



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 situations de violences.

Conditions de réalisation

Groupe de 6 personnes (maxi)

Organisation

Intra-entreprise

Méthode pédagogique

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Études de cas réels et mises en situation issues du terrain

Visionnage de vidéos et débriefings interactifs

Echanges de pratiques professionnelles

Feedback individualisé du formateur

Évaluation

Évaluation formative : Observation des exercices et corrections en direct

Évaluation finale : Rédaction d'un rapport ou d'une main courante complète sur un cas simulé

Validation : Attestation de formation

Durée

Formation : 1 jour 7h

DOM FORMATION

Rond-Point Auguste Colonna
Immeuble Le Diamant – 42160

Andrézieux Bouthéon

SIRET 814 357 786 00049 – APE 8559 A

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84 42 02904 42 auprès du préfet de région de Rhône-Alpes. Cet enregistrement ne vaut pas agrément.

SECTEUR HOSPITALIER & 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

Matinée :

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

Après-midi :

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

Hierarchisation 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