

**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 -**

**Modalités d'accès :**

Planification sur le site EGOC [Sessions à venir]  
Nous contacter pour suivi des programmations et des planning sur [www.egoc.org](http://www.egoc.org)

**Programmation :**

Classe virtuelle

**TARIF / 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...

---

### Méthodes mobilisées :

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**