Public cible :

Pré-requis :

Modalités pratiques
PREREQUIS Connaître le contexte de la Caf et les procédures de traitement des e-mails des allocataires Disposer d'un accès à TEAMS et à SOCRATIVE

Calendrier - Lieux :
Planification sur le site EGOC [Sessions à venir] Nous contacter pour suivi des programmations et des planning sur www.egoc.org

Programmation :
Classe virtuelle

COÛT STAGIAIRE :
€

Modalités animation :

Intervenant :

Effectif :

SE RÉAPPROPRIER L'ÉCRIT - A DISTANCE

MAJ :

Objectifs professionnels :
• Comprendre les spécificités des échanges par mails entre la Caf et les usagers • Connaître les grandes lignes de la charte rédactionnelle de la branche famille • Appliquer le plan ORED dans ses mails • Appliquer les critères de lisibilité pour rédiger des messages clairs, complets et précis • Revoir les principales règles de l'orthographe professionnelle • Reconnaître les points d'attention dans les écrits professionnels • Disposer d'astuces pour trouver ses réponses en termes d'orthographe

Objectifs – Aptitudes et compétences visées et évaluées :

- Comprendre les spécificités des échanges par mails entre la Caf et les usagers
- Connaître les grandes lignes de la charte rédactionnelle de la branche famille
- Appliquer le plan ORED dans ses mails
- Appliquer les critères de lisibilité pour rédiger des messages clairs, complets et précis
- Revoir les principales règles de l'orthographe professionnelle
- Reconnaître les points d'attention dans les écrits professionnels
- Disposer d'astuces pour trouver ses réponses en termes d'orthographe

Contenu :
PRÉREQUIS

Disposer d'un micro, d'un casque et d'une webcam

CONTENU

I – La rédaction des e-mails

La communication écrite au sein de la Caf

- Place de la communication écrite par rapport aux autres vecteurs
- Spécificités de la communication écrite
- Attentes des allocataires qui sollicitent la Caf par e-mail

- Genèse et enjeux de la charte rédactionnelle

Les principes de la communication écrite professionnelle

- Les étapes de rédaction
- L'analyse de la demande
- La structuration du message
- La rédaction selon les critères de lisibilité

II – Rappels d'orthographe

Terminaisons verbales - Conjugaison

- Présent de l'indicatif : je joins, je transmets, je me permets...
- Focus sur le verbe appeler
- Inversion sujet - verbe : les tirets
- Distinction entre l'indicatif et le subjonctif : je vois / je voie
- Distinction es, est, ai, aie, aies, ait, aient
- Distinction entre le futur et le conditionnel (-rai/-rais) : je viendrai / je viendrais

Homophones grammaticaux et lexicaux

- on / ont - et / est - son / sont...
- la/ là / l'a - quand / quant / qu'en - leur / leurs...
- quel, quelle / qu'elle + Focus sur "quel que soit..."
- ni / n'y - si / s'y - dans / d'en...
- or / hors - voir / voire - censé / sensé...

Participes passés : terminaison et accord

- Terminaison des participes passés en é, u, i, is, it...
- Accord du participe passé avec être
- Accord du participe passé avec avoir

Focus sur quelques pièges fréquents

- Accord de ci-joint
- Adverbes en -ment : récemment, élégamment...
- Accord de vu, excepté, y compris...
- Distinction entre adjectif et participe présent : fabricant / fabriquant - précédent / précédant...

Méthode pédagogique :

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une équipe TEAMS
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en ligne
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Études de cas
- Mises en situation
- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Formulaire d'évaluation de la formation

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