



FORMATION

LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

**Durée : 3 Jours
Consécutifs
Soit 21 heures**

En Intra

Jusqu'à 12 personnes

Dates : à déterminer en commun

Coût pédagogique :
1 300 € / jour

Frais de déplacement :
Forfait selon le site.

En Inter-entreprises

Groupe 12 personnes maxi
Dates : selon calendrier communiqué par Soleva

Coût total :
450 € / jour / stagiaire
(Déjeuner compris)

SOLEVA.

Lina LEZEAU-LABBE

4 Les Hauts de Grippière
97170 Petit-Bourg
Siret 75219948900010
Tel : 06 90 18 41 62

**Organisme de
formation enregistré
sous le numéro
95 97 01984 97**

(Cet enregistrement ne vaut
pas agrément de l'Etat)

Mél :
soleva.evaluation@gmail.com

1 - PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

2 - 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.

3 - 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.

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 : choix des 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

Hierarchisation 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'utilisateur : 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)

4 - MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT

Séances de formation en salle.

Rédaction d'articles et sujets d'ordre général

Analyses des productions en groupe

Notes essentielles sur paper-board

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

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.

5 - SUIVI

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

6 - ÉVALUATION

L'évaluation des acquis des stagiaires est opérée :

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

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

Conditions générales de vente :**1—La convention de formation**

La réservation de l'action de formation est effectuée en adressant un mèl à Soleva.evaluation@gmail.com ou par courrier à l'adresse du siège.

Une convention vous est alors adressée par Soleva avec le règlement intérieur. Le retour de la convention signée par le représentant légal vaut inscription ferme.

2— Règlement**Marché privé**

Règlement 50 % du marché à la commande, solde à réception facture post-formation

Marché public

Par mandat à réception facture post-formation. Avance conformément au Code des Marchés Publics.

3— Report, annulation

Report prévu au moins deux semaines avant le début de la formation : de nouvelles dates sont convenues, sans autre incidence.

Report intervenant moins de deux semaines avant le début de la formation : Les frais réels engagés par Soleva pour l'organisation de la formation (Déplacements, hébergement...) sont dus par l'établissement. De nouvelles dates sont convenues dans les conditions financières initiales.

L'annulation à l'initiative de l'établissement avant le début de la formation donne lieu au versement d'une indemnité correspondant à 50 % des frais pédagogiques et frais annexes.

L'interruption d'un stagiaire en cours de formation est sans incidence sur les dispositions conventionnelles.