

# Écrits professionnels dans le secteur social : Clarté et Synthèse



Mise à jour 02/2026

Formation en Inter Distanciel - Réf CR19BC

Les écrits professionnels constituent un élément fondamental de la pratique des travailleurs sociaux. Ils assurent la traçabilité de l'accompagnement, facilitent la communication entre professionnels et partenaires, et contribuent à la prise de décision concernant les personnes accompagnées. Cependant, leur rédaction soulève des difficultés récurrentes : structurer l'information de manière logique et cohérente, synthétiser pour aller à l'essentiel sans perdre en pertinence, distinguer faits objectifs et interprétations subjectives, adopter un ton professionnel adapté aux destinataires, et respecter le cadre déontologique et juridique. Cette formation propose une méthodologie rigoureuse et des outils pratiques pour améliorer la qualité des écrits professionnels, en se concentrant sur deux types d'écrits stratégiques : les notes de situation élaborées et les rapports sociaux de suivi.

## Compétence(s) visée(s)

- ❖ Rédiger des écrits professionnels structurés, synthétiques et factuels
- ❖ Adopter une posture professionnelle éthique et déontologique dans ses écrits

## Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- ☞ Comprendre les enjeux et le cadre des écrits professionnels dans le secteur social
- ☞ Maîtriser la méthodologie de rédaction des notes de situation élaborées
- ☞ Maîtriser la méthodologie de rédaction des rapports sociaux de suivi
- ☞ Structurer et synthétiser l'information de manière efficace
- ☞ Adopter une posture professionnelle dans l'écrit
- ☞ Distinguer systématiquement faits observables et opinions/interprétations

## Contenu

La formation s'articule autour de **4 séquences pédagogiques** :

### MODULE E-LEARNING 1 (30-45 min) : Enjeux et principes fondamentaux

- Les enjeux de l'écrit professionnel dans le secteur social
- Le cadre déontologique et juridique (secret professionnel, RGPD, droits des usagers)
- Les 3 principes clés : Factuel, Structuré, Synthétique

### SESSION 1 EN VISIO (3h30) : Notes de situation

#### 1. Les notes de situation : méthodologie

- Définition, objectifs et destinataires
- Structure type : Contexte / Situation actuelle / Questionnements
- Règles d'or : factualité, objectivité, pertinence
- Exemples commentés (bons et mauvais écrits)

#### 2. Structurer et synthétiser l'information

- Méthode QQQCP pour collecter l'information
- Hiérarchiser et prioriser les éléments
- Techniques de synthèse : aller à l'essentiel
- Distinguer faits et opinions

#### 3. Atelier pratique : rédaction guidée

- Cas pratique : situation d'une personne accompagnée (support fourni)
- Rédaction individuelle d'une note de situation
- Échanges et mutualisation en sous-groupes
- Restitution et analyse collective

#### 4. Le ton professionnel et la juste distance

- Vocabulaire adapté et formulations neutres
- La distance professionnelle dans l'écrit
- Éviter les biais et la subjectivité
- Relecture critique de ses propres écrits



**Public**  
Professionnels du secteur social



#### Pré-requis professionnels

Exercer dans le secteur social ou médico-social, Être en situation de rédiger des écrits professionnels (notes, rapports, synthèses), Formation dispensée en français, maîtrise de la langue française.



**Durée**  
8 heures, soit 7h en visio et 1h en e-learning



**Formateur(trice) pressenti(e)**  
Formateur(trice) spécialisé(e) en écrits professionnels dans le secteur social



**Nombre de participants**  
De 4 à 8 personnes



**Pré-requis-techniques :**

**Pour les modules e-learning :** Ordinateur, tablette ou smartphone avec une connexion internet stable et un navigateur web à jour. Casque ou écouteurs recommandés.

**Pour les sessions visio :** Ordinateur équipé d'une webcam et d'un micro, connexion internet stable et logiciel de visioconférence. Prévoir un environnement calme permettant la concentration et les échanges.



### MODULE E-LEARNING 2 (30 min) : Méthodologie du rapport social

- Le rapport social de suivi : définition, objectifs, destinataires
- Structure et méthodologie (parties, articulation, progression)
- Exemples de rapports commentés

### SESSION 2 EN VISIO (3h30) : Rapports sociaux de suivi

#### 1. Accueil et retour sur le module 2

- Échanges sur le module e-learning 2
- Questions et clarifications

#### 2. Approfondissement : les rapports sociaux de suivi

- Différence note/rapport complet
- Rappel de la méthodologie
- Les parties du rapport : contexte, évolution, situation actuelle, perspectives
- Sélectionner les informations pertinentes : quoi garder, quoi écarter ?
- Formuler des préconisations professionnelles
- Adapter le ton selon le destinataire (juge, institutions, services sociaux...)

#### 3. Du descriptif à l'analytique

- Les pièges à éviter : catalogue de faits, chronologie exhaustive
- Techniques pour analyser et mettre en perspective
- Faire apparaître l'évolution et la dynamique
- Exemples de transformation d'écrits (avant/après)

#### 4. Atelier pratique : rédaction de rapport de suivi

- Cas pratique complexe (support fourni)
- Rédaction individuelle d'un rapport social de suivi (1-2 pages)
- Échanges et analyses croisées en binômes
- Restitution collective et corrections

#### 5. Articulation note de situation / rapport de suivi

- Complémentarité et cohérence entre les deux types d'écrits
- Capitaliser sur les notes pour construire le rapport

#### 6. Plan d'action personnel

- Auto-évaluation des pratiques avant/après
- Identification des axes d'amélioration personnels
- Élaboration d'un plan d'action individuel

#### Moyens et méthodes pédagogiques et techniques :

- Pédagogie active et participative
- Apports méthodologiques
- Pédagogie multimodale : modules e-learning interactifs et sessions synchrones en visio
- Approche inductive : analyse d'exemples et identification des bonnes pratiques
- Mises en pratique : ateliers de rédaction, travail individuel et collectif
- Analyse réflexive : auto-évaluation et élaboration d'un plan d'action personnel
- Supports pédagogiques variés
- Diaporamas transmis aux participants
- Mise à disposition d'un espace extranet individuel

#### Modalités et délai d'accès

De 2 à 5 mois en moyenne (nous contacter)

#### Tarif

Nous contacter pour obtenir un devis personnalisé

Besoin d'un conseil ? d'une information ? d'un devis ?  
Vous êtes en situation de handicap ?  
Contactez-nous



06.09.08.02.20



contact@cjformation.com



www.cjformation.com

**Carine ANCIAUX**

Présidente, Référente handicap  
Référente pédagogique et numérique

**Aurélie Fauchet et Claire Royer**  
Assistantes administratives

### Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation

