

Perfectionner ses stratégies de communication écrite professionnelle dans le secteur social

Objectifs

- ✓ Comprendre les spécificités et les enjeux de la communication écrite professionnelle ayant trait au secteur social ;
- ✓ Produire des écrits éthiques efficaces ;
- ✓ Développer leurs capacités d'analyse, de synthèse et de reformulation ;
- ✓ Adopter une posture argumentée adaptée à leur(s) destinataire(s) ;
- ✓ Affiner leur pratique des écrits les plus courants (note de synthèse, projet personnalisé de l'utilisateur, rapport).

Public

Tout professionnel amené à produire des écrits destinés à être partagés, voire à être communiqués et ce, dans le respect des règles éthiques et juridiques.

Prérequis

Maîtriser les fondamentaux orthographiques, lexicologiques et grammaticaux

JOUR 1

Les enjeux de la communication écrite professionnelle :

- ⇒ Réflexions de départ : les spécificités et les contraintes rédactionnelles ;
- ⇒ Zoom sur ses propres capacités et résistances ;
- ⇒ Le « fond » et la « forme » : pour qui et pourquoi écrit-on ?
- ⇒ Les responsabilités et l'engagement du rédacteur ;
- ⇒ Ateliers d'analyse et de réflexion individuels, en binôme et en groupe ;
- ⇒ Création d'un référentiel commun.

Produire des écrits dans le respect juridique et éthique :

- ⇒ Les textes législatifs de référence : Quiz de positionnement ;
- ⇒ Le « droit au respect » et le « droit de l'utilisateur » d'accéder à son dossier ;
- ⇒ Les règles de transmissibilité et de confidentialité ;
- ⇒ Ateliers d'analyse et de réflexion individuels, en binôme et en groupe ;
- ⇒ Création d'un référentiel commun.

JOUR 2

Développer ses capacités d'analyse, de compréhension et de synthèse :

- ⇒ Comprendre une situation / un dossier : les « outils » individuels et collectifs ;
- ⇒ La collecte d'informations utiles : les idées essentielles et secondaires ;
- ⇒ Se familiariser avec les techniques de synthèse ;
- ⇒ Déjouer les pièges de la surinterprétation ;
- ⇒ Initiation : la carte mentale au service de la prise de notes ;
- ⇒ Ateliers d'écriture : recueillir des informations orales / écrites.

Programme

L'art de la (re)formulation :

- ⇒ S'adapter aux attentes et aux besoins de son lecteur ;
- ⇒ Choisir le mot juste ;
- ⇒ Lutter contre la péri- et contre la paraphrase ;
- ⇒ Rester objectif(ve) : apprendre à « traduire » une information sans la déformer ;
- ⇒ Ateliers de (re)formulation ;
- ⇒ Zoom sur la rédaction de la note de synthèse.

Bilan et évaluation finale.



Vous êtes invité(e)s à emporter des documents professionnels anonymisés, afin de prévoir des ateliers d'écriture au plus près de vos pratiques, lors de la formation

- Pédagogie active et participative ;
- Apports théoriques et méthodologiques ;
- Entraînements sur divers supports et échanges de pratiques ;
- Aide à la progression individuelle ;
- Diffusion d'un diaporama ;
- Evaluation des acquis : quiz de connaissances

INTERVENANTE :
 Enseignante de Français - Lettres agrée par l'Etat
 Formation des professionnelle de l'action sociale et médico sociale
 Champs d'intervention :
 - Techniques et méthodologies rédactionnelles / Ecrits professionnels
 - Prise de parole en public / Conduite de réunion / Communication
 - Outils de l'organisation - Méthodologie de projet
 - Accompagnement à l'insertion professionnelle

Dates : 7 et 8 décembre 2026

Durée : 14 h

Horaires : 9h -12h30 / 13h30 -17h

Lieu : 21000 DIJON > l'adresse précise de la formation vous sera communiquée sur votre convocation

Coût TTC pour les deux jours : 410 €/pers.

Repas : possible sur place sur réservation (12€/jour)

Nombre de participants : 12 maximum par groupe

Contactez votre interlocutrice handicap pour adapter la formation à vos besoins spécifiques :

Julie CHARLES : 03 80 76 63 40 - julie.charles@mseformations.org

Consulter notre livret d'accueil et notre règlement intérieur : [cliquez ici](#)