# Programme de Formation

## Les écrits professionnels

## Organisation

**Durée :** 14 heures

**Mode d'organisation :** Présentiel

## Contenu pédagogique

### *Public visé*

Tout professionnel francophone souhaitant développer ses compétences rédactionnelles selon sa fonction

### *Objectifs pédagogiques*

Comprendre les enjeux de l'écriture dans le contexte du travail
Comprendre les objectifs de l'écrit et les attente du destinataire
S'interroger sur son rapport au rédactionnel
Être plus à l'aise avec les écrits
Perfectionner la qualité de ses écrits avec des méthodes et des outils
Améliorer le suivi de la prise en charge dans une logique de qualité

### *Description*

**JOUR 1**

**Le positionnement face à l'écriture**

Analyse des différents rapports à l'écriture
Repérage des difficultés rencontrées lors de cette activité
Présentation des techniques pour surmonter les contraintes
. Les critères d'un écrit professionnel réussi
. Rappel des principes de la communication et les caractéristiques de la communication écrite
Travail sur la neutralité d'une réalité à transmettre
. Eviter la subjectivité au profit de la transmission objective
De la langue familière à la langue au travail

**L'écrit et l'action**

L'écrit comme outil de communication, transmission et circulation de l'information au cœur de la vie de l'établissement
. Les comportements professionnels de lecture : s'adapter à son lecteur
L'écrit et la prise en charge des usagers
. Une écriture précise, objective et respectueuse
Le rôle er la forme des différents types d'écrits
. Les règles générales de la rédaction

**JOUR 2**

**Le formalisme des écrits professionnels et les règles applicables**

Quelles règles en lien avec le respect des droits des usagers

. Les 6 fonctions de la communication

Quelles règles en terme de forme et contenu

. Les clés de la réussite d'un écrit

. Les 6 facteurs de la communication

La loi de 2002, le droit d'accès de l'usager, des familles, des partenaires, etc...

## *Prérequis*

Aucun

## *Modalités pédagogiques*

Une pédagogie active sera mise en place tout au long de cette formation. Cette pédagogie favorisera la compréhension des exposés théoriques, l'échange de pratiques et de points de vue.

Réalisation de travaux pratiques sous forme d'atelier et temps d'échanges/restitution

Analyse de situations vécues par les participants, réflexions individuelles et collectives et mutualisation de bonnes pratiques

## *Moyens et supports pédagogiques*

Salle de formation adaptée à la pédagogie pour adultes munie d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc

Visionnage de supports numériques : PDF, e-books, présentations PowerPoint, vidéos

Support de formation/ressources documentaires mis à disposition du stagiaire dans son espace extranet

## *Modalités d'évaluation et de suivi*

Fiche d'évaluation de satisfaction à compléter

Un quiz de 10 questions, d'une durée de 15 minutes, est à réaliser en fin de formation. La validation nécessite un minimum de 70 % de bonnes réponses.

Evaluation formative au long cours de la formation au moyen de mises en situation, d'exercices pratiques réalisés sous la responsabilité du formateur