Inter SR
Intra CL

Amélioration de la communication écrite en Caf

MAJ : Dimanche 15 novembre 2026

Objectif professionnel

Optimiser les écrits de la Caf en prenant en compte les enjeux de la Branche Famille

Contenu

Cette formation, toujours selon les mêmes objectifs, s'adapte aux écrits professionnels de l'agent.

Elle s'appuie sur les écrits des participants ainsi que sur des exemples d'écrits Caf anonymisés.

Contenu

Connaître les spécificités de la communication par écrit

- Atouts et risques de la communication par écrit
  - L'objectif du message
  - Les attentes du lecteur

Structurer son écrit

- Trier et organiser ses idées
- Mettre en avant les messages principaux

Rédiger un message clair et facile à comprendre

- Mise en page et typographie
  - Les critères de lisibilité : longueur et structure des phrases
  - Les formulations à privilégier et les expressions à éviter

Méthodes mobilisées

Méthode pédagogique active et participative

La formation repose sur une méthode pédagogique active et participative, visant à favoriser l'implication des participants et l'appropriation durable des compétences rédactionnelles.

Public

Tout public Caf

Pré-requis

Aucun pré-requis

Modalités pratiques

Durée : 1 jour soit 7h
Cette durée peut être adaptée au besoin
Calendrier - Lieux - Modalités d'accès : Planification sur le site EGOC [Sessions à venir]
Nous contacter pour suivi des programmations et des planning sur www.egoc.org

Catégorie

Offre de l'EGOC
Relation écrite

Tarifs

220.00

Modalités d'animation

Animation en présentiel ou en distanciel

En individuel ou en groupe

Formateur

Formateur expert

Effectif

Minimum : 6 stagiaires /
Maximum : 12 stagiaires

Taux de satisfaction

Nouveau programme 2026

Tarification

INTRA- Coût jour prévisionnel : 1 200 €

INTER Coût stagiaire
6/7 participants : 220 €
8/9 participants : 170 €
10/12 participants : 150 €

Tarif / Coût stagiaire

220.00

Elle s'appuie en premier lieu sur les pratiques professionnelles des agents. Les échanges d'expériences permettent d'identifier les difficultés rencontrées, de partager les bonnes pratiques et de prendre du recul sur ses propres écrits. Cette mise en commun favorise une dynamique collective et ancre les apprentissages dans des situations concrètes, en lien direct avec le contexte de travail.

La formation accorde une place importante à l'entraînement, à travers des exercices pratiques variés, construits à partir de situations réalistes (courriels, réponses aux allocataires, écrits internes). Ces mises en situation permettent de s'exercer, de tester différentes approches et de consolider progressivement les compétences.

Des activités pédagogiques ludiques sont également proposées pour faire émerger les enjeux de la communication écrite et mieux comprendre les attentes du lecteur. Elles facilitent la prise de conscience et rendent les apprentissages plus concrets et mémorables.

Enfin, des apports théoriques ciblés viennent structurer les acquis et apporter des méthodes directement mobilisables. Ils sont volontairement courts et toujours reliés aux situations pratiques, afin de garantir leur appropriation et leur utilité opérationnelle.

L'ensemble de cette démarche vise à rendre les participants acteurs de leur formation, à sécuriser leurs pratiques rédactionnelles et à leur permettre de produire des écrits clairs, efficaces et adaptés à leurs interlocuteurs.

Modalités d'évaluation et de validation:

Evaluation en amont : sous forme d'un questionnaire ou d'un entretien avec le formateur pour valider les prérequis, d'évaluer les besoins spécifiques et de déterminer le niveau de connaissances

Evaluation au cours de la formation : validation de la compréhension et de l'acquisition des connaissances sous forme mises en situations, de réflexions collectives et d'utilisation d'outils de diagnostic

Evaluation à chaud : à l'issue de la formation, un bilan oral et une évaluation écrite permettront d'apprécier la qualité de la prestation et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux

Evaluation à froid : réalisée avec un outil interne Caf

Attestation de suivi : Feuille de présence

Attestation de participation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action sera remise aux stagiaires à l'issue de la formation

Accessibilité:

Nos formations sont accessibles à tous les agents Caf. Pour toutes personnes en situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin d'étudier ensemble les modalités d'accès à la formation et de nous transmettre tout document nécessaire pour l'ajustement des prestations et la mise en oeuvre de dispositifs adaptés.

Niveau d'accessibilité des prestations proposées dans les locaux de l'EGOC : fiche informative du registre public d'accessibilité disponible sur le site de l'EGOC : Page « Contact et Accessibilité »

Délais d'accès à la formation:

Délais d'accès entre la demande et le début de la prestation : engagement d'une réponse dans les 15 jours ou conditionné aux délais de procédures de marché (1 mois pour les sessions INTER).

Pour toutes informations administratives, pédagogiques, d'accompagnement aux personnes ou d'une adaptation de la formation sur mesure, vous pouvez nous contacter au 02 99 29 82 42 ou 02 99 29 82 43