



*Journal Atelier*

Module communication du référentiel professionnel des Assistants de Service Social

## 1 Objectifs des interventions

- Préparer le dossier de communication de l'étudiant
- Acquérir les notions clés en écriture de communication
- Adapter les messages et les codes de communication écrite au lectorat ciblé
- Réalisation d'écrits réflexifs concernant la pratique de l'étudiant

## 2 Contenus

Concepts théoriques analysés à l'issue des productions

- Les plans d'écriture
- Les fonctions de l'écrit
- Les composantes de la communication écrite
- Du plan classique à la pyramide inversée
- Monstre et prémaquette
- L'unité graphique
- Les niveaux de lecture
- Le gabarit
- Le titrage
- L'angle d'écriture
- L'habillage du texte
- La charte graphique
- Photo et illustration
- La typographie et les polices de caractère
- Rapports texte et illustration

Les spécificités de la communication professionnelle

- Définition des champs de la communication
- Typologie des écrits de communication
- Les singularités de la communication professionnelle
- Le choix du support

## 3 Méthodes pédagogiques

### Le parcours alterne :

- 📁 **des étapes de travail en groupe classe** pour :
  - ✍ l'acquisition des notions clés en communication écrite
  - ✍ la réalisation de supports de communication : plaquette, affiche, tract...
  - ✍ la rédaction de documents professionnels : rapports d'activités, courriers, notes d'information, brèves, articles...
  - ✍ la préparation du travail en commun des sous groupes pendant l'intersession
  
- 📁 **des étapes de travail individuel ou en sous groupes** entre les sessions pour :
  - ✍ la réalisation de travaux réflexifs type « journal de bord »,
  - ✍ la création de supports et documents,
  - ✍ la recherche documentaire

### Les interventions comprennent :

- Alternance d'exposés en grand groupe et de réalisations en sous groupes.
- La théorie sera formalisée à partir des travaux de sous groupes
- Remise à chaque participant d'un support écrit accompagnant les apports pédagogiques.
- Mise en commun du travail de chaque sous groupe, échange de pratiques et conclusions.

## 4 Aptitudes évaluées :

- Communiquer par écrit un acte professionnel
- Repérer avec pertinence une problématique de communication dans le champ social
- Adapter les modes de communication aux destinataires
- Définir et analyser les composantes de la communication mises en œuvre en situation
- Transmettre de l'information avec efficacité
- Comprendre une commande ou une question professionnelle
- Adapter le support au type de communication imposée et argumenter le choix du support
- Diversifier les modes de communication
- Intégrer les outils de la communication
- Utiliser les outils informatiques au service de la clarté et de la lisibilité des différents types d'écrits.