à être partie prenante dans la démarche d'écriture.
- L'écriture en situation professionnelle :
  - o Les écrits professionnels les plus courants et leurs enjeux de communication : projet personnalisé, projet d'activité, cahier de liaison...
  - o Le contrat de communication en situation professionnelle : identification de la commande ; repérage des enjeux et des objectifs à atteindre.
  - o Maîtrise de son implication en tant que rédacteur.
  - o Construction de ses écrits selon un plan logique, adaptation du message au destinataire et acquisition d'un style clair, vivant, direct et dynamique.
  - o Objectivité et subjectivité : différenciation entre fait et analyse ; vérité absolue/relative ; changement de point de vue.
- Analyse de documents professionnels apportés par les participants.
- Bilan de la formation
  - o Réflexion du groupe sur la construction d'une structure de procédure ou sur la modification des procédures existantes

**SANCTION DE L'ACTION ET VALIDATION DES COMPETENCES** : A l'issue des évaluations, le formateur rend un avis écrit sur les compétences acquises ou les axes d'amélioration des apprenants.



La validation partielle des acquis de la formation ne permet pas d'**aménagement** de **présentation ultérieure** en cas de validation partielle. Il incombe à l'employeur de **déterminer** si la validation partielle des acquis **entraîne**, pour le stagiaire, **une nouvelle participation** à l'action ou non.

Une attestation de fin de formation est remise aux participants, comportant la validation totale ou partielle des blocs de compétences afin de compléter son passeport formation.

**PERIODICITE** : Les dispositions relatives au maintien et à l'actualisation des connaissances des participants **relèvent** de la responsabilité de l'employeur.

#### **CODES FORMATION** :

X NSF 330 Spécialités plurivalentes sanitaires et sociale.

X Formacode 15011 Expression écrite.

**ANALYSE DES BESOINS** : Le programme de cette formation est sur-mesure, **il peut être adapté dans son contenu et dans sa durée en fonction des objectifs déterminés en amont et en concertation avec la direction de l'établissement.**

Les particularités liées aux procédures internes de l'établissement doivent être communiquées en amont (voir « moyens pédagogiques et techniques »).

Cette action s'inscrit parfaitement dans un système interne de maintien et d'actualisation des compétences des personnels mais aucune disposition réglementaire n'empêche de former un primo-apprenant par le biais de cette prestation.

**ENCADREMENT, MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES** : Organisme de formation déclaré à la DRIEETS, disposant d'un numéro de déclaration d'activité, d'un service clients, d'un service qualité et titulaire d'un certificat qualité QUALIOP1 et exigé réglementairement.

Les formateurs sont spécialisés dans l'accompagnement des équipes du secteur social et médico-social :

- Apports théoriques à partir des attentes des professionnels et des situations vécues.
- Jeux de rôle, implication des participants permettant des échanges sur des situations vécues et analyse de cas posant un problème.
- Proposition de conseils pratiques pouvant être appliqués au quotidien.
- Possibilité de fourniture d'un livrable reprenant les grands axes de la formation : sur demande.

Afin d'assurer une prestation optimale, il est nécessaire de mettre à la disposition du formateur et des participants :

- Une salle équipée (tables, chaises, mur permettant la projection ou écran, idéalement un tableau effaçable),
- Tout document ou procédure en vigueur au sein de l'établissement en lien avec l'objet de la formation.

Si ces moyens ne peuvent être mis à disposition, il est impératif de prévenir le centre de formation afin qu'une solution alternative soit étudiée (faisabilité de l'action sur un autre site par exemple, ou en centre disposant de salles de réunion).

**MODALITES D'EVALUATION INDIVIDUELLE DES ACOUIS** : Des évaluations sont réalisées tout au long de l'action par le formateur (imposées, elles sont effectuées. Toutefois, les modalités diffèrent selon les groupes et sont laissées à l'appréciation du formateur).

Les évaluations sommatives comportent une partie théorique consistant en un questionnaire oral, et une partie pratique, validant la capacité d'un participant à réaliser des actions déterminées. Ces évaluations font l'objet d'une fiche standardisée complétée par le formateur et signée par le participant.

**SECURITE** : Un règlement intérieur précise les modalités liées à la sécurité.

En cas de formation en entreprise, les dispositions de sécurité devront être présentées au formateur dès son arrivée afin de vérifier leur adéquation aux impératifs techniques et de sécurité réglementaire.

**ACCESSIBILITE ET HANDICAP** : L'accessibilité est à étudier en fonction des publics accueillis. La formation ayant lieu dans les locaux de l'établissement, ceux-ci doivent être adaptés à l'accueil des travailleurs de l'établissement. Dans



le cas contraire, les locaux mis à disposition devront **répondre** aux exigences d'**accessibilité** (rez-de-chaussée, passages de portes, modalités d'accompagnement...).

**DELAI DE REALISATION ET TARIFS** : Les **délais de réalisation** sont à convenir entre l'**établissement** (besoins) et l'organisme de formation (**disponibilité** des formateurs ou des infrastructures). Les prestations **proposées** dans ce programme sont **élaborées** sur-mesure et font l'objet d'un devis **établi après analyse précise du besoin**. La formation est accessible à partir de 15 jours à **réception** des documents contractuels **signés** et validation des besoins **définis** en concertation. Les tarifs **donnés** à titre indicatif sur le site internet ne concernent qu'un besoin de formation particulier. Les prestations **proposées** font l'objet d'une grille tarifaire (nombre de groupes, nombre de jours de formation...). Il convient de **faire établir un devis après analyse du besoin**.

**QUALITE DE LA PRESTATION** : **Les dispositions de ce programme ne sont qu'informatives et seront adaptées suite à un rendez-vous préalable** permettant d'analyser le besoin **précis** de l'**établissement** et les attentes en formation. La **qualité** de notre intervention ne saurait **être** garantie si le nombre de participants, la **durée pédagogique** effective et les **moyens techniques requis ne sont pas respectés**.

**CONFIDENTIALITE** : Les **données** que nous sommes tenus d'utiliser (taux de satisfaction de la formation, taux de réussite...) sont **exploitées** et **diffusées conformément** aux exigences de **qualité** des organismes de formation, de **manière** anonyme.

Les informations recueillies au titre des informations propres à la **clientèle** (noms, **coordonnées...**) sont **sécurisées** et non **diffusées**. Chacun dispose d'un droit d'**accès** et de rectifications aux **données** qui le concernent sur simple demande écrite, par courrier ou par mail (règlement général sur la protection des données).

Référence	FORM_PROG_F3_Maîtriser les écrits professionnels_SM011
Date MAJ	15/01/2025