



## Programme de la formation

### Première séance

Cette première journée est destinée à poser les bases de la communication écrite pour un professionnel d'un Centre Social ou d'une Maison de la Vie Citoyenne.


Nous commencerons à identifier les attentes de chaque participant dans sa pratique puis nous compléterons ce travail par la liste exhaustive des supports écrits qui peuvent être demandé dans la pratique. Après avoir identifié les différentes cibles de ces supports écrits nous proposerons à chacun de réaliser l'état des lieux de ses difficultés. Nous clôturerons cette phase de diagnostic par un jeu créatif où chacun pourra expérimenter le plaisir d'écrire mais identifier également ses propres freins et réticences par rapport à ce mode d'expression.

Dans la deuxième partie de la journée, nous commencerons à traiter les problématiques techniques : nous identifierons les trois registres de communication et le registre demandé pour chaque type de support écrit professionnel. Nous aborderons ensuite la question de la synthèse pour comprendre les principes et les principaux écueils. Enfin, le groupe construira une liste « d'erreurs répandues » composée des fautes d'orthographe ou de formulation les plus communes qu'il s'agira de repérer.

Objectifs pédagogiques	Séquences, apports conceptuels	Modalités pédagogiques (méthodes et outils)
  <b>9 h-10 h</b> <b>Objectif n° 1 ; présenter les objectifs du module et identifier les attentes de chacun</b>	<p><b>Présentation de la formation</b>, de ses objectifs et de son contexte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification des attentes.</li> </ul> <p>Définition du cadre de la formation. Validation de l'adhésion et des règles de fonctionnement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• « <b>Et si c'était à refaire ?</b> » : chacun reprend une situation qu'il estime être un échec et construit des indicateurs de réussite. Fil rouge de la formation. Situation reprise à la fin de la formation pour mesurer le chemin parcouru.</li> <li>• <b>Le positionnement déontologique</b> de la formatrice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tour de table : attentes listées sur paper board</li> <li>• Distribution des supports pédagogiques aux participants.</li> <li>• Les règles de confidentialité et notre déontologie.</li> <li>• <b>Notre pédagogie</b> : participative, animée, expérientielle (jeux de rôles, expériences, tests, etc. avant d'aborder la théorie). Des échanges, de l'analyse de pratiques. Un code de comportement.</li> </ul>
  <b>10 h -11 h 30</b> <b>Objectif n° 2 : identifier les</b>	<p><b>Les éléments de base de la communication réussie : apports de l'Ecole de Palo Alto sur l'approche systémique de la communication : émetteur / récepteur</b></p> <p>L'adaptation du message à son interlocuteur. Qu'est-ce que</p>	<p><b>L'adaptation du message au récepteur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Jeu de Lester Stanway</b> : mise en évidence des stéréotypes avec lesquels nous recevons un message et les phénomènes d'interprétation.</li> </ul> <p><b>Le professionnel d'un centre social doit</b></p>






# ADITZEA

<b>différents écrits professionnels et leurs cibles. Identifier ses principales difficultés professionnelles</b>	<p>l'univers de références ?</p> <p>Les pièges de la communication : le conditionnement nous fait traduire et entendre ce qui n'est pas écrit</p>	<b>communiquer en direction de différentes cibles</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Travail en sous-groupes puis mise en commun à l'aide d'un tableau de saisie : inventaire des différents écrits professionnels à produire dans sa pratique</li><li>• Identification des principales difficultés pour chacun des types de supports</li><li>• Identification des besoins de formation spécifiques</li></ul>
 <b>11 h 30 -12 h 30</b> <b>Objectif n° 3 : lever ses freins par rapport à l'écriture et expérimenter sa propre créativité</b>	<p>Chacun peut avoir des réticences ou des appréhensions à l'idée d'écrire.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le syndrome de la page blanche</li><li>• Les blocages face à l'écrit</li><li>• Le plaisir d'être créatif</li></ul>	<b>Le plaisir d'écrire : le vistemboire</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le groupe propose dix mots que la formatrice écrit au tableau : parmi ces mots elle veille, par exemple, à avoir un verbe, une couleur, un adjectif, un nom commun, etc. A la fin de la liste elle rajoute le mot « vistemboire ». Les participants doivent écrire chacun un texte de leur imagination en employant au moins une fois chaque mot dans leur texte. Le mot vistemboire déstabilise la rationalité et pousse chacun à proposer un sens à ce mot inconnu. Les productions sont souvent drôles et remplies d'imagination et les participants s'étonnent de leur créativité.</li></ul> <p>Chacun peut exprimer ses freins habituels à l'écriture et analyser les raisons qui lui ont permis de les dépasser.</p>
<b>14 h – 15 h</b> <b>Objectif n° 4 : identifier le registre de communication adapté pour chaque écrit</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Il existe trois registres de communication :</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. Emotionnel</li><li>2. Valeurs, opinions</li><li>3. Rationnel</li></ol></li></ul> <p>Ces trois registres se traduisent par des formes et expressions particulières et reconnaissables.</p>	<b>Communiquer sur les trois registres.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• La formatrice donne l'exemple d'un même sujet illustré selon les trois registres puis chaque participant illustre un sujet de son choix en faisant de même. Il identifie ses points forts et points de progression pour maîtriser les trois registres.</li></ul> <b>Identifier le registre adéquat pour chaque support</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifier, dans les différents écrits professionnels, les registres nécessaires. Nous reprendrons le tableau du matin qui liste l'ensemble des supports pour qualifier le</li></ul>



# ADITZEA

		<p>registre pour chacun d’eux.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifier les erreurs qui ont pu être commises par le passé et les modifications, pour chacun, pour la suite.</li></ul>												
<div></div> <div><b>15 h -16h</b></div> <div><b>Objectif n° 5 : savoir synthétiser par écrit</b></div>	<div><b>Savoir synthétiser et structurer son propos</b></div> <div>Les règles de base d’une synthèse : simplicité, ordonnancement, clarté et structuration logique</div> <div>Les limites de la synthèse</div> <div>Les écueils à éviter</div> <div>Les éléments clefs dans une information</div>	<div><b>L’exercice de la synthèse : identifier ses aptitudes</b></div> <div>La formatrice lit un texte et chacun le synthétise sur un papier libre.</div> <div>Chaque participant dépose sa production de façon anonyme puis reprend un texte écrit par quelqu’un d’autre. Il le lit au groupe qui analyse l’écrit selon le tableau suivant :</div> <table><tr><td><b>Les trois éléments du texte à retenir obligatoirement</b></td><td>- - -</td></tr><tr><td><b>Eléments manquants</b></td><td></td></tr><tr><td><b>Eléments répétés</b></td><td></td></tr><tr><td><b>Eléments rajoutés</b></td><td></td></tr><tr><td><b>Formulation à améliorer</b></td><td></td></tr><tr><td><b>Autres remarques</b></td><td></td></tr></table> <div><b>Le groupe valide ensuite les points forts et les points faibles du texte en fonction des quatre critères de base d’une bonne synthèse.</b></div>	<b>Les trois éléments du texte à retenir obligatoirement</b>	- - -	<b>Eléments manquants</b>		<b>Eléments répétés</b>		<b>Eléments rajoutés</b>		<b>Formulation à améliorer</b>		<b>Autres remarques</b>	
<b>Les trois éléments du texte à retenir obligatoirement</b>	- - -													
<b>Eléments manquants</b>														
<b>Eléments répétés</b>														
<b>Eléments rajoutés</b>														
<b>Formulation à améliorer</b>														
<b>Autres remarques</b>														
<div></div> <div><b>16h-16h30</b></div> <div><b>Objectif n° 6 : remplir le panier des « erreurs répandues »</b></div>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Les « erreurs répandues » : ce sont des fautes ou imprécisions courantes de formalisation ou d’orthographe.</b></li><li>• <b>Chacun en commet et chacun en connaît.</b></li></ul>	<div><b>Mise en commun des « erreurs répandues »</b></div> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Le groupe liste toutes les difficultés qu’il a rencontrées ou les pièges de la langue française qu’il connaît : une balade, sans souci, bien que, par contre, etc.</b></li><li>• <b>La liste sera complétée au fur et à mesure de la formation</b></li></ul>												
<div></div> <div><b>16h 30 -17h</b></div> <div><b>Synthèse de la séance</b></div>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ce que j’ai appris ? Ce que j’ai compris ? Ce qui m’a particulièrement intéressé pour pouvoir le valoriser ?</li><li>• Tour de table « à chaud » sur le contenu de la première journée.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Travail sur le livret personnel du participant pour consigner les points forts de la formation.</li><li>• Le stagiaire se donne des pistes pour son carnet de route en fonction des thématiques de la séance</li></ul>												



# ADITZEA


## Deuxième séance

Cette deuxième journée permettra aux participants d'apprendre la technique dynamique de structuration d'un propos écrit. Il s'agira de quitter les anciennes habitudes (introduction, développement et conclusion) pour adopter une structuration plus claire et attractive :

- L'accroche
- Les idées forces
- Le verrouillage.




Le participant apprendra donc à rédiger des titres qui constituent le plan de l'écrit, qui permettent de synthétiser chaque partie et donne une idée claire de l'ensemble du propos. Nous travaillerons sur des supports écrits réels.

En fin de journée, nous identifierons les formules toutes faites, les expressions vides ou les lexiques non partagés qu'il s'agit d'éviter.

Objectifs pédagogiques	Séquences, apports conceptuels	Modalités pédagogiques (méthodes et outils)
 <b>9 h - 9 h 30</b>	<b>Re centration sur la formation et sur le groupe : la rencontre dans un ascenseur.</b>  <b>Savoir exprimer une idée force</b>	<b>Le jeu de l'ascenseur</b> : chaque participant est debout en cercle. Les uns après les autres, chacun vient au centre : il prend l'ascenseur et rencontre un autre participant. Il lui dit en une phrase qu'il vient de suivre une formation sur les écrits et ajoute un élément qu'il a particulièrement retenu
 <b>9h 30 - 11 h 30</b> <b>Objectif n° 7 : savoir structurer son propos écrit</b>	<b>La structuration d'un article de journal ou d'un exposé</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'accroche (et non l'introduction)</li><li>• Les idées forces (et non le développement)</li><li>• Le verrouillage (et non la conclusion)</li></ul> <b>Communiquer c'est créer un lien entre l'auteur et le lecteur : comment ne pas perdre de vue cette nécessité d'interaction.</b>  <b>La fonction phatique dans la communication</b> : les accroches, les	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Structurer son écrit</b></li></ul> <b>Nous prendrons l'exemple d'un article de journal et les participants, par sous-groupe, reconstitueront le plan de l'article en fonction de la structuration :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>L'accroche</b></li><li>• <b>Les idées force</b></li><li>• <b>Le verrouillage</b></li></ul> <b>Mise en commun : analyse des résultats et identification des difficultés et de l'intérêt de la méthode.</b>  <b>Exercices en prolongement sur les titres</b> : savoir



# ADITZEA

	questions, les titres, etc.	donner un titre qui traduit l'idée force
 <b>11 h 30 -12 h 30</b> <b>Objectif n° 8 :</b> <b>Maîtriser la structuration d'un écrit</b>	<b>Structurer un écrit de façon claire et dynamique pour rendre le propos attractif :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliser la méthode de « structuration dynamique » sur un exemple</li></ul>	<b>Exercice d'application pour réussir à structurer un écrit</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Chaque participant choisit un sujet, il écrit l'accroche et les idées force. Il termine par un verrouillage.</li><li>• Chaque participant lit sa production au reste du groupe</li><li>• Le groupe analyse en donnant les points forts et les points d'amélioration (tableau d'analyse)</li></ul>
 <b>14 h -16 h</b> <b>Objectif n° 9 :</b> <b>adapter la structuration dynamique à un document professionnel déjà produit</b>	<b>Restructurer un écrit professionnel déjà produit dans sa pratique selon la méthode de structuration dynamique</b>	<b>Exercice pratique de restructuration d'un écrit déjà produit :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Chaque participant reprend un document écrit déjà produit dans la pratique et le restructure de façon claire et dynamique selon la méthode.</li><li>• Lecture devant le groupe</li><li>• Analyse des points forts et points d'amélioration à l'aide d'un tableau d'analyse</li></ul>
<b>16 h – 16 h 45</b> <b>Objectifs n° 10 :</b> <b>repérer les formules vides pour les éviter</b>	<b>Le langage technico-socio-psycho-administratif .....</b> <p>Il existe une tendance à complexifier les propos ou à utiliser des formules toutes faites dans certains secteurs professionnels. Le récepteur alors doit être « initié » pour comprendre.</p> <p>Comment réduire la distance entre les récepteurs et l'émetteur et rendre son propos accessible à chacun ?</p>	<b>Trouver des exemples de « jargons » professionnels et identifier les quiproquos. Identifier la façon dont on exclut certaines catégories d'interlocuteurs.</b> <p>Analyse de textes et écrits professionnels : identification, en sous-groupes, des différents « lexiques » professionnels excluant.</p> <p>Mise en commun</p>
 <b>16 h 45-17 h</b> <b>Synthèse de la séance</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ce que j'ai appris ? Ce que j'ai compris ? Ce qui m'a particulièrement intéressé pour pouvoir le valoriser ?</li><li>• Tour de table « à chaud » sur le contenu de la première journée.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Travail sur le livret personnel du participant pour consigner les points forts de la formation.</li><li>• Le stagiaire se donne des pistes pour son carnet de route en fonction des thématiques de la séance</li></ul>



# ADITZEA




## Troisième séance

Cette journée sera centrée sur les écrits professionnels réels dont les participants ont besoin dans leur pratique. Pour cela, nous aurons demandé au groupe, lors de la séance précédente, d'apporter un document au moins de chaque type :

- Un mail
- Un contrat de projet
- Une demande de subventions
- Un compte-rendu de réunion

Nous travaillerons donc à restructurer les documents déjà écrits ou bien nous concevrons de nouvelles structurations (plan) de documents fréquemment utilisés : la fiche action, les éléments du contrat de projet, les mails, les différents rapports, les dossiers de demandes de subventions, etc.

A chaque fois, nous analyserons en sous-groupes les points forts et points à améliorer des documents à notre disposition et nous rédigerons une synthèse des bonnes pratiques.

Objectifs pédagogiques	Séquences, apports conceptuels	Modalités pédagogiques (méthodes et outils)
 <b>9 h -9 h 30</b>	<b>Recentrage du groupe sur la formation et valorisation du temps entre deux séances</b>	<b>Le jeu de la météo</b> : chacun exprime sa « météo » intérieure et relate les faits marquants depuis la séance précédente concernant ses écrits professionnels
 <b>9 h 30 -10 h 30</b> <b>Objectif n° 11 : maîtriser les règles de base du mail</b>	<b>Le mail : une communication directe et simplifiée</b>	<b>Les règles de base du mail</b> - de l'annonce à la forme du message La formatrice donner des exemples, le groupe les analysera pour relever les points forts et les points faibles Synthèse des règles de base pour un mail
 <b>10 h 30 -11 h 30</b> <b>Objectif n° 12 : maîtriser les règles de base de la construction d'une argumentation</b>	<b>Savoir argumenter et contre-argumenter.</b> Distinguer : <ul style="list-style-type: none"><li>• Un argumentaire</li><li>• Une argumentation</li><li>• Une contre-argumentation</li></ul>	Nous prendrons un sujet pour lequel nous construirons les arguments puis l'argumentaire et les contre -arguments.  Chaque participant travaillera sur un exemple personnel pour le restituer au groupe et en faire l'analyse.



# ADITZEA

 <b>11 h 30 -12 h 30 et 14 h – 15 h</b> <b>Objectif n° 13 : maîtriser la rédaction d'un contrat de projet</b>	<b>Le contrat de projet :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rédiger un diagnostic de territoire</li><li>• La structuration de l'introduction et de la conclusion</li></ul>	<b>Nous prendrons des exemples de contrat de projets</b> pour repérer les formes les plus dynamique.  Nous reprendrons plus spécifiquement les contenus des introductions et des conclusions pour en construire un plan type.  Travail en sous-groupes pour analyser les documents apportés par les participants puis mise en commun.  Rédaction collective d'une synthèse des règles de base
 <b>15 h – 16 h</b> <b>Objectif n° 14 : maîtriser la rédaction d'une demande de subventions</b>	<b>Une demande de subventions</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prévoir la présentation du contexte de la demande</li><li>• Les finalités, buts, objectifs à atteindre</li><li>• Construire une argumentation</li></ul>	<b>Même méthode que pour le contrat de projet.</b>  Nous prendrons des exemples fournis par les participants pour analyser les documents internes et identifier les points forts et points faibles.  Synthèse des règles de base
 <b>16 h - 16 h 30</b> <b>Objectif n° 15 : maîtriser le compte- rendu d'une réunion</b>	<b>Le compte-rendu de réunion</b> La trame d'un compte rendu : restituer les décisions et principales conclusions	<b>Nous proposerons une trame de compte rendu standard</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Personnes présentes</li><li>• Objectifs de la réunion</li><li>• Résultats : solutions et décisions</li></ul>
 <b>16h 30 -17h</b> <b>Synthèse de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ce que j'ai appris ? Ce que j'ai compris ? Ce qui m'a particulièrement intéressé pour pouvoir le valoriser ?</li><li>• Tour de table « à chaud » sur le contenu de la formation.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Travail sur le livret personnel du participant pour consigner les points forts de la formation.</li><li>• Le stagiaire se donne des pistes pour son carnet de route en fonction des thématiques de la séance</li><li>• Reprendre le document « Et si c'était à refaire » et le compléter</li></ul>