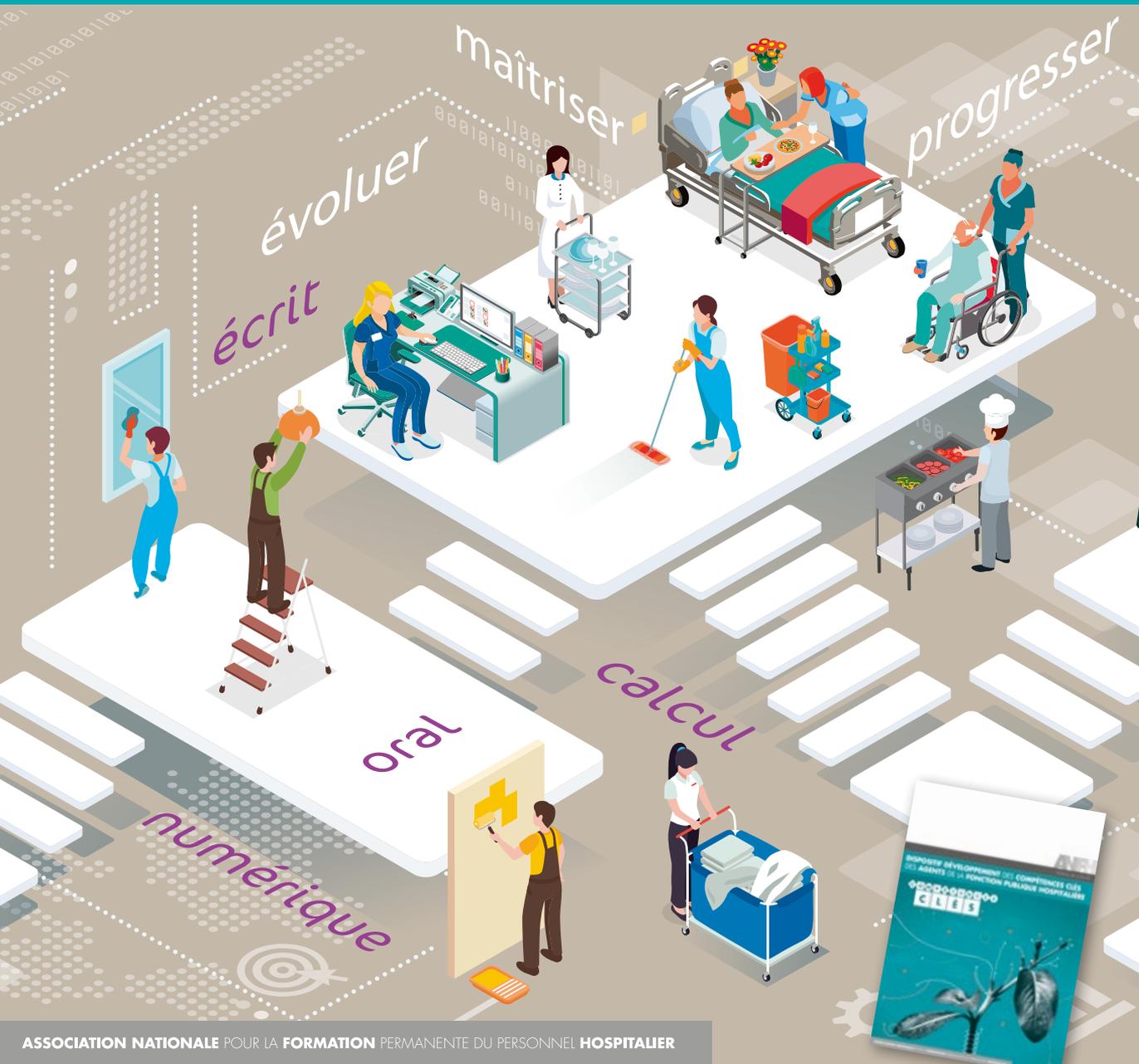


FORMATION COMPÉTENCES CLÉS INFORMATION À DESTINATION DES CADRES ET RESPONSABLES



FAVORISER LA MAÎTRISE DES COMPÉTENCES CLÉS PAR TOUS, C'EST PERMETTRE À CHACUN DE SE RÉALISER ET DE PARTICIPER À L'ÉVOLUTION DE LA STRUCTURE.



C'EST PERMETTRE :

- D'accroître l'opérationnalité de l'agent en situation de travail
- De faire accéder à davantage d'autonomie dans l'exercice de ses fonctions
- De sécuriser les parcours des agents
- D'acquérir les pré-requis nécessaires à la réalisation de son projet professionnel
- De faciliter la professionnalisation, voire la qualification....

Communiquer à l'oral



Communiquer à l'écrit



Se repérer dans l'espace et dans le temps



Utiliser les outils mathématiques



Utiliser les outils numériques



Travailler en équipe



Tirer parti de ses expériences



Agir en autonomie, prendre des initiatives dans son périmètre de responsabilité



Maîtriser les gestes et postures et respecter les règles d'hygiène, de sécurité et environnementales



QU'EST-CE QUE LES COMPÉTENCES CLÉS ?



C'est comprendre les consignes, mais aussi s'exprimer en équipe ou auprès d'un usager, c'est interagir oralement, en français.



Ici, il s'agit de lire et de comprendre, mais également d'écrire de manière manuscrite ou par voie numérique, pour lister, signaler, commander des produits...



Pouvoir s'orienter, lire et comprendre les indications de destination (plan, itinéraires). Lire l'heure, un planning, indiquer le temps nécessaire à une tâche...



C'est mobiliser des connaissances et des savoir-faire mathématiques dans les situations professionnelles pour : dénombrer, compter, calculer.



C'est par exemple consulter des informations sur support numérique, mais aussi renseigner un formulaire sur une tablette...



Se situer dans son environnement professionnel : hiérarchie, rôle et complémentarité de chacun. C'est avant tout contribuer à la réalisation des activités et à la qualité du service.



Identifier clairement ses activités, ses tâches et pouvoir en parler. Être capable d'énumérer ses compétences, ses points forts et ses axes de progrès.



Organiser son travail quotidien, signaler les dysfonctionnements, proposer des améliorations.



Il s'agit ici d'appliquer les normes, la réglementation en lien avec son activité et de pouvoir échanger avec ses collègues à propos de ces règles et règlements.

➤ QUI PEUT ÊTRE CONCERNÉ ?

VOUS AVEZ OBSERVÉ DES SITUATIONS AU SEIN DE VOTRE ÉQUIPE DU TYPE :

- ▶ Des erreurs répétitives faites par des agents, bien que les consignes aient été précisées.
- ▶ Des agents qui ne notent jamais de consignes dans le cahier de liaison mais le font faire par un collègue sous différents prétextes (« je n'ai pas mes lunettes », « tu écris mieux que moi », ...).
- ▶ Des agents qui arrivent toujours très en avance ou à l'inverse toujours en retard.
- ▶ Des agents qui dans le cadre de pré-sélection se retrouvent en grande difficulté face à l'écrit, l'oral.

Avez-vous identifié les raisons de tels comportements ?

Un manque de compétences clés peut-il être présumé ?

VOUS AVEZ NOTÉ DES SITUATIONS RÉCURRENTES DU TYPE :

- ▶ Procédures incorrectement appliquées dans certains services.
- ▶ Consommation de produits ou de matériels en écart par rapport à la norme.
- ▶ Non recours récurrent à la formation pour certains agents.
- ▶ Taux d'absentéisme anormalement important dans un service.
- ▶ Nombreux accidents du travail.

Avez-vous analysé les causes de telles situations ?

Un défaut de maîtrise de compétences clés pourrait-il apporter une explication ?

L'ÉTABLISSEMENT A UN NOUVEAU PROJET IMPLIQUANT LE COLLECTIF

Le projet nécessite une maîtrise suffisante de la communication orale, écrite, du calcul, des repères dans l'espace ou le temps, de l'utilisation des outils numériques, des attitudes ou des comportements appropriés (travail en équipe...).

Par exemple :

- ▶ Nouveaux matériels.
- ▶ Mise en œuvre ou évolution de la démarche qualité.
- ▶ Nouvelle procédure de travail.
- ▶ Restructuration de services.

Pensez-vous que les agents concernés ont les compétences clés nécessaires ?

➤ COMMENT EN PARLER À L'AGENT ?

- ▶ Ne pas stigmatiser
- ▶ Parler de développement de compétences et non de difficultés
- ▶ Rassurer
- ▶ Mettre en avant les atouts de la formation proposée :
 - Une formation adaptée aux besoins de chacun
 - Une approche non scolaire, centrée sur des supports en lien avec des situations professionnelles
 - Une formation valorisante qui permet de reprendre confiance en soi
- ▶ L'entretien annuel/formation peut être un moment privilégié pour évoquer ces points avec l'agent.

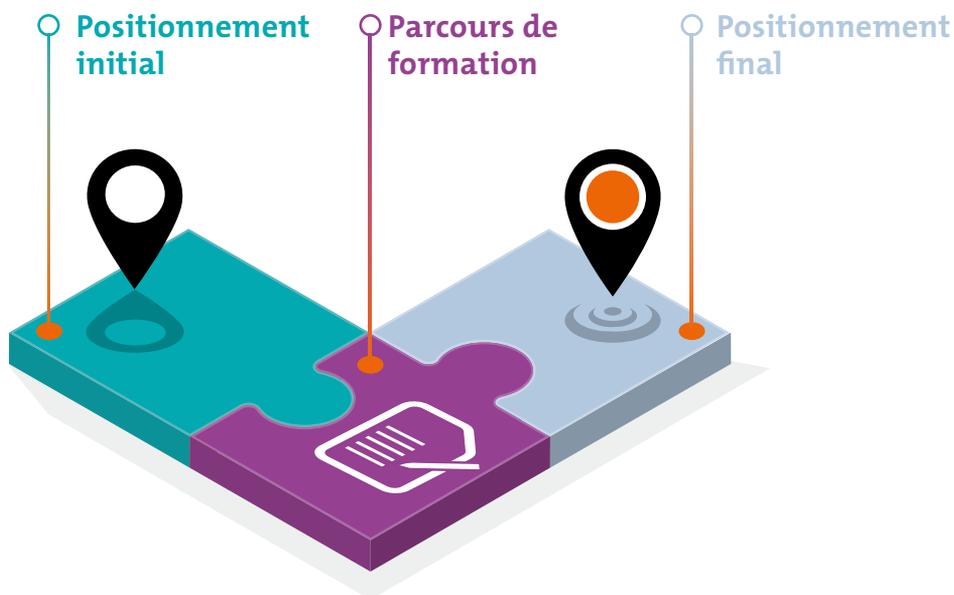
> À QUI S'ADRESSE LE DISPOSITIF PROPOSÉ PAR L'ANFH ?

Un dispositif pour les personnels de catégorie C, toutes filières confondues

Quel que soit le statut : titulaire, contractuel, contrats aidés, sous réserve que le contrat court jusqu'à la fin de la formation

Un parcours de formation individualisé adapté au secteur sanitaire, social et médico-social comprenant un positionnement et un parcours de formation

> COMMENT SE DÉROULE LE DISPOSITIF ?



Positionnement initial : 3 h 30

Pour

- ▶ Déterminer si le parcours de formation en compétences clés répond au besoin du professionnel.
- ▶ Évaluer l'écart entre les compétences clés acquises et les compétences attendues en lien avec le projet professionnel de l'agent et/ou le poste occupé.
- ▶ Définir le parcours de formation préconisé et permettre au formateur d'individualiser la formation.

Durée : 3 h 30 dont :

2 h d'activités d'évaluation sur la maîtrise des compétences clés en situation professionnelle

+ 1 h 30 d'entretien de restitution

*Organisme : IRFSS Bourgogne Franche-Comté
Croix-Rouge Française.*

Parcours de formation : 70 h

- ▶ Un programme et des objectifs pédagogiques individualisés au regard des résultats du positionnement réalisé au préalable.
- ▶ Un contenu modulaire, travaillé sous forme d'ateliers ou de pôles d'activités, en fonction des besoins de l'agent.
- ▶ Une formation qui s'appuie sur les supports professionnels utilisés en situation de travail et transformés en supports pédagogiques.
- ▶ Des journées de formation en alternance avec des intersessions, en groupe mais avec des objectifs

propres à chaque agent, avec des activités de mise en situations et des scénari contextualisés.

- ▶ Des supports de formations issus des situations de travail.

Durée : session de 70 h.

La durée par agent pourra être inférieure à 70 h si le positionnement initial le confirme.

Organisme : FRATE Formation Conseil.

Positionnement final : 1 h 30

- ▶ Pour évaluer la progression de l'agent et attester des compétences développées.

1 h 30 d'activités d'évaluation et une restitution à l'agent

*Organisme : IRFSS Bourgogne Franche-Comté
Croix-Rouge Française.*

> RETOURS DE QUELQUES AGENTS BÉNÉFICIAIRES

(les situations sont réelles mais les prénoms fictifs) :

Corinne, ASH faisant-fonction d'AS titulaire, souhaitait devenir Aide-Soignante, projet qu'elle avait mis de côté.

Consciente qu'avant de pouvoir s'engager dans un tel projet, elle a déjà besoin de travailler ses compétences de base, elle a souhaité intégrer la formation. Le positionnement initial a montré un besoin de développement des compétences clés suivantes : utiliser les outils mathématiques (calculs simples, conversions, proportionnalité, calcul de surface...), se repérer dans l'espace, utiliser les outils numériques, agir en autonomie et prendre des initiatives (gestion des imprévus, anomalies).

Elle a bénéficié d'un parcours de 70 h. Corinne a fait de nombreux progrès en résolution de problèmes, en calculs de proportions. **Elle analyse et résout les solutions professionnelles données avec plus d'aisance.** Consciente de sa nécessité de progresser davantage, elle a souhaité bénéficier d'un 2^{ème} parcours.

« *La formation était très intéressante et très enrichissante. Elle m'a appris beaucoup de choses que j'avais oubliées. Elle m'a permis de reprendre confiance en moi.* »

« *Formation très enrichissante. Reprendre une formation sans être infantilisé est un réel plaisir de réapprendre.* »

« *On a pu travailler sur des situations professionnelles comme par exemple le secret professionnel, les transmissions...* »

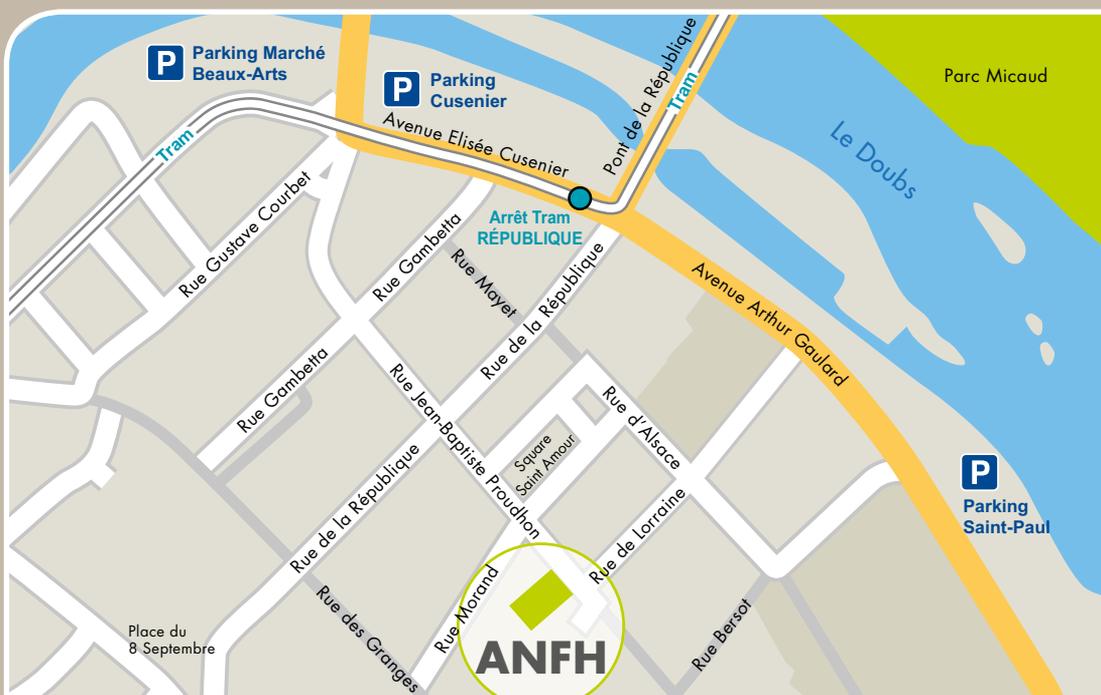
Vincent, agent d'entretien espaces verts, titulaire d'un CAP horticulture, souhaite évoluer dans sa fonction. Il a bénéficié d'un parcours de formation.

Son positionnement a permis d'identifier qu'il avait besoin de développer les compétences clés suivantes : communiquer à l'écrit (notamment sur la syntaxe et le développement de l'argumentation), utiliser les outils mathématiques (calculs de surfaces, volumes...), utiliser les outils numériques (remplir des formulaires, rechercher des données sur internet...), tirer parti de ses expériences (valoriser ses compétences, points forts, points de progrès).

Vincent a trouvé un vif intérêt à la formation. Il note le bienfait de la formation sur son activité professionnelle notamment en mathématiques. **La formation lui a permis de réapprendre des notions qu'il avait perdu et qui lui sont nécessaires dans son activité. Il note également le bienfait de la formation dans le mieux vivre au quotidien.**

« *Beaucoup d'écoute, d'échanges, d'entraide.* »

LES COORDONNÉES DE L'ANFH FRANCHE-COMTÉ



Pour accéder à nos locaux :

sonnez à l'interphone ANFH placé avant la porte d'accès "piétons" qui se situe entre une agence immobilière et un salon de coiffure. Puis faites le tour du bâtiment en suivant la ligne de marquage au sol (bande blanche).

ANFH FRANCHE-COMTÉ

9, rue Jean-Baptiste PROUDHON
BP 269
25000 BESANCON

Tél : 03 81 82 00 32
Fax : 03 81 83 57 14

franchecomte@anhf.fr



www.anfh.fr/franche-comte