

APPEL D'OFFRES POUR LA BRANCHE DES ACTEURS DU LIEN SOCIAL ET FAMILIAL (ALISFA) :

**Les écrits professionnels : gagner en concision,
rapidité et efficacité**

- A destination de 9 à 12 professionnels issus principalement de Centres Sociaux mais ils peuvent également travailler dans une Maison de la Vie Citoyenne ou un Espace de vie Sociale
- Réponse attendue avant le **jeudi 7 septembre 2023 à 12h**

Sur l'adresse générique
rr.aquitaine@gmail.com

Personne référente de l'action :

Sylvie PERETTI, Responsable Formation & Référente aquitaine ALISFA :
rr.aquitaine@gmail.com / port : 06 80 00 01 46

Les écrits professionnels : gagner en concision, rapidité et efficacité

Contexte :

La fédération des Centres Sociaux sur le département des Pyrénées Atlantiques aimerait monter en compétences techniques les salariés qui le souhaitent sur les écrits professionnels. Pour rappel, L'objectif général d'un Centre Social est de rompre l'isolement des habitants de leur territoire, de prévenir et réduire les exclusions, de renforcer les solidarités entre les personnes en les intégrant dans des projets collectifs, leur permettant d'être acteurs et d'assumer un rôle social au sein d'un collectif sur le territoire.

Dans le cadre général de l'animation de la vie sociale, les centres sociaux ont des missions complémentaires :

- Accueillir et écouter des usagers-habitants, des familles et des groupes ou des associations,
- Assurer une attention particulière aux familles et aux publics fragilisés,
- Développer des actions d'intervention sociale adaptées aux besoins de la population et du territoire,
- Développer la participation et la prise de responsabilité par les usagers et les bénévoles,
- Organiser la concertation et la coordination avec les professionnels et les acteurs impliqués dans les problématiques sociales du territoire et/ou sur leurs axes d'intervention prioritaires.

Dans ce cadre, les professionnels des Centres Sociaux, en plus de leur rôle d'animation, sont de plus en plus amenés à maîtriser des écrits parfois complexes :

- Rédaction de compte-rendu de réunion d'animation,
- Rédaction de mails à destination d'une pluralité de destinataires (partenaires locaux, institutionnels, collègues),
- Participer à la rédaction de projet de territoire,
- Réalisation de demande de subvention avec l'apport d'argumentaires,
- Rédaction d'un bilan de financement en s'appuyant sur des objectifs, des critères, etc.
- Réalisation de rapport d'activité,

C'est pourquoi, il paraît important qu'ils gagnent en aisance dans la structuration de leurs idées, dans la conception de leurs écrits de façon à ce qu'ils soient synthétiques, clairs et efficaces.

La mise en place d'une formation doit permettre de gagner en technicité dans la rédaction de l'ensemble de ces écrits.

Public :

Cette formation est à destination des 9 à 12 salariés issus principalement de Centres Sociaux mais ils peuvent également travailler dans une Maison de la Vie Citoyenne ou un Espace de vie Sociale.

Objectifs :

- Maîtriser les écrits administratifs : formes et enjeux
- Structurer les informations d'une rédaction : transmettre un message lisible et percutant
- Favoriser la lisibilité des écrits professionnels : écrire pour être lu et compris, inciter à l'action ou aider à la décision

Contenu :

- Structurer sa pensée pour structurer son écrit :
 - Présenter et organiser ses idées. Identifier les idées fortes, distinguer le fait (description de l'action) du point de vue (du ou de la salarié.e).
 - Synthétiser sa pensée, s'exprimer de manière simple et claire
- Construire et organiser les écrits informatifs :
 - Hiérarchiser le contenu informatif
 - Anticiper les attentes du destinataire
 - Soigner la lisibilité et l'expression écrite
- Construire et organiser les écrits synthétiques :
 - Cerner les formes et enjeux d'un compte-rendu et des rapports
 - Structurer et hiérarchiser l'information
 - Adopter les bonnes techniques rédactionnelles
 - Comment présenter l'argumentaire de manière pertinente et concise
- Réaliser des cas pratiques, exercices et analyses de documents professionnels
- Si cela est possible : avoir des solutions (astuces) pour pouvoir corriger son écrit de manière autonome (outils, moyens mnémotechniques par exemple).

Format :

Format sur 2 à 3 jours

Les modalités pédagogiques

- Méthodologie de la production d'écrits
- Étude et analyse des pratiques, possibilité de travail en sous-groupes
- Les stagiaires seront également invités à venir avec des exemples de leurs productions écrites : comptes rendus de réunions, bilans d'actions, etc.

La temporalité :

Périodicité souhaitée entre le 1^{er} novembre et le 20 décembre 2023.

Si possible proposer 2 options de date selon vos disponibilités.

Lieu : dans une salle mise à disposition par un centre social ou un partenaire sur la commune de Salies-de-Béarn (département 64) ou aux alentours.

Financement

Financement national UNIFORMATION sous réserve de la validation par la CPNEF (Prise en charge à 100% du coût pédagogique et des frais annexes : budget conventionnel convention

ALISFA).

Le prestataire retenu est donc dans l'obligation d'être certifié QUALIOPF.

Modalité de gestion administrative

Pour tout prestataire retenu sur cet appel d'offres, Unifformation, en étroite collaboration avec la référente Régional ALISFA, enverra un contrat de prestations de service reprenant les engagements et modalités de gestion de cette formation ainsi que les documents administratifs à renseigner tout au long de la formation :

- Feuille d'émargement
- Fiches d'évaluation des stagiaires,
- Feuille d'évaluation du formateur(trice)
- Modèle de certificat de réalisation de la formation à transmettre aux stagiaires et en copie à UNIFORMATION

Le règlement de la formation se fera dans le mois qui suit la transmission de tous les documents à Unifformation accompagnés de la facture de la prestation.

Documents demandés :

- Programme pédagogique détaillé
- CV formatrices.teurs
- Devis

Deadline de la réponse :

Le jeudi 7 septembre 2023 à 12h en format électronique sur l'adresse suivante :