

# Sécurisation des parcours - Compétences clés

## Contexte

---

Depuis le 1er janvier 2014, les établissements ont l'obligation d'intégrer les RPS dans leur management ce qui induit la nécessité de prendre en compte les difficultés des agents en particulier les difficultés face aux compétences-clés. L'encadrement pourrait être sensibilisé sur la détection et l'accompagnement des agents. face aux enjeux liés au développement de l'informatisation des services, à l'exigence accrue de qualité et de traçabilité, au souci constant de bienveillance vis-à-vis du patient/résident et donc aux modifications du travail dans les établissements de santé relevant de la fonction publique hospitalière, les compétences attendues chez les agents évoluent et il devient indispensable de maîtriser a minima les compétences en communication écrite et orale, les compétences numériques, le travail en équipe, les compétences liées à la maîtrise de l'espace et du temps, l'organisation. les agents ne maîtrisant pas suffisamment ces compétences dites « clés » peuvent par ailleurs être freinés dans leur évolution professionnelle, que celle-ci se concrétise par une reconversion, l'accès à un concours ou encore une certification professionnelle.

## Objectifs

---

positionner l'agent dans la maîtrise des savoirs de base puis prescrire un parcours de formation adapté réactiver ou consolider les savoirs de base (communication écrite et/ou orale, culture numérique/informatique, calcul) pour gagner en aisance dans sa vie personnelle et professionnelle utiliser les savoirs de base en situation professionnelle

**Public**

**Agents ayant un projet de parcours de professionnalisation, qui souhaitent développer des compétences en lien avec leurs besoins professionnels et personnels**

**Exercice**

**2019**

**Nature**

**AFR**

**Organisé par**

**ACFAL formation**

**Typologie**

**Formation continue ou Développement des connaissances et des compétences**

# Modules

---

- **communication orale : écouter, comprendre, informer**  
Durée : 21 heures
- **communication orale en situation professionnelle**  
Durée : 21 heures
- **principes de base de la communication écrite**  
Durée : 42 heures
- **communication écrite en situation professionnelle**  
Durée : 35 heures
- **se repérer dans l'univers des nombres**  
Durée : 28 heures
- **se repérer dans l'espace et le temps**  
Durée : 35 heures
- **résoudre des problèmes : proportionnalité, pourcentage, fraction, échelle**  
Durée : 35 heures
- **connaître l'environnement informatique**  
Durée : 7 heures
- **naviguer sur Internet et utiliser une messagerie**  
Durée : 14 heures
- **saisir et mettre en forme un document texte (Word)**  
Durée : 14 heures
- **concevoir un tableau (Excel)**  
Durée : 14 heures
- **apprendre à apprendre**  
Durée : 14 heures
- **travailler en équipe, contribuer dans un groupe**  
Durée : 14 heures