

Intra CL

**Public**

Personne amené à rédiger  
des rapports

**Modalités pratiques**

Modalités de mises en  
œuvre à définir avec la  
CAF // Durée : 11 heures //  
Programmation possible  
en Chantier local  
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)

**Catégorie**

Chantiers locaux

**Tarifs**

**Modalités d'animation**

**Formateur**

CHEVALLIER Caroline

**Effectif**

**Taux de satisfaction**

**Tarif / Coût stagiaire**

## A - RELATION ÉCRITE - LA RÉDACTION DE RAPPORT CONVAINCANTS A DISTANCE

MAJ : Mercredi 20 mai 2026

### Contenu

#### CONTENU

- Attentes des destinataires / enjeux du rapport
- Caractéristiques de la communication écrite
- Techniques d'argumentation pour organiser les rapports
- Conseils de rédaction et rappels de la charte rédactionnelle
- Auto analyse des rapports rédigés par les participants

#### DÉROULÉ

##### Séquence 1 : Entretien téléphonique ou visio-conférence (1h)

- Attentes et besoins du stagiaire  
Présentation précise du contexte  
professionnel et du type de rapports pratiqués par le stagiaire
- À Présentation de la formation proposée et de son déroulement
- Caractéristiques de la communication écrite
- Envoi par courriel au formateur de quelques rapports rédigés par le stagiaire

##### Séquence 2 : Travail personnel (3 h)

- Échanges par courriels de documents théoriques et d'exercices réalisés par le stagiaire sur les thèmes suivants :
- Définition du rapport professionnel
- Techniques d'argumentation propres aux rapports

##### Séquence 3 : Entretien téléphonique ou visio-conférence (2 h)

- Retour sur le travail personnel réalisé par le stagiaire
- Approfondissements Alternance d'exercices individuels et collectifs.

##### Séquence 4 : Travail personnel (2 h)

Échanges par courriels de documents théoriques et d'exercices réalisés par le stagiaire sur les thèmes suivants :

- Conseils de rédaction : les critères de lisibilité (allègement des phrases, choix des mots, utilisation de la ponctuation ...)

**Séquence 5 : Entretien téléphonique** (1h)

- Retour sur le travail personnel réalisé par le stagiaire
- Approfondissements

**Séquence 6 : Travail personnel** (1h)

- Auto-évaluation à l'aide d'une grille de supervision

**Séquence 7 : Entretien téléphonique ou visio-conférence** (1h)

- Supervision d'un rapport rédigé par le stagiaire
- Bilan de la formation

## **METHODES PEDAGOGIQUES**

- Formation en E - learning : regroupements + entraînement personnel
- Analyse et exploitation des rapports rédigés par les stagiaires.
- Apports théoriques : technique d'argumentation et conseils de rédaction.
- Activités pratiques : application des conseils théoriques.
- Alternance d'exercices individuels et collectifs.

## **VALIDATION**

Attestation de participation

### **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**

---