

Les écrits professionnels : maîtrise des techniques et des styles

OBJECTIFS

- ▶ Acquérir des techniques de rédaction spécifiques aux différents écrits à réaliser.
- ▶ Améliorer son style d'écriture et savoir l'adapter aux objectifs de communication recherchés.
- ▶ S'intéresser au sens des mots, afin d'optimiser les relations équipes/ usagers/ familles.

Méthodes pédagogiques :

Autoévaluation en amont de la formation

Recueil des attentes

Études de cas, apports théoriques, méthodologiques, mises en situation, travail en sous-groupes, vidéo

Remise d'un support écrit. Fin de stage : évaluation des acquis

Personnes concernées / Prérequis :

Tout personnel

Animation : Professeur de Français, Docteur en Lettres, ou Conseil en communication

Nombre de participants : 12 personnes maxi

Durée : 4 jours, soit 28 heures

INTRA

Cette formation peut être organisée dans votre établissement avec un tarif groupe.

Lieu

 LA ROCHELLE (17) Du 30/06/2025 au 03/07/2025

Sessions programmées

Droits d'inscription

1340 €



PROGRAMME *Catalogue 2025*

- ▶ Caractéristiques, contraintes d'écriture et objectifs des différents écrits professionnels :
 - rapports (éducatifs, de réunion...), notes de service
 - projet personnalisé, projet de service, contrat de soins
 - dossiers communiqués aux familles...

- ▶ La stratégie des écrits : une ou des écritures ?
 - écrire pour exprimer : une opinion, une impression, une certitude, une inquiétude, un doute
 - écrire pour : suggérer, ordonner, convaincre, persuader, interdire, remercier

- ▶ Adapter son style au type d'écrit et aux objectifs :
 - orthographe, grammaire, syntaxe, ponctuation, stylistique
 - particularités d'utilisation : futur/conditionnel ; participe passé ; modalisation ; argumentation...

- ▶ Approche méthodologique et mises en situation

