



MANDATAIRES JUDICIAIRES : AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS

CONTEXTE ET ENJEUX : PERCEPTION DE LA PROBLEMATIQUE

Les mandataires judiciaires doivent régulièrement rendre compte au juge des tutelles qui les mandate et informer leurs partenaires de travail (administrations, autres instances judiciaires...). Les écrits qu'ils ont alors à produire (rapport social, bilan, demandes...) sont donc centraux dans leur mission et de leur qualité dépendent des décisions majeures concernant la personne protégée. Ces écrits doivent à la fois être efficaces (atteindre leur but) et rendre compte d'une qualité globale de la mission confiée. Il est donc important de bien resituer chacun dans sa spécificité et parfois sa technicité, mais aussi de rappeler les fondamentaux de toute production écrite professionnelle.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le salarié devra être capable, en situation professionnelle, de :

- Maîtriser les fondamentaux de toute écriture professionnelle
- Mieux situer les enjeux et les exigences des écrits adressés aux juges et aux administrations
- Mesurer les enjeux et responsabilités engagées par l'auteur de l'écrit
- Appliquer des règles d'expression, un registre et un vocabulaire adaptés au type d'écrit
- Eviter les écueils majeurs : jugements de valeur, informations non pertinentes
- Structurer son écrit

Coût de la formation:

En inter : 490 euros par personne

En intra (12 personne max) : 3200€

Durée :

**3 journées de 7 heures,
soit 21 heures de formation**



PROGRAMME

Les écrits professionnels : De quoi parle – t-on ?

- Prendre conscience de la place de l'écrit et des enjeux
- Les différents écrits : brainstorming, construction d'une typologie
- A quoi servent les écrits ? A qui s'adressent-ils ?

Essentiels et bonnes questions en matière d'écrit professionnel

- Le destinataire, ses attentes
- L'objectif
- L'auteur : qui parle ?
- L'adaptation : le registre, le niveau de langue, le vocabulaire, les choix et la cohérence

Quelques fondamentaux en matière de communication écrite (émetteur /destinataire, communication différée, pas de métalangage, explicite : implicite, le CQCOQP ...)

Regardons-nous quand on écrit : ateliers thématiques d'analyse et d'écriture

- Atelier 1 : Vocabulaire
- Atelier 2 : Style et registre
- Atelier 3 : Objectivité/jugements/ observation
- Atelier 4 Organisation/ cohérence

Les écrits au juge : trame et recommandations

- Rappels : les différents écrits : requêtes ouverture ou fermeture de compte bancaire ou résiliation de bail, ou déplacement de fonds, ou ouverture d'une assurance-vie, ou aggravation de mesure de protection,
- Reprise des apports du jour 1 et mise en application :
 - Cadre juridique (obligatoire/non obligatoire)
 - Rédaction selon le type d'écrit et l'objectif visé
- Objectivité, distance et non jugement dans les écrits
- Formulations juridiques ou communes

Rapports aux partenaires : trame et recommandations

- Rappels : les différents écrits : requête autorisation pour destruction d'un véhicule, ou vente d'un bien immobilier ou autorisation pour un mariage, rapport de diligence, compte-rendu de gestion, rapport pour renouvellement de mesure de protection, courrier à un autre juge (d'instance, ou des affaires familiales par exemple) DIPM.
- Reprise des apports du jour 1 et mise en application :
- Cadre juridique (obligatoire/non obligatoire)
- Rédaction selon le type d'écrit et l'objectif visé
- Objectivité, distance et non jugement dans les écrits
- Choix des mots
- Formulations juridiques ou communes

Secret professionnel, informations, conservation, responsabilité

- Outils de la communication (Papier, Ntic...)
- Sécurisation de la communication
- La mise en forme
- Les courriers types
- Archivage et conservation
- Droits d'accès aux écrits de la part de l'usager

SYNTHESE : un courrier ou un rapport efficace

- Présentation et forme
- Sécurisation de la communication
- La mise en forme

CONTACTS

Responsable de la Formation : Valérie LARMIGNAT

Secrétariat :

fcdeveloppement@erts-olivet.org

Ligne directe : 02 38 76 22 32

2032 Rue du Général de Gaulle

CS 60002 45166 OLIVET CEDEX

Standard: 02 38 69 17 45 - Fax: 02 38 63 25 46

www.erts-olivet.org

