

## LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

### 1 – PUBLIC ET PRÉREQUIS

Professionnels des établissements médico-sociaux ayant en charge des productions écrites (tous niveaux).

Le prérequis est mesuré par la production d'un ou plusieurs écrits professionnels par le stagiaire.

### 2 – OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Développer la capacité de prendre en charge l'acte d'écriture et de le finaliser.

Savoir mettre en œuvre le processus d'écriture en fonction d'une cible identifiée.

Coproduire des écrits en équipe.

### 3 – OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Connaître son fonctionnement face à l'acte d'écriture

Se libérer de la pression de la page blanche

Identifier ses difficultés

Organiser l'acte d'écriture

S'approprier les techniques de rédaction efficace

### 4 - OBJECTIFS

Développer la capacité de prendre en charge l'acte d'écriture et de le finaliser.

Savoir mettre en œuvre le processus d'écriture en fonction d'une cible identifiée.

Coproduire des écrits en équipe.

### 5 - PROGRAMME

#### Inventaire initial

Identifier les causes des difficultés.

Repérer le rapport intime à l'écriture.

Analyser le fonctionnement du stagiaire dans l'acte d'écrire.

Comprendre les liens entre la représentation et les difficultés.

Durée  
3 jours, soit 21 heures

En intra  
Maxi 12 personnes

Coût pédagogique  
1300 €/jour

Frais de déplacement  
Forfait selon le site

En inter-entreprises  
450 €/stagiaire

(Selon calendrier  
SOLEVA)

Formation possible  
en visioconférence et  
télétravail

(Par groupes de  
4 personnes maxi)

Tarif : nous consulter

## Retour sur quelques idées reçues

L'écrit n'est pas le reflet de la personnalité de l'auteur : ce n'est que le reflet, à un moment donné, d'une compétence éminemment évolutive.

Écrire, ce n'est pas satisfaire à des normes. Le poids des normes, notamment orthographiques, est un prisme déformant.

## Cadrage

Identification des différents types d'écrits au sein de l'établissement.

La portée juridique des écrits.

Les différentes cibles : cas pratiques à traiter en cours de stage.

## Techniques d'élaboration du contenu

Éléments de communication (émetteur, récepteur, message).

Définition des objectifs personnels.

Méthodes de recherche de contenu.

Sélection des items pertinents.

## Organisation du contenu

Organisation des résultats de la phase de préparation.

Hiérarchisation des idées.

Différents types de plans et choix en lien avec le contenu et les objectifs.

Approche textuelle et unités de codification des données.

## Rédaction

Textualisation.

Critères de lisibilité.

Adaptation de la production aux ressources personnelles de l'auteur et de la cible.

## Mise en œuvre des caractéristiques des ESSMS

Les écrits, la pluridisciplinarité et le secret professionnel.

La dimension « penser pour agir » : traduction dans les écrits.

L'accompagnement de l'usager : un paradigme à formaliser.

## Les normes de l'expression écrite

Portée de la grammaire et de l'orthographe.

La grammaire française : carrefour de logiques, de conventions et d'artifices.

Structure de la grammaire.

Méthodes de résolution des difficultés.

Quelques normes usuelles (barbarismes, solécismes, impropriétés).

## 6 - MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT

Séances de formation en salle.

Rédaction d'articles, sujets d'ordre général.

Analyse des productions en groupe.

Notes essentielles sur paperboard.

Productions à partir de cas concrets de l'établissement (anonymisés), analysés individuellement puis collectivement.

Exposés théoriques et repères méthodologiques.

Méthodes actives : la participation dynamique de chacun est requise.

La formation est assurée par Mme Lina LEZEAU LABBE (diplômée CAFDES, EURODIR, 12 ans d'expérience de direction d'un ESSMS), assistée d'un co-animateur expérimenté.

## 7 - SUIVI

Émargement par les stagiaires d'une fiche de présence pour chaque demi-journée de formation.

## 8 - ÉVALUATION

L'évaluation des acquis des stagiaires est opérée par :

- une rédaction « éclair » de 20 minutes sur un sujet d'ordre professionnel,
- la remise d'un questionnaire évaluatif sur la production (échanges entre stagiaires et formateur).

Une attestation de fin de formation est remise à chaque stagiaire.