



Public

Agents de sécurité souhaitant perfectionner leurs compétences en traçabilité, rédaction et justification des actions professionnelles dans le cadre de leurs missions.

Pré-requis

Avoir suivi la formation de niveau 1 (3 jours), portant sur l'optimisation des postures sécuritaires et de la gestion des

Conditions de réalisation

Groupe de 12 personnes (maxi)

Modalités d'organisation et délais d'accès

Intra : Délai en fonction des demandes et besoins du client

Inter : 1 mois sous réserve d'avoir un effectif minimum de 5 personnes

Lieu

Intra : En vos locaux

Inter : En nos locaux situés à Andrézieux Bouthéon

Formateurs

Formateur spécialisé
sûreté et lutte contre la malveillance

Méthode pédagogique

La formation s'appuie sur une Approche Par les Compétences (A.P.C.), centrée sur l'acquisition concrète des savoir-faire rédactionnels des apprenants.

Mises en situation professionnelle et de jeux de rôles, permettant aux stagiaires de rédiger à partir de scénarios réalistes issus du terrain.

Évaluation

La formation est ponctuée d'évaluations continues permettant de mesurer la progression et l'acquisition des compétences :

Quiz oral ou écrit en fin de Thème 1 pour vérifier la compréhension des obligations réglementaires et des différences entre les types d'écrits.

Analyse collective notée lors de l'étude de cas (capacité à identifier les éléments manquants ou inappropriés).

Correction individualisée des exercices de réécriture.

Validation

La formation est validée lorsque le stagiaire :

Rédige un écrit professionnel conforme aux exigences réglementaires.

Structure correctement les informations essentielles (faits, contexte, témoins, chronologie).

Utilise un langage neutre, factuel et précis.

Produit un document exploitable par la hiérarchie ou les autorités compétentes

Durée

Formation : 1 jour (7h)

SECTEUR SECURITE

FORMATION

PERFECTIONNEMENT EN SURETE

Traçabilité, Main Courante et Rapports

OBJECTIFS

Développer les compétences des agents de sécurité dans la rédaction claire, précise et professionnelle des mains courantes et rapports d'intervention, tout en respectant le cadre légal et déontologique du métier.

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

- Identifier les informations essentielles à consigner ;
- Rédiger un rapport structuré, objectif et factuel ;
- Distinguer les différents types de documents (main courante, note interne, rapport) ;
- Légitimer et expliquer les techniques professionnelles utilisées lors d'une intervention ;
- Améliorer leur qualité rédactionnelle à travers des exercices pratiques et des retours d'expérience.

PROGRAMME

Thème 1 : Principes et bonnes pratiques de la traçabilité et de la rédaction

Rappel des obligations légales et réglementaires

Différences entre rapport, main courante et note interne

Les éléments essentiels à consigner : faits, témoins, dates, horaires, contexte

Présentation de modèles et de structures types de rapport

Thème 2 : Analyse et retour d'expérience

Étude de cas concrets issus du secteur des participants

Visionnage de vidéos de situations réelles ou simulées

Débriefing collectif : identification des points forts et des axes d'amélioration

Exercice pratique :

Analyse critique d'exemples de mains courantes et de rapports existants

Repérage des erreurs fréquentes et propositions de réécriture

Thème 3 : Optimisation des compétences rédactionnelles

Techniques pour rédiger de façon claire, concise et structurée

Gestion de la neutralité et de l'objectivité du langage

Hiérarchisation des informations essentielles

Adaptation du style selon le destinataire (hiérarchie, services internes, forces de l'ordre)

Thème 4 : Atelier pratique

Rédaction de mains courantes et rapports à partir de vidéos et de scénarios concrets

Retours d'expérience et feedback personnalisé du formateur

Travail en binôme ou en groupe : amélioration de la clarté et de la cohérence rédactionnelle

Clôture :

Synthèse des bonnes pratiques

Remise d'un guide pratique de rédaction

Échanges, questions/réponses et élaboration d'un plan d'action individuel

DOCUMENTS DELIVRES

Attestation de formation

Certificat de réalisation envoyé au donneur d'ordre