Intra CL

Public

7 agents de la Caf de la Meuse

Modalités pratiques

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

Offre de l'EGOC

Tarifs

2050.00

Modalités d'animation

Formateur

CHEVALLIER Caroline

Effectif

Taux de satisfaction

Tarif / Coût stagiaire

2050.00

2019- Se réapproprier l'écrit - CAF 55

MAJ : Mercredi 18 novembre 2026

Contenu

PROGRAMME

«Se réapproprier l'écrit »

Intervenante : Caroline CHEVALLIER

Durée – Dates : **2 jours, les 19-20 septembre 2019**

Horaires : La formation se déroulera de 9 h à 17h soit 7 heures de formation / jour

Lieu **: Siège de la Caf de la Meuse**, Salle de formation, 1er étage, 11 Rue de Polval 55000 **BAR LE DUC**

Public : Techniciens Conseil PF.

Léa BAUER

Aline FRANCOIS,

Peggy FRANCOIS

Laurence GERARD,

Mélanie GALANDON,

Léa LEFETZ,

Nathalie MILLOT.

Effectif validé par une feuille de présence.

Objectifs

- Ü Écrire sans fautes
- Ü Enrichir son vocabulaire
- Ü Développer ses qualités rédactionnelles
- Ü S'approprier les spécificités de la charte rédactionnelle Cnaf

Contenu

Rappel de règles de français :

- ð Revoir les principaux accords : verbes, participes, adjectifs ...
- ð Revoir les éléments fondamentaux de la conjugaison
- ð Revoir les principales règles d'orthographe (ex : ou / où, quel / qu'elle, or / hors, ci-joint ...)
- ð Maîtriser la ponctuation

Outils pour une rédaction efficace :

- ð Connaître la charte rédactionnelle Caf
- ð Adopter des règles de lisibilité pour une rédaction professionnelle

méthodes pédagogiques

Apports théoriques et activités d'application.

Alternance d'exercices individuels et collectifs.

Jeux pédagogiques.

Remise de supports écrits aux stagiaires.

Intervenante

Caroline CHEVALLIER, formatrice spécialisée dans la communication professionnelle, à l'écrit et à l'oral

Modalités d'évaluation et sanction de la formation

A l'issue de cette formation, un **bilan** est réalisé sous la responsabilité du formateur. Lors de ce bilan, la présence d'un cadre référent est souhaitée.

A l'issue de cette action, une **procédure d'évaluation** permettant d'apprécier la qualité de la prestation (et des intervenants) et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux assignés sera mise en œuvre. Ces fiches seront renseignées par les participants sous la responsabilité du prestataire et transmis par ses soins à l'EGOC.

En application de l'article L.6353-1 du Code du travail, une **attestation** mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action sera remise aux stagiaires à l'issue de la formation.

Déroulé pédagogique

Jour 1

Évaluation diagnostique - Questionnaire

Séquence 1

Objectif pédagogique

Prendre conscience de l'impact de l'orthographe sur le destinataire

Outils et méthodes

Diaporama : florilège d'erreurs d'orthographe qui nous entourent au quotidien

❖ Article de presse traitant du problème de l'orthographe dans le milieu professionnel

❖ Réaction des stagiaires et échanges autour de cette problématique

Séquence 2

Objectif pédagogique

Se réapproprier les principales règles d'orthographe et de grammaire

Contenu

Adapté en fonction du niveau de départ des participants

❖ L'utilisation du correcteur orthographique

❖ Les accords (sujet / verbe, nom / adjectif ...)

❖ Les homophones (et/est/ait/aie, ou/où, la/là/l'a/l'as, quel(s)/quelles(s)/qu'elle(s), quand / qu'en ...)

❖ Les terminaisons verbales é/er/ez, i/is/it, u/us/ut

❖ Les adverbes en –ment

❖ Conjugaison : les temps utilisés dans les écrits professionnels

Outils et méthodes

❖ Fiches outils pratiques rappelant très simplement les règles d'orthographe et proposant une astuce pour les appliquer

❖ Explication des règles

❖ Exercices d'application

❖ Utilisation des règles dans les écrits professionnels des stagiaires

❖ Alternance d'activités individuelles et en groupes

Séquence 3

Objectif pédagogique

Connaître les grands principes de la charte rédactionnelle de la branche famille

Outils et méthodes

❖ Rappel théorique : l'historique de la charte rédactionnelle

❖ Jeu pédagogique : expérience d'écriture en groupe permettant de percevoir les caractéristiques de la communication écrite

❖ Présentation des outils à disposition des agents pour connaître la charte rédactionnelle

❖ Présentation des grands principes d'écriture qui constituent la charte rédactionnelle : plan OREDO, règles de lisibilité ...

❖ Application : rédaction ou réécriture de courriers Caf

Jour 2

Séquence 4

Objectif pédagogique

Maîtriser les principales règles d'orthographe et de grammaire

Contenu

Adapté en fonction du niveau de départ des participants

❖ L'accord des participes passés

❖ Conjugaison : indicatif ou conditionnel ? indicatif ou subjonctif ?

❖ La ponctuation

❖ L'accord de ci-joint, ci-annexé

❖ Les paronymes (confusions fréquentes)

❖ Enrichissement de vocabulaire : recherche de synonymes

❖ Test bilan

Outils et méthodes

❖ Suite des fiches outils

❖ Explication des règles

❖ Exercices d'application

❖ Jeu de plateau créé pour cette formation

❖ Utilisation des règles dans les écrits professionnels des stagiaires

❖ Alternance d'activités individuelles et en groupes

Séquence 5

Objectif pédagogique

Appliquer les principes de la charte rédactionnelle

Outils et méthodes

❖ Rédaction ou réécriture de courriers Caf

❖ Utilisation d'une grille de supervision pour relire ses écrits

❖ Travaux de rédaction individuels et en groupes

Évaluation finale – Test d'orthographe

Supervision des courriers avec une grille d'évaluation

Grille d'évaluation des acquis remplie par le stagiaire

Méthodes mobilisées

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
