



# Les écrits professionnels en travail social

<b>Objectif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se positionner professionnellement ( déontologie – éthique )</li> <li>• Identifier la différence entre collecte de données, analyse et commentaires</li> <li>• maîtriser les formats et le formalisme des écrits professionnels en travail social : les rapports</li> <li>• Améliorer la lisibilité du message écrit et la spécificité du langage</li> <li>• Appréhender les enjeux des écrits professionnels dans le contexte du travail social et médico-social</li> </ul>
<b>Public</b>	Tous les professionnels du champ social, médico-social
<b>Dates</b>	<b>Nous consulter</b>
<b>Durée</b>	De 9h à 16h
<b>Nombre d'heures</b>	18h
<b>Nombre de jours</b>	3 journées
<b>Lieu</b>	IFSER Alternative Martinique -Ducos/ VISIOCONFERENCE
<b>Effectif minimum</b>	10
<b>Effectif maximum</b>	20
<b>Prérequis</b>	Être professionnels du champ social, médico-social
<b>Prérequis techniques</b>	1 PC ou autre support pour prise de notes (feuilles ou cahier, stylo...)
<b>Collation /Déjeuner</b>	Non
<b>Tarif de la formation</b>	<b>NC</b>

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### Contenus

<b>1 Jour</b>	<p><b>LES ECRITS PROFESSIONNELS DU TRAVAILLEUR SOCIAL : CARACTERISTIQUES, ENJEUX ET CADRE JURIDIQUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différents types d'écrits en travail social</li> <li>• Restitution de faits, analyses, prévisions : quel doit être le contenu de chaque écrit</li> <li>• Dans quels cas doivent-ils être transmis et à quels destinataires (Parquet, CTM, hiérarchie...) ?</li> <li>• Dans quelle mesure orientent-ils certaines décisions judiciaires ?</li> <li>• Intégrer la portée de chaque écrit pour le travailleur social, l'utilisateur et sa famille, les institutions</li> </ul> <p><b>Maîtriser le cadre juridique relatif aux écrits professionnels en travail social</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quels écrits sont rendus obligatoires par le cadre réglementaire du travail social</li> <li>• Les écrits non obligatoires mais qui ont une portée juridique</li> <li>• Jusqu'où va votre responsabilité, où commence celle d'une autre institution, d'un autre service ?</li> </ul>
---------------	--

IFSER Alternative Martinique

Siret 801 084 245 00027 8559A

N° activité : 02 97 32232 97 - N° DATADOCK : 205 45 35 - N° ODPC : 9732

Centre commercial ROND POINT Espace 92 – Local C7 - 97224 DUCOS

fser.alternativemartinique@gmail.com . Tél 0596 72.43.36 / 0696 19 78 04 Site : <https://www.alternative-espoir.com/pole-formation/> / <https://fser.catalogueformpro.com/9/psychologie>

<b>2 Jour</b>	<p><b>Appréhender les différents circuits d'information : qui peut transmettre quoi, à qui, comment ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Danger, aide aux familles, accompagnement des personnes fragilisées... : bien situer vos missions et vos domaines d'intervention</li> <li>• Identifier et clarifier le rôle de vos différents interlocuteurs : Conseil Départemental, Education Nationale, Procureur de la République...</li> <li>• Quelles informations leur communiquer, quand et comment ?</li> <li>• A quel moment passer le relais ?</li> </ul>
<b>3 Jour</b>	<p><b>REDIGER, STRUCTURER ET TRANSMETTRE VOS DIFFERENTS ECRITS PROFESSIONNELS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les principales techniques pour bien rédiger vos écrits professionnels : notamment : LE RAPPORT</li> <li>• Adapter son style d'écriture selon les différents interlocuteurs</li> <li>• Apprendre à objectiver ses écrits : la distance professionnelle</li> </ul>
<b>Intervenant et spécialité</b>	<b>Juriste</b>
<b>Modalités Pédagogiques</b>	<p>Moyens pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposés PowerPoint</li> <li>• Jeux de rôles,</li> <li>• Films et vidéo</li> </ul>
<b>Supports fournis</b>	Supports pédagogiques envoyé sur l'extranet des participants
<b>Livrable par l'IFSER</b>	Attestation de réalisation de formation
<b>Démarche ou méthode pédagogique</b>	<p>Méthodes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Active et interrogative</li> <li>• De l'apport théorique et des mises en situation</li> </ul>
<b>Compétences / Capacités professionnelles visées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniques</li> <li>• Relationnelles</li> <li>• Analytiques</li> <li>• Transversales</li> </ul>
<b>Modalités de suivi</b>	<p>Une évaluation de pré-formation est rendue accessible aux participants via leur extranet  Dossier d'accueil numérique accessible via l'extranet de l'apprenant (attestation d'entrée en formation, planning, fiche technique de la formation, règlement intérieur)  Feuille d'émargement ( en ligne ou en présentiel)  Un certificat d'assiduité et un certificat de réalisation de la formation est remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation</p>
<b>Modalités pédagogiques</b>	en distanciel (Zoom)
<b>Evaluation de la formation</b>	<p>QCM d'évaluation des acquis  A l'issue de la formation : la satisfaction des stagiaires sera évaluée lors d'un tour de table et à l'aide d'un questionnaire individuel accessible en ligne sur leur extranet ou en présentiel ( version papier).</p>
<b>Modalités d'adaptation de la formation</b>	<p>Sur mesure (adaptable)  En intra  En distanciel</p>
<b>Evaluation des acquis</b>	Les acquis du stagiaire à l'issue de la formation seront contrôlés soit par un QCM, QUIZZ ou une MISE en SITUATION