

Modules de formation aux compétences clés en situation professionnelle

Agents de la fonction publique hospitalière

Domaine 1 : Communiquer en français

1.1 – Communiquer à l'oral (21h00)

Pré-requis : aucun

1.2.1 – Communiquer à l'écrit Niveau 1 (28h00)

Pré-requis : aucun

1.2.2 – Communiquer à l'écrit Niveau 2 (14h00)

Pré-requis : maîtrise des compétences du module 1.2.1

Domaine 2 : Organisation et raisonnement logique

2.1 Se repérer dans l'espace et le temps et utiliser les outils mathématiques (21h00)

Pré-requis : aucun

Domaines 5 & 6 :

Tirer parti de ses expériences / Apprendre à apprendre

5.1 L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel (14h00)

Pré-requis : aucun

Domaine 3 : Utilisation des outils informatiques

3.1 Acquérir les compétences de base de l'utilisation des TIC – Niveau 1 (21h00)

Pré-requis : aucun

3.2 Compétences techniques des TIC – Niveau 2 (21h00)

Pré-requis : maîtrise des compétences du module 3.1

3.3 Compétences techniques des TIC – Niveau 3 (21h00)

Pré-requis : maîtrise des compétences du module 3.2

Domaine 4 : Travailler en équipe

4.1 Aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe (14h00)

Pré-requis : aucun

Domaine 7 : Respect des règles de qualité, sécurité, hygiène et protection de l'environnement

7.1 Gestes et postures, hygiène et sécurité au travail (14h00)

Pré-requis : aucun

DISPOSITIF DE FORMATION MODULAIRE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES CLES

Domaine 1 : La communication en français

1.1 Communiquer à l'oral – 21h00

Objectifs de la formation

1. Développer sa capacité à écouter et comprendre (2h00)
2. Repérer et analyser les éléments de communication non verbale (1h30)
3. Porter attention aux propos tenus : écouter une consigne (3h30)
4. S'exprimer à l'oral : interroger et comprendre une question, y répondre (7h00)
5. S'exprimer oralement en fonction de la situation de travail (3h30)
6. Adapter son comportement face à une situation délicate (3h30)

1.2.1 Communiquer à l'écrit – niveau 1 - 28h00

Objectifs de la formation

1. Comprendre les enjeux de la communication écrite au sein d'une équipe (1h00)
2. Lire et comprendre un document usuel professionnel (4h00)
3. Revoir les fondamentaux du français pour produire des écrits professionnels de qualité (12h00)
4. S'approprier les modalités d'usage des écrits professionnels (5h30)
5. Produire des écrits professionnels courts au cours de différentes situations (5h30)

1.2.2 Communiquer à l'écrit – niveau 2 - 14h00

Objectifs de la formation

1. Comprendre les enjeux de la communication écrite au sein d'une équipe (1h00)
2. Rendre compte à l'écrit d'évènements professionnels (5h30)
3. Améliorer la qualité de ses écrits professionnels (7h30)

Domaine 2 : L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématiques

2.1 Se repérer dans l'espace et le temps et utiliser les outils mathématiques – 21h00

Objectifs de la formation

1. Se repérer dans l'univers des nombres (4h00)
2. Résoudre un problème en mettant en œuvre une ou plusieurs opérations (5h30)
3. Lire et calculer les unités de mesures, de temps et des quantités (6h00)
4. Se repérer dans l'espace (3h30)
5. Restituer oralement un raisonnement mathématique (2h00)

Domaine 3 : Utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique

3.1 Acquérir les compétences de base de l'utilisation des TIC – niveau 1 - 21h00

Objectifs de la formation

1. Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur (7h00)
2. Maîtriser les fonctionnalités essentielles du Web, utiliser une messagerie professionnelle (7h00)
3. Elaborer un document à l'aide d'un traitement de texte (7h00)

3.2 Compétences techniques des TIC – niveau 2 – 21h00

Objectifs de la formation

1. Créer des documents structurés à l'aide d'un logiciel de traitement de texte (8h30)
2. Gérer des fichiers : se repérer dans une arborescence numérique (4h30)
3. Utiliser en contexte professionnel un logiciel de messagerie (8h00)

3.3 Compétences techniques des TIC – niveau 3 – 21h00

Objectifs de la formation

1. Créer et modifier des documents structurés – traitement de texte (7h00)
2. Elaborer un document à l'aide d'un tableur (7h00)
3. Créer des tableaux élaborés et structurés à l'aide d'un tableur (7h00)

Domaine 4 : Travailler en équipe

4.1 Aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe – 14h00

Objectifs de la formation

1. Identifier les éléments d'organisation de son environnement de travail (3h30)
2. Développer les fonctionnements et les comportements efficaces (3h30)
3. Communiquer en situation délicate (3h30)
4. Développer ses capacités à prévenir et à mieux gérer les tensions avec un collègue (3h30)

Domaines 5 & 6 : Tirer parti de ses expériences / Apprendre à apprendre

5.1 L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel – 14h00

Objectifs de la formation

1. Effectuer un bilan personnel et professionnel (4h30)
2. Valoriser ses expériences à l'oral et à l'écrit (4h30)
3. Faire le lien entre ses objectifs professionnels et ses capacités d'apprentissage (4h30)
4. Evaluer les conséquences d'un changement professionnel, identifier le plan d'actions (0h30)

Domaine 7 : Respecter les règles de qualité, de sécurité, d'hygiène et de protection de l'environnement

7.1 Gestes et postures, hygiène et sécurité au travail – 14h00

Objectifs de la formation

1. Respecter un règlement de sécurité, hygiène, environnement, analyse d'une procédure qualité (3h00)
2. Acquérir les bons gestes et réflexes afin d'éviter les risques (4h00)
3. Etre capable d'appliquer les gestes de premier secours (3h00)
4. Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie (4h00)