

Optimiser les écrits professionnels (2021)

Centre Régional d'Études, d'Actions et d'Informations
EN FAVEUR DES PERSONNES EN SITUATION DE VULNÉRABILITÉ • GRAND EST

SIÈGE SOCIAL : Cité Administrative Tirlet • 5 rue de la Charrière • Bât. 3 • 51036 CHÂLONS EN CHAMPAGNE CEDEX
TÉL. : 03 26 68 35 71 • E-MAIL : chalons@creai-grand-est.fr • SITE : www.creai-grand-est.fr

ANTENNE LORRAINE : 1 rue du Vivarais • 54500 VANDŒUVRE-LÈS-NANCY
TÉL. : 03 83 37 90 81 • E-MAIL : nancy@creai-grand-est.fr

ANTENNE ALSACE : 80 avenue du Neuhof • 67100 STRASBOURG
TÉL. : 03 88 41 86 37 • E-MAIL : strasbourg@creai-grand-est.fr



Table des matières

CONTEXTE.....	3
OBJECTIFS DE LA FORMATION.....	3
PROGRAMME ET OBJECTIFS.....	3
PUBLIC.....	4
INTERVENANT PRESSENTI.....	4
MODALITES PEDAGOGIQUES.....	4
MOYENS PEDAGOGIQUES.....	4
MOYENS PERMETTANT D'APPRECIER LES ACQUIS DE LA FORMATION.....	4
EVALUATION DE LA FORMATION.....	4
SANCTION DE LA FORMATION.....	5

CONTEXTE

Les écrits professionnels ont des fonctions et des supports variés, mais indispensables dans la pratique professionnelle. En effet, l'écrit reflète l'accompagnement et sa coordination entre les différents acteurs. La nécessité de questionner la qualité des écrits s'inscrit dans l'accompagnement socio-éducatif mis en œuvre. Ainsi, les enjeux relatifs à l'acte d'écriture sont nombreux : maîtriser l'utilité de la transmission d'une information, s'inscrire dans un positionnement éthique témoignant du respect de la confidentialité qui s'impose par rapport aux informations relevant du domaine privé. Le droit d'accès aux documents écrits est également un impératif à maîtriser par rapport à la rédaction des écrits

Porteur d'information, l'écrit professionnel doit se prémunir des subjectivités et des représentations véhiculées. Au contraire, un écrit – rédiger de manière concise et précise, rend compte des analyses du professionnel

Dans bien des situations, l'écrit constitue une aide à la décision, et est ainsi susceptible de marquer l'accompagnement des personnes concernées par celui-ci. De fait, l'écrit contribue à la continuité, la pertinence et la qualité des accompagnements. Posséder une méthode rigoureuse pour la production de ses écrits contribue à une plus grande efficacité du professionnel.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Dans bien des situations, l'écrit constitue une aide à la décision, et est ainsi susceptible de marquer l'accompagnement des personnes concernées par celui-ci. De fait, l'écrit contribue à la continuité, la pertinence et la qualité des accompagnements. Posséder une méthode rigoureuse pour la production de ses écrits contribue à une plus grande efficacité du professionnel.

La formation vise ainsi à :

- Comprendre les enjeux de l'écrit professionnel (Éthique, juridique, qualité de service)
- Intégrer la pratique de l'écrit dans la posture professionnelle
- Améliorer la pratique et l'efficacité de ses écrits

PROGRAMME ET OBJECTIFS

Jour 1. Les enjeux de l'écrit : être objectif

- Les enjeux et les fonctions des écrits professionnels et le droit des usagers
- Les écrits professionnels et responsabilité juridique : notions de confidentialité, secret professionnel et partage d'information à caractère secret
- Une information utile et objective : transmettre et repérer l'information
- Le choix du vocabulaire et du style d'écriture en fonction des usages de l'écrit

Objectifs pédagogiques poursuivis pour les stagiaires :

- Connaître les différentes fonctions de l'écrit et l'intérêt de chaque type d'écrit
- *Savoir identifier les recueils d'observation et leur analyse en prenant en compte les destinataires de l'écrit*
- *Construire une dimension éthique*
- *Maîtriser les éléments de mise en forme*
- *Connaître les éléments du partage d'informations*

Jour 2. Amélioration de vos écrits

Cette journée nécessite que les participants transmettent au formateur des écrits en amont de la formation.

- Les éléments à apporter selon les différents types d'écrits : courrier, rapport d'incident, bilan...
- Evaluation des axes d'amélioration de vos écrits professionnels
- Travail sur la circulation des informations au sein du service ou de l'établissement

Objectifs pédagogiques poursuivis pour les stagiaires :

- Améliorer la précision de l'écriture professionnelle
- *Questionner les différents écrits produits au sein de l'établissement ou du service*
- *Définir les éléments d'objectivité*

PUBLIC

Professionnels des structures du secteur social et médico-social.

INTERVENANT PRESENTI

Mme Karine MARTINOT, conseillère technique

MODALITES PEDAGOGIQUES

- Utilisation des écrits des professionnels pour mettre en perspective leur pratique
- Apports théoriques
- Mise en situation : réflexions sur les représentations et le message véhiculé

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Vidéo projecteur
- Remise de documents support
- Références bibliographiques

MOYENS PERMETTANT D'APPRECIER LES ACQUIS DE LA FORMATION

- Carte mentale : travail en groupe à partir d'une situation réelle
- Correction d'exercice et d'écrits des professionnels présents
- Ecriture des objectifs d'amélioration

EVALUATION DE LA FORMATION

L'intervenant vérifiera régulièrement la pertinence de la formation au regard de la théorisation et de l'appropriation de la démarche, cette évaluation est essentiellement qualitative.

L'évaluation finale de la formation se déroule sur la base de recueil des impressions de chaque participant à partir d'un questionnaire d'évaluation – anonyme.

Un compte rendu écrit est adressé au commanditaire et reprend essentiellement les renseignements recueillis par le questionnaire.

Un questionnaire d'évaluation de l'impact de la formation, sera adressé à la Direction de la structure dans les 6 mois suivant la fin de la formation.

SANCTION DE LA FORMATION

Un émargement aura lieu à chaque séance. Une feuille de présence sera établie par le CREA Grand Est et sera signée par demi-journée par les participants et le formateur.

La formation donnera lieu à l'établissement d'une attestation de formation nominative dont les titulaires pourront se prévaloir.



Centre Régional d'Études, d'Actions et d'Informations
EN FAVEUR DES PERSONNES EN SITUATION DE VULNÉRABILITÉ ■ GRAND EST

SIÈGE SOCIAL : Cité Administrative Tirlet ■ 5 rue de la Charrière ■ Bât. 3 ■ 51036 CHÂLONS EN CHAMPAGNE CEDEX
TÉL. : 03 26 68 35 71 ■ E-MAIL : chalons@creai-grand-est.fr ■ SITE : www.creai-grand-est.fr

ANTENNE LORRAINE : 1 rue du Vivarais ■ 54500 VANDŒUVRE-LÈS-NANCY
TÉL. : 03 83 37 90 81 ■ E-MAIL : nancy@creai-grand-est.fr

ANTENNE ALSACE : 80 avenue du Neuhof ■ 67100 STRASBOURG
TÉL. : 03 88 41 86 37 ■ E-MAIL : strasbourg@creai-grand-est.fr

RIB : CRÉDIT MUTUEL 15629 02901 00034545440 69 ■ **IBAN :** FR76 1562 9029 0100 0345 4544 069
ORGANISME DE FORMATION N°21510001051 ■ **MEMBRE DE LA FÉDÉRATION DES CREAI**