

Intra CL

Public

1 groupe de référents
techniques de la Caf 33

Pré-requis

Une bonne maîtrise des
outils bureautiques utilisés
par le service

Modalités pratiques

Durée : 2 jours soit 14
heures de formation
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

Chantiers locaux

Tarifs

Modalités d'animation

En présentiel

Formateur

DUPONT Jean-Hervé

Effectif

1 groupe d'agents Caf 33

Taux de satisfaction

PROGRAMME AJUSTE
2025

Accompagnement de référents techniques dans la rédaction de procédures-Caf 33

MAJ : Dimanche 05 juillet 2026

Objectif professionnel

Développer les compétences des référents techniques dans la rédaction de procédures

Contenu

Les objectifs généraux de la formation :

- Appréhender et intégrer les principes de la gestion documentaire dans un environnement administratif
- Structurer et organiser un espace documentaire partagé pour garantir l'accès rapide et sécurisé aux informations du service
- Formaliser les documents RH de manière claire, cohérente et conforme aux exigences
- Développer une méthodologie durable de gestion, d'archivage et de mise à jour documentaire

JOUR 1 – module 1

Définir la mise en oeuvre de procédures internes

- Réfléchir à sa démarche qualité et son système de management des procédures internes de l'entre-prise.
- Comprendre ce qu'est un processus, une procédure, un mode opératoire ?
- Repérer les différents domaines d'application et le coût associé à la mise en oeuvre (financier/hu-main).
- Lister les besoins en équipements et documents associés pour les créer.
- Définir la nature des informations à collecter.
- S'appropriier les normes de présentation à respecter :
 - les procédures métier,
 - les notes administratives,
 - les notes de sécurité.

Rédiger des procédures et des modes opératoires liées à son activité

- Recueillir les informations pertinentes :

Tarif / Coût stagiaire

- le cahier des charges,
- le schéma heuristique,
- le "Workflow",
- le logigramme.
- Prévoir un manuel à destination des collaborateurs.

JOUR 2 – module 2

Validation et vérification des procédures

- Lancer et déployer les procédures.
- Déterminer les règles d'évolution.

Participer aux mises à jour et aux améliorations des procédures de travail

- Suivre et mettre à jour les fiches existantes :
 - modifier,
 - enregistrer la nouvelle version,
 - diffuser,
 - suivre et manager la mise en application.

Méthodes mobilisées

Apports théoriques illustrés d'exemples concrets tiré du monde de la Sécurité sociale

Exercices pratiques de structuration et formalisation documentaire

Mises en situation et cas pratiques issus de documents existants

Travaux en sous-groupes et co-construction d'une arborescence commune

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**
