

**Formations 2026
Parcours Écrits
professionnels**

Langage *au travail*

Béatrice Peluau El. Conseil & Formation

Politique Qualité de l'organisme	3
De l'idée au texte	4
La synthèse	5
La prise de notes et le compte rendu	6
L'argumentation	7

Politique Qualité de l'organisme

La politique qualité se fonde sur des valeurs humanistes de respect de la personne, de bienveillance, de solidarité collective pour l'atteinte des objectifs.

L'organisme s'engage à :

- Accueillir et écouter les attentes et besoins des personnes,
- Garantir le respect des différences lors des formations,
- Mettre en place des modalités pédagogiques favorisant l'acquisition de compétences individuelles et collectives,
- Organiser et gérer de manière efficace les actions de formation, de la prise de contact avec les prescripteurs au suivi prévu par la convention de formation,
- Evaluer la satisfaction et l'atteinte des objectifs de la formation.

Modalités d'organisation

Les formations proposées par Langage au travail sont des formations en intra-entreprise, co-construites avec le prescripteur.

L'organisme de formation procède en 3 étapes pour la définition de l'offre :

- Rencontre avec le prescripteur,
 - Recueil des attentes,
 - Analyse des besoins à partir des traces écrites de l'activité.
- Proposition d'une action de formation (au plus tard 3 jours après la rencontre avec le prescripteur).
 - Objectifs,
 - Contenu,
 - Modalités,
 - Moyens matériels,
 - Budget.
- Ajustements éventuels.

Délais d'accès

Pour permettre l'ajustement de la formation aux besoins, un délai de 3 semaines est requis entre la rencontre avec le prescripteur et le démarrage de la formation.

Accessibilité aux personnes handicapées.

Les locaux de formation sont ceux de l'entreprise qui accueille habituellement la personne handicapée. Si nécessaire, des locaux adaptés seront proposés à l'extérieur de l'entreprise.

La situation de la personne handicapée est analysée avec l'aide des référents handicap de l'entreprise d'accueil ou des référents externes. Les adaptations possibles du parcours de formation sont proposées.

Indicateurs de résultats

Les indicateurs de résultats sont disponibles sur simple demande auprès de Béatrice Pelau.

Objectifs

- Formuler un savoir-faire complexe dans un style simple.

Public et pré-requis

Tout cadre et travailleur social souhaitant améliorer ses compétences rédactionnelles.

Pas de pré-requis.

Mots-clés

Lisibilité, paragraphe, construction du texte, organisation des idées, liens logiques.

Durée et modalité

1 jour - Dates à définir avec la structure - Délai d'inscription : 15 jours avant la date prévue.

Intra -Présentiel.

Tarifs

Intra : 1200 €

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active, travail rédactionnel précis sur les différentes façons de dire et leurs effets, étude des écrits apportés par les participants, alternance de temps d'échange, d'écriture individuelle, de relecture en groupe, d'apports théoriques et méthodologiques par l'intervenant.

Evaluation

Auto-évaluation des acquis de la formation.

Contenu

De l'idée au mot

- Le langage au cœur de la compétence professionnelle du travailleur social,
- La structuration des idées (cartes mentales, tableaux, premiers jets),
- Les mots du métier et les mots pour le lecteur,
- Les synonymes et les répétitions.

De la phrase au paragraphe

- Thème, objectif et idée principale : des repères pour commencer,
- Thématisation, modalité, catégorisation et focalisation : des repères pour construire les phrases,
- Les plans de paragraphe : des repères pour formuler son idée.

La construction du texte

- L'organisation des idées et les liens logiques,
- Le guidage du lecteur et la lisibilité.

Objectifs

Synthétiser des informations à partir d'une ou plusieurs sources écrites.

Public et pré-requis

Equipes pluriprofessionnelles.

Orthophonistes, psychomotriciens, psychologues, éducateurs, aide-soignant, aide médico-psychologiques, infirmières, puéricultrice, auxiliaire de puériculture.

Pas de pré-requis.

Mots-clés

Sélection d'information, réorganisation de l'information, arborescence, hiérarchisation, objectivité, subjectivité, fidélité au texte.

Durée

Projet sur-mesure - Dates à définir avec la structure - Délai d'inscription : 15 jours avant la date prévue.

Tarifs

Devis adapté à votre projet.

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active, exercices de découverte et d'entraînement, apports méthodologiques, travail sur textes courts et textes longs, sources unique ou multiples, travail à partir des situations réelles et textes des participants.

Evaluation

Auto-évaluation des acquis de la formation.

Contenu

La synthèse à partir de sources différentes (bilans, observations...)

- Organisation de la comparaison,
- Sélection des information et hiérarchisation.

La construction du plan de synthèse

- L'identification des idées principales,
- Le choix des thèmes,
- L'arborescence
- Les liens entre les idées.
-

La rédaction de la synthèse

- La reformulation : les formules résumantes et les termes génériques,
- La construction du point de vue : la modalité et la thématisation.

La prise de notes et le compte rendu

Objectifs

Acquérir des méthodes de prise de notes et rédiger un compte rendu d'entretien ou de réunion.

Public et pré-requis

Toute personne souhaitant savoir passer de l'oral à l'écrit pour saisir l'information et la retransmettre.

Pas de pré-requis.

Mots-clés

Passage de l'oral à l'écrit, reformulation, techniques de prise de notes, compte rendu, entretien, réunion, objectivité, subjectivité, fidélité aux propos, reprise des propos d'autrui, sélection de l'information.

Durée et modalité

1 jour - Dates à définir avec la structure - Délai d'inscription : 15 jours avant la date prévue.

Présentiel.

Tarifs

Intra : 1200 €

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active, exercices d'entraînement à partir de situations d'oral, échanges entre les participants, apports théoriques et méthodologiques par l'intervenant.

Evaluation

Auto-évaluation des acquis de la formation.

Contenu

La préparation de la prise de notes

- L'identification du contexte et des objectifs de la prise de notes,
- L'organisation matérielle.

Les méthodes et techniques de prise de notes

- L'organisation de sa page,
- Les abréviations et reformulations synthétiques,
- La sélection de l'information,
- Les trois temps de la prise de notes.

Le compte rendu

- Les différents types de compte rendu,
- Les informations utiles et les informations indispensables,
- Les attentes du destinataire et les objectifs du rédacteur,
- L'organisation de l'information et sa mise en valeur.

Objectif

Savoir promouvoir son point de vue et faire évoluer l'opinion de l'autre.

Public et pré-requis

Toute personne souhaitant convaincre son interlocuteur et faciliter le dialogue.

Pas de requis.

Mots-clés

Argumentation, arguments, accord, communication, point de vue, expliquer, convaincre, justifier.

Durée et modalité

1 jour - Dates à définir avec la structure - Délai d'inscription : 15 jours avant la date prévue.

Présentiel.

Tarifs

Intra : 1200 €

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active, analyse de situations d'argumentation écrites ou orales, simulation orale, rédaction de courts textes argumentés, échanges entre les participants, apports théoriques et méthodologiques par l'intervenant.

Evaluation

Auto-évaluation des acquis de la formation.

Contenu

Les principes de l'argumentation

- L'argumentation dans la communication,
- Manipuler, expliquer, convaincre, persuader, négocier,
- Les principes et les valeurs de référence de l'accord,
- La prise en compte des différents points de vue.

La construction de l'argumentation

- Le choix d'un angle d'approche,
- Les familles d'arguments et le plan de l'argumentation.

Option 1 : Argumenter à l'oral

- La prise de parole,
- Les supports de la prise de parole,
- La préparation des contre-arguments.

Option 2 : Argumenter à l'écrit

- L'organisation du texte,
- La mise en valeur des arguments.