



Intra CL

Public

1 groupe d'agents GCA -
CSU

Pré-requis

Pas de prérequis

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

Blended learning
Chantiers locaux

Tarifs

Modalités d'animation

7 jours en présentiel + 6
heures en E-Learning

Formateur

Formateur expert

Effectif

11 agents Caf 44

Taux de satisfaction

Tarif / Coût stagiaire

2025-Parcours GCA/CSU - CAF 44

MAJ : Dimanche 05 juillet 2026

Objectif professionnel

Acquérir des compétences nécessaires pour garantir un accueil de qualité.

Contenu

31 janvier 2025 Répondre clairement et efficacement à un allocataire par e-mail

- Connaître les spécificités de la communication par e-mail
 - Atouts et risques de la communication par e-mail
 - L'objectif du message
 - Les attentes du lecteur
- Structurer son e-mail
 - Un objet précis et percutant
 - Le plan OREDO : pour organiser son message
 - La phrase finale pour obtenir une réponse
- 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
- Entretenir une relation courtoise et privilégiée avec son lecteur
 - L'emploi des pronoms
 - Les formules d'appel et de politesse

11 mars 2025 - Suivi de 3 modules E-LEARNING sur SYFADIS

Incivilités - 2h

Interculturalité - 2h

Accueil public allophone - 2h

07 mai 2025 - Gérer un entretien téléphonique

Séquence	Contenu
Accueil groupe	Emargement – Présentation - météo du jour
La relation téléphonique à la CAF	Les enjeux de la communication téléphonique à la CAF : * Positionner son rôle d'Agent/Technicien au sein de l'organisme. Qui ? Quoi ? Pourquoi ? * Les attentes et besoins de l'allocataire
Les spécificités de la communication téléphonique	Les fondamentaux de la communication orale : * Identifier les points essentiels de la communication orale (schéma de Jacobson) * Expérimenter par le jeu la complexité de la communication orale (cadre de référence) * Débriefing
La communication non verbale	Définir la communication non verbale L'impact de la voix : débit, intonation, volume, articulation Le sourire s'entend au téléphone

26-27 mai 2025 - Comprendre et adapter sa posture professionnelle

JOUR 1

Thème 1 : La posture professionnelle

Objectif : identifier les composantes de la posture du GCA et ce qu'elles requièrent en termes de savoir être

Méthodologie : atelier de réflexion (2 groupes) à partir des expériences professionnelles vécues ou d'on on a été témoin à la Caf.

Ce travail collectif a pour objectif d'identifier la posture à adapter envers les agents collègues et envers l'encadrement

Des situations seront sélectionnées et une analyse collective en sera faire : description des situations et identifications des pratiques à éviter, celles à privilégiées et pour quels bénéfices.

Création d'une carte mentale des bonne pratiques en terme de posture professionnelles

Thème 2 Agilité et flexibilité pour répondre aux évolutions du métier de GCA

Objectifs : prendre du recul sur la réalisation des tâches et gérer la charge cognitive (dossiers complexes, urgences, dysfonctionnements informatiques...)

Méthodologie. Atelier : à partir d'une liste proposée, 2 à 3 situations professionnelles problématiques seront choisies par les agents en groupe. Ils réaliseront dans chaque groupe un mid mapping pour en faire l'analyse. Debriefing et lecture critique croisées des travaux réalisés.

JOUR 2

Thème 3 : Une communication efficace : être assertif (affirmation de soi, se faire confiance)

Objectif : savoir solliciter, alerter, accepter les remarques en développant de la proactivité et une approche constructive des relations interpersonnelles et d'équipe

Thème 4 Traitement des dossiers : posture en liquidation (conduite d'un entretien et valorisation des services Caf)

Objectif : Allier la dimension technique de traitement du dossier allocataire aux pratiques proactives permettant de réduire le délai de démarche (coproduction téléphonique, appels indus, mise en instance...)

Méthodologie : Les ateliers seront constitués d'exercices de mise en pratique concrets : courtes scénettes sur des moments précis d'un échange (accueil ou téléphone), mises en situation sur un entretien complet, exercices pratiques de gestion des émotions.

Les apports méthodologiques et pratiques seront abordés au fil de l'eau et adaptés aux besoins du groupe.

Au terme de chaque atelier, un temps de capitalisation permettra d'identifier les pratiques fondamentales (ce qu'il faut faire, ce qu'il ne faut pas faire) et les axes prioritaires de progrès collectifs et individuels.

Objectifs des simulations :

- Sortir de son cadre de référence
- Distinguer l'implicite de l'explicite : intérêt du questionnement

- Donner du sens et faire des liens : analyse des situations et de que l'on en perçoit
- Lever les résistances à la reformulation et au questionnement : gain de temps
- Identifier son état émotionnel

20 juin 2025 - Savoir accueillir

Besoins matériels : salle de formation permettant une organisation en mode atelier si possible

Rétro projecteur – Accès internet -Tableau blanc – Paper board

équipement pour mises en situation téléphoniques (pc équipés de softphone - 2è salle si possible l'après-midi)

Séquence	Contenu	Méthodes pédagogiques
Accueil groupe	Emargement Présentation météo du jour programme L'arbre des attentes	
Les bases de l'accueil	Les fondamentaux de l'accueil usager Les savoir-être et savoir-faire requis en accueil Les consignes entreprise à disposition	Active/Informative Brainstorming et analyse de pratique
Accueillir la demande d'un Usager	Les attentes et besoins de l'Usager Les profils types des Usagers	Active/informative
Déroulement d'un entretien	Les étapes clé d'un entretien en face à face Les erreurs à éviter Les bonnes pratiques	Active/informative
L'impact émotionnel en accueil	Identifier les situations difficiles à vivre en accueil Nommer le ressenti associé Comprendre le mécanisme émotionnel	Active/informative Photolangage Analyse de pratique
Pause méridienne		
Réactivation	Emargement Questions-réponses	
Gérer les situations délicates	Repérer les signes avant-coureurs pour anticiper les réactions des allocataires Gérer des situations d'accueil dans les situations difficiles récurrentes Faire face à l'agressivité des interlocuteurs Retrouver son calme après une situation d'incivilité grâce à la respiration	Active/Informative codéveloppement
Mise en pratique	Accueillir avec professionnalisme et gérer efficacement les situations difficiles : Débriefs Déterminer les axes d'amélioration	Active Simulations téléphoniques
Débrief de la journée	Echanges, questions-réponses Evaluation à chaud Remise du support de formation	

16 octobre 2025 - Incivilités

Contenu ajusté aux besoins des participants

17 octobre 2025 - Gestion des émotions avant les examens

Comment gérer le stress avant un examen ?

La gestion du stress avant un examen est essentielle pour permettre à son esprit de fonctionner à son meilleur niveau.

Chacun, dans cette situation, peut avoir des émotions inconfortables : inquiétude, peur, déception, découragement, énervements..... Les émotions inconfortables peuvent ainsi être très présentes et, si elles ne sont pas "décryptées", peuvent devenir tétanisantes, bloquantes ou démotivantes.

L'anxiété peut souvent entraver nos capacités, mais avec les bonnes stratégies, chacun peut atténuer ce stress et se préparer mentalement pour réussir.

Des techniques de gestion du stress, des routines de relaxation et des méthodes de préparation mentale peuvent jouer un rôle crucial dans la façon dont vous abordez cet événement important.

Séquence 1 : Comprendre les tensions et notre fonctionnement en présence des émotions

Comprendre pourquoi le stress s'invite avant un examen.

Intégrer et identifier le chemin de l'évènement déclencheur jusqu'à nos réactions et comportement.

Sortir du pilotage automatique ou pilotage conscient (nos filtres, interprétations, pensées...)

Mise en situation

Expérimentation dès la première minute : prendre conscience de ses capacités d'observation et de diagnostic.

Entraînement à repérer ses émotions et son stress en situation professionnelle.

Séquence 2 : Identifier ses réactions de « défense » quand les émotions difficiles se présentent Les réactions types : jugement, fuite, repli sur soi.

Mise en situation

Identifier ses pensées anxiogènes et son scénario catastrophe.

Séquence 3 : Diminuer l'intensité émotionnelle et réagir autrement

Gérer ses pensées, mettre en perspectives ses jugements, a priori.

Prendre conscience de ses ruminations, de ses discours limitants dans son quotidien professionnel.

Transformer nos pensées immédiates et pensées alternatives plus

constructives. Transformer ses pensées jugeantes en observations.
Mise en situation
Exercice de relaxation et de respiration.

Séquence 4 : Assumer la responsabilité de ses émotions

Accueillir ses émotions sans réagir
Prendre du recul et observer ce qui touche et nous déclenche.
Associer les émotions à des besoins.
Mise en situation
Exercice : Développer l'acceptation de son émotion et identifier son besoin pour y répondre.

Séquence 5 : Savoir récupérer

Exercice de détente, Travailler sa respiration
Visualiser le succès
Développer des automatismes et des routines pour augmenter sa qualité de présence à soi et aux autres
Mise en situation
Exercice de relaxation.

Séquence 6 : Faire son plan d'action

Mise en situation
Evaluation et poursuite du plan d'action personnel

Méthodes mobilisées

Travail en sous-groupe : debriefing et mise en commun
, Photolangage, Atelier de codéveloppement, Études de cas, Simulations :
résolution de problèmes

Mises en application sur des cas concrets : exploitation de courriels Caf,
nombreux exercices, individuels et en groupes, Documentation sous forme
de livret remis à chaque stagiaire le jour de la formation ou envoyé par e-
mail, Pédagogie participative et active

Exposé théorique et mise en situation professionnelle (jeux de rôles)

Supports de 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).



Entente du **G**rand **O**uest et du **C**entre
pour le perfectionnement des personnels
des caisses d'Allocations familiales

**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**
