

ATTENDUS ET METHODOLOGIE DES ECRITS PROFESSIONNELS EN INSTITUTION

- **Public bénéficiaire** : les professionnels exerçant dans les établissements médico-sociaux –
- **Durée** : 35 heures
- **Sens de la formation**

Les professionnels sont régulièrement conduits à effectuer des productions écrites ayant différents objectifs et différents destinataires : Rapports – Bilans d'observation - Rédaction des synthèses, notes d'incidents, fiches d'informations signalantes ...

Les écrits sont la traduction d'une analyse d'une situation et engagent très souvent des décisions importantes : c'est dire l'enjeu dès lors que « l'écrit » demeure » et devient ainsi un support professionnel majeur. Paradoxalement, la place accordée à l'écrit, tant au niveau de son importance dans l'exercice du métier que des compétences techniques requises ou encore quant au temps à lui consacrer, demeure souvent secondaire pour de multiples raisons et souvent par « manque de temps»

La formation sera :

-un approfondissement d'une technique professionnelle spécifique appliquée aux écrits produits par les travailleurs sociaux et visant à (re) placer « l'écrit » comme un véritable support professionnel

-un véritable travail sur la mise en œuvre de sa propre pensée ; l'écriture en tant que traduction de sa pensée

- **Les objectifs de la formation**

A l'issue de la formation, les participants se seront entraînés à :

- Travailler « la pensée » et le mode de raisonnement de façon à rédiger des écrits d'une façon pertinente, claire et accessible à tout décideur ou lecteur
- Transférer cette compétence à tous les types d'écrits

Le programme de formation

Module 1 : 3 jours (21H)

1. L'écrit en tant que production encadrée : la dimension éthique

- Eléments juridiques : les niveaux de responsabilité de l'auteur selon la nature de l'écrit et le destinataire
- L'identification des différents types d'écrits : les objectifs, les destinataires ; les spécificités de chaque écrit. La distinction entre les écrits relevant d'une analyse de situation (*critère d'analyse implicite*) et l'évaluation d'une situation (*Ce dernier suppose des critères explicitement affichés*)
- Le mode et les circuits de communication des écrits (Selon les institutions et services)
- Le droit des usagers quant aux écrits les concernant (Loi)

Modalités pédagogiques

Apports portant sur les objectifs des différents écrits à partir d'écrits « banalisés » apportés par le formateur

Informations sur le cadre juridique des productions écrites et les conséquences (nombreux exemples seront apportés par le formateur)

2. Le mode de recueil et de classification des informations applicables à tout type d'écrit

2.1 le recueil d'informations prend sa source dans

- les **observations** effectuées
- les propos tenus à travers un mode d'**écoute** favorisant le recueil d'informations
- la transmission **d'autres écrits et dossiers de professionnels tiers**

Il sera mis l'importance sur les filtres à l'œuvre lorsqu'on est en situation d'écoute et d'observation ; une écoute et une observation n'est jamais neutre alors que la recherche de l'objectivité et du factuel est importante. L'identification des filtres permet une certaine distance pour atteindre une certaine objectivité. Ces filtres sont

- L'idéologie implicitement présente et souvent sans en avoir pleinement conscience
- les modes de pensées notamment ceux marqués par les amalgames, les mélanges de plans, les raccourcis intellectuels.
- Les représentations mentales traversant l'exercice du métier : les représentations relatives à l'éducation, (issue de notre propre histoire de l'éducation), les personnes en difficultés (situation de handicap par exemple..), les modes d'approche de la personne en difficulté
- La subjectivité individuelle : les logiques de fonctionnement personnel sur le plan psychique et émotionnel

2.2 L'analyse des informations (*analyser signifie : distinguer, séparer, hiérarchiser afin de mieux pouvoir relier (synthèse)*)

L'analyse à travers les opérations de

2.2.1 Tri des informations recueillies :

Parmi les multiples informations recueillies, identification des critères permettant un recueil de qualité. Ces critères sont :

- ✓ Le degré de **précision** des informations : la qualité descriptive des faits à l'opposé des interprétations
- ✓ Le degré de **fiabilité** de la source des informations : qui observe, écoute, rapporte à travers la lecture des dossiers, des comptes rendus transmis ...
- ✓ Le degré de **pertinence**, c'est-à-dire utile à la synthèse – à la compréhension de la situation

2.2.2 La classification et la hiérarchisation des informations

- ✓ Cette classification s'effectue à travers **la distinction de la nature des différentes informations /**
- ✓ la construction **d'un plan** préfigurant tout écrit selon l'objectif de l'écrit
L'ordonnancement d'un plan logique directement accessible à tout lecteur – simplement à travers la lecture d'un plan rigoureusement élaboré

Modalités pédagogiques :

Apports méthodologiques et démonstrations pratiques à travers des exemples d'écrits « banalisés » apportés par le formateur

-Exercices pratiques portant sur

- ✓ le tri des informations selon les critères qualitatifs préalablement explicités et définis
- ✓ la construction d'un plan logique selon les informations traitées : apprentissage à ne pas mélanger les plans mais à les distinguer

3. La synthèse des informations recueillies - l'élaboration d'une problématique selon les hypothèses

- L'analyse des informations de qualité recueillie permet de faire des liens (de causes à conséquences et de conséquences à conséquences) et permettant de formuler des hypothèses :

- ✓ la distinction entre hypothèses descriptives, explicatives et prospectives.
- ✓ La construction d'une problématique à partir de l'analyse d'une situation : il s'agit d'effectuer une véritable démonstration analytique rendant compte du sens

Modalités pédagogiques

Exercice pratique d'apprentissage à la formulation d'une synthèse à partir des différentes hypothèses et d'une problématique

Ces exercices s'effectuent à partir d'écrits d'observations apportés par le formateur

4. L'écriture proprement dite

Après avoir travaillé le mode de recueil (*Point 2*) et le mode de traitement (point3), l'écrit proprement dit peut être réalisé :

4.1 **La construction d'un plan** de rapport selon l'analyse structurelle de la situation *et non selon un plan fixe, figé et inscrit dans le marbre y compris par les institutions ou encore des multiples grilles.*

4.2 **La structuration d'un écrit** et la forme

- ✓ La distinction des faits, l'analyse des faits et la formulation d'une problématique de façon à rendre compte d'une véritable démonstration
- ✓ L'organisation et la hiérarchisation des différents chapitres ou des différentes parties ou des différents paragraphes : la structuration d'un écrit – l'organisation en « parties » - « chapitres » : quelle méthode ?
- ✓ La formulation d'une synthèse c'est-à-dire d'une problématique « pointue » = approche méthodologique. Cette formulation doit apparaître au lecteur comme « une expertise »
- ✓ La syntaxe et le choix du vocabulaire : rappel des règles liés à la maîtrise des concepts sous-tendus par le choix du vocabulaire et des formulations
- ✓ Les règles de la syntaxe
- ✓ Les erreurs de formulations les formulations maladroites « non professionnalisées »

Modalités pédagogiques du formateur

Un exercice pratique de formalisation d'un écrit par les participants à travers des écrits « banalisés » apportés par le formateur .

Module 2 : 2 jours (14h)

Selon la production des écrits effectués entre le module 1 et 2 par des participants volontaires, il sera travaillé les rapports ou les écrits selon la nature et les types de rapports traités par les participants

Nous ne pourrons pas, en 2 jours, aborder d'une façon approfondie tous les types d'écrits.

Les types d'écrits susceptibles d'être travaillés en application peuvent être :

- ✓ Le bilan des observations
- ✓ La rédaction d'une synthèse
- ✓ Le rapport d'évaluation d'un projet d'accompagnement éducatif

- ✓ Le rapport de signalement (apports spécifiques)
- ✓ Fiche signalante
- ✓ Notes d'incidents
- ✓ *Ou autres suggestions apportées par les participants*

Modalités pédagogiques du formateur

Plusieurs « ateliers » en sous-groupe travailleront autour d'un écrit apporté par les participants ; un atelier par type d'écrit

-Pédagogie de la recherche appliquée : analyse des pratiques professionnelles appliquée aux écrits

-Reconstruire ou perfectionner l'écrit en groupe de formation

Il sera en grand groupe formulé différents types de modèles travaillés selon la méthodologie fondamentale développée durant le premier module ; méthode transférable à tout type d'écrit : les règles d'utilisable pour un transfert en matière méthodologique

Edition d'un document pédagogique complet à l'issue de la formation

L'évaluation de la formation : il sera effectué une évaluation des acquis (durée 1H) à partir de tests apportés par le formateur

Les modalités de réalisation

La formation serait réalisée en un module de 3 jours et un module de 2 jours (à raison de 7H/jour) : total **35 heures**

IL est demandé instamment aux participants d'apporter des écrits banalisés