

CENTRE

Axe 7 : Amélioration des savoirs de base et développement des compétences orthographiques

# Dispositif 4C : Prestation parcours de formation des agents (formation compétences socles et habiletés cognitives)

## Contexte

---

Développer les compétences socle et les habiletés cognitives essentielles pour renforcer l'autonomie et l'employabilité.

### Module 1 - Degrés 1 et 2 du cadre de référence de l'anlci

Consolider la compréhension, l'expression écrite et les bases mathématiques nécessaires aux situations professionnelles.

### Module 2 - Degrés 3 et 4 du cadre de référence de l'anlci

Renforcer la communication, l'organisation, et les usages numériques facilitant l'efficacité au travail.

## Objectifs

---

Comprendre et hiérarchiser les consignes en mobilisant attention, logique et organisation.

- Rédiger des écrits professionnels fiables grâce à une structuration cognitive efficace.
- Traiter et organiser l'information utile pour gagner en autonomie sur le poste.
- Utiliser les outils numériques et les données simples pour contribuer efficacement au travail d'équipe.
- Communiquer de manière claire et adaptée dans les situations professionnelles courantes.
- S'appuyer sur ses acquis socle et cognitifs pour accéder à un projet professionnel (VAE, évolution).

## Renseignements complémentaires

---

Pré-requis : avoir réalisé le positionnement initial Module 1 - 140h soit 20 jours Module 2 - 70h soit 10 jours

# Programme

---

- Compréhension et hiérarchisation des consignes : analyse de consignes écrites et orales, repérage des informations prioritaires, méthodologie de vérification, organisation des étapes d'action en situation professionnelle.
- Écrits professionnels fiables : rédaction de messages courts, transmissions et notes simples ou complexes; structuration des idées ; reformulation ; contrôle de cohérence et de précision pour sécuriser la communication interne.
- Traitement et organisation de l'information : tri et sélection de l'essentiel, mise en ordre des informations, outils d'organisation (tableaux, schémas, check-lists), stratégies de gestion de la charge cognitive.
- Usages numériques et données professionnelles : saisie et consultation d'informations dans les outils numériques usuels, manipulation de données simples (horaires, mesures, quantités), repères pour une utilisation fiable et sécurisée.
- Communication et projet professionnel : expression orale adaptée aux interlocuteurs, participation active aux échanges, clarification de son projet (VAE, évolution), identification de son rôle dans le collectif et contribution au projet d'établissement.

## Public

**Agents occupant un métier de 1er niveau de qualification au sein d'un établissement sanitaire, social ou médico-social de la fonction publique hospitalière**

## Exercice

**2026**

## Code de formation

**H500**

## Nature

**AFR**

## Organisé par

**aFEE**

## Durée

**NON CONNUE A CE JOUR**