

Abondant, omniprésent et souvent stéréotypé dans le domaine professionnel, l'écrit nous pose autant la question de son efficacité que celui de son impact.

### Objectifs de la formation

Il s'agit de revisiter les pratiques individuelles pour leur permettre, au travers « d'apports techniques » de trouver des modes d'expression pertinents et adaptés. Ainsi, plusieurs objectifs sont visés :

- Structurer un message pour être lu et « entendu »,
- Savoir identifier les objectifs d'un écrit,
- Distinguer l'essentiel de l'accessoire,
- Rédiger de manière concise, précise, fluide,
- Savoir conclure.

### Contenu pédagogique

#### Jour 1

##### Objectif général :

- ✓ IDENTIFIER les objectifs d'un écrit
- ✓ Identifier son propre fonctionnement à l'écrit
- ✓ Les clés pour être lu

##### Contenus :

Prise de contact avec le groupe : présentations des participants et attentes

Débat concernant les différentes fonctions de l'écrit

L'écrit dans l'institution : pour quoi faire ?

Prendre conscience de la très grande variété des écrits ; leur public ; leurs contraintes

Le récit : sa fonction, son organisation

Exercices d'entraînement : écrire une histoire à partir d'inducteurs

Restitution en grand groupe : analyse des points forts

Exercices de vocabulaire

#### Jour 2

##### Objectif général :

- ✓ STRUCTURER pour être lu et entendu

##### Contenus :

Temps de retour sur la première journée (que reste t'il...de)

La lisibilité : analyser les critères de lisibilité d'un texte

Exercices d'entraînement : améliorer des phrases

Le temps dans la narration : du passé au futur

Exercices d'application : concordance des temps/améliorer son expression

Structure du récit : par quoi je commence ? et par quoi je finis ?

Exploration de pistes d'écriture pour relater un événement concret

Exercice d'application : écrire une histoire courte avec une fin imposée

### **Jour 3**

#### **Objectif général :**

- ✓ DISTINGUER l'essentiel de l'accessoire
- ✓ REDIGER de manière précise et fluide

#### **Contenus :**

Distinguer Faits et Opinions

Exercices de discrimination de phrases

La ponctuation

Exercices : ponctuer un texte imposé

Le vocabulaire professionnel : jeux de mots et recherche de définitions

Le style : prendre conscience de sa propre façon de « dire »

Entraînement : raconter un événement récent de manière détaillée et structurée

### **Jour 4**

#### **Objectif général :**

- ✓ RELIER des idées entre elles,
- ✓ CONCLURE
- ✓ Argumenter pour convaincre ou soutenir une hypothèse

#### **Contenus :**

Retour sur les jours 2 et 3 : lister les éléments d'écriture remarquables

Découvrir les connecteurs logiques et les utiliser

Distinguer Cause et Conséquence

Exercice d'entraînement

Débat qu'est-ce qu'argumenter

L'utilisation de l'exemple pour argumenter

Exercice d'application : argumenter librement une proposition

Débat contradictoire en grand groupe

Définir ce qu'est une conclusion (sa fonction)

Les éléments de la conclusion

Exercice d'entraînement : rédiger une conclusion sur un thème choisi

### **Démarche pédagogique**

Le recueil des attentes des stagiaires permettra de préciser les apports techniques à mettre en œuvre.

L'organisation et la répartition des contenus seront adaptées à la progression effective du groupe et à son rythme d'acquisition.

Le travail comportera une alternance d'apports théoriques, sous forme d'exposés ou de débats et de mises en pratique par des exercices de découverte réalisés en sous-groupes ou individuellement.

Réveils pédagogiques (quizz et travail en groupe) sur les acquis au fur et à mesure de la progression.

### Public concerné

Travailleurs sociaux.

### Prérequis

Etre travailleur social en poste et être confronté à la question de l'écrit. Posséder les bases de l'écriture.

### Durée

4 journées, d'une durée de 6 heures chacune, soit 24 heures de formation.

### Evaluation

Afin de mesurer les acquis au fur et à mesure de la progression de la formation, il sera proposé des réveils pédagogiques (quizz) sur les journées.

Un questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs du module de formation sera rempli par chaque participant.

### Bilan

Lors de la dernière journée, un bilan « à chaud » est effectué conjointement avec l'intervenant, les stagiaires, un responsable institutionnel.

Un certificat de réalisation de la formation sera transmis aux stagiaires.

### Formateur Etsup

La formation sera assurée par un-e intervenant-e, formateur-riche à l'Etsup.

### Contact

**Frida EDMOND, Assistante de projet**

Tél 01 84 17 11 14

[fc@etsup.com](mailto:fc@etsup.com)

**ETSUP – Ecole Supérieure de Travail Social**

33 avenue du Maine, 75015 Paris

N° de SIRET : 784 281 099 00043

Code APE 8559B

N° OPQF : 9910AR451