



Dispositif « 4C »

« des Clés pour : des Connaissances, des Compétences et une Carrière »

Nouveau dispositif d'accompagnement et de formation aux compétences clés

Intervenantes:

Caroline Rouillé et Cathy Dubots – CIBC

Marion Brillault – Retravailler dans l'Ouest

Anfh

Re•travailler
dans l'OUEST

CIBC et votre vie s'active

Sommaire

- Contexte et enjeux
- Modalités de mise en œuvre: cadre de référence, acteurs, étapes
- Modalités de déclenchement

Anfh

Re•travailler
dans l'OUEST

cibc et votre vie s'active

Contexte et enjeux

LA MAÎTRISE DES COMPÉTENCES DE BASE , un enjeu majeur pour votre établissement

Démarches qualité, protocole de traçabilité, technologies de plus en plus prégnantes...,
L'environnement de travail de la fonction publique hospitalière et les métiers évoluent

Il devient indispensable qu'au-delà des compétences techniques, tous les agents maîtrisent les compétences de base pour :

- communiquer avec les autres (collaborateurs, patients, aidants et famille...)
- avoir une image globale de l'établissement
- être réactif par rapport aux changements
- décoder et appliquer les règles de sécurité et de qualité.

Bénéfices pour l'établissement

Accroître l'opérationnalité de vos agents
en situation de travail

Faciliter l'adaptation aux changements,
aux évolutions des métiers et des
process

Développer l'autonomie et la prise
d'initiative

Accompagner les projets et souhaits
de mobilité

Promouvoir l'accès à la qualification

Répondre aux exigences de qualité

Améliorer la performance collective

Bénéfices pour l'agent

Être plus autonome au travail

Développer ses compétences

Évoluer dans son parcours professionnel

» Faire que tous les agents maîtrisent la lecture, l'écriture, le calcul, le numérique, les compétences de base, c'est améliorer les performances de l'établissement !

Un cadre de référence unique

Validé par les instances nationales



- Les 8 domaines du socle de connaissances et compétences tels que définis par le code du travail

(Décret du 13 février 2015 sur les sept modules constitutifs de ce socle et décret n°2018-779 du 10 septembre 2018 sur le 8^{ème} module complémentaire relatif à l'acquisition des compétences relatives aux usages fondamentaux du numérique au sein d'un environnement de travail)

1

La communication en français

2

L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique

3

L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique

4

L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe

5

L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel

6

La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie

7

La maîtrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires

8

L'acquisition des connaissances et des compétences relatives aux usages fondamentaux du numérique au sein d'un environnement de travail

Un cadre de référence unique

Validé par les instances nationales



- Les 4 degrés dans les situations d'illettrisme proposés par l'ANLCI

1

Repères
structurants

Capacités à se repérer dans l'univers de l'écrit, des nombres, de l'espace et du temps
Capacités d'imitation, s'acquittant de tâches simples se référant à un modèle précis

2

Compétences
fonctionnelles
pour la vie
courante

Capacités à lire, écrire des phrases simples, trouver des informations et résoudre des problèmes de la vie quotidienne dans un environnement familial.
Capacité à mettre en place des savoir-faire pratiques

3

Compétences
facilitant l'action
dans des
situations
variées

Capacités à lire et écrire des textes courts, à argumenter.
Capacités de transposition, s'acquittant de tâches globales dans des situations nouvelles et variées.
Capacités à interpréter les consignes, les processus

4

Compétences
renforçant
l'autonomie
pour agir dans
la société de la
connaissance

Capacités à s'adapter aux évolutions.
À l'aise dans la société, continuent de se former

Modalités de mise en œuvre

Deux acteurs complémentaires au service du dispositif,
un cadre de référence commun, des outils mutualisés



L'évaluateur

Positionnement préalable: valorisation
des compétences acquises,
identification des compétences à
renforcer

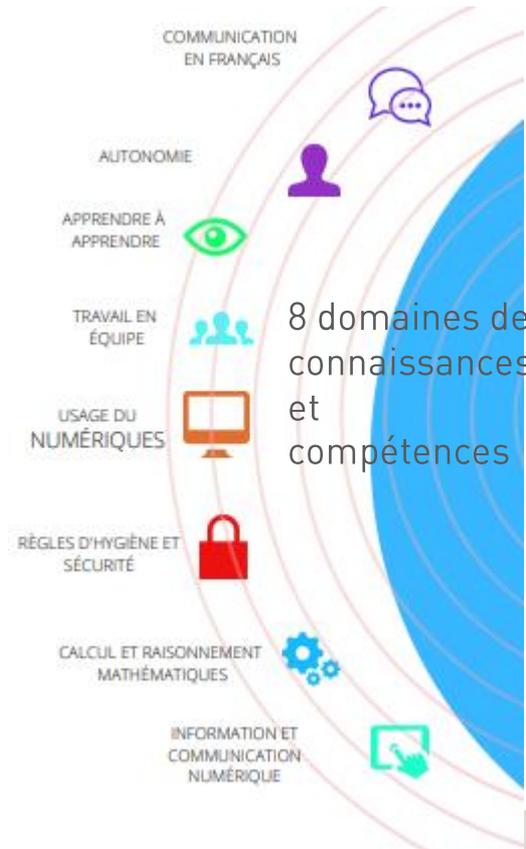
Préconisation : formation,
contenu, durée

Puis positionnement post formation



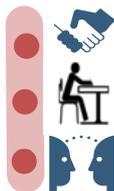
Le formateur

Parcours formatifs individualisés



Un dispositif personnalisé et compatible avec vos contraintes opérationnelles

Positionnement initial



Accueil et entretien exploratoire

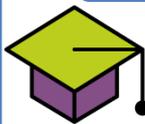
Evaluation sur les domaines du référentiel

Entretien de synthèse

Durée : 4 h, en 3 temps

Cette première phase de positionnement permet de créer un parcours de formation adapté aux besoins de l'agent et de son établissement

Formation



Les 2 parcours de formation

1

Parcours de formation ; Module 1
Dans la limite de 175 heures

2

Parcours de formation ; Module 2
Dans la limite de 70 heures

Des parcours de formation complémentaires,
Des parcours de formation adaptés :
Aux besoins des agents,
À leurs niveaux,
À leur(s) projet(s).

Bilan et évaluation post-formation



Entretien de bilan

Evaluation et attestation des compétences

Durée : 3h

Fiche de restitution
Document individuel/établissement

Fiche de restitution individualisée et partagée



DISPOSITIF 4C RÉSULTATS DU POSITIONNEMENT INITIAL

Destinée à l'agent, à l'employeur, à l'ANFH et à l'organisme de formation prestataire

PARTIE 1 – SYNTHÈSE

Nom et prénom :
Fonction :
Établissement :
Positionnement initial réalisé le :

RÉSULTATS

Compétences clés	Degré 1	Degré 2	Degré 3	Degré 4	Éléments à travailler en formation
Communication en français					
Calcul et raisonnement mathématiques					
Usage du numérique					
Travail en équipe					
Autonomie					
Règles d'hygiène et sécurité					
Apprendre à apprendre					
Information et communication numérique					

COMMENTAIRE GÉNÉRAL

Éléments de motivations et apport de la formation dans le parcours professionnel de l'agent.

PRÉCONISATIONS

Parcours de formation 4C C1A Autre, préciser :

MODULE 1

MODULE 2

Liste des documents éventuels à recueillir

Contraintes organisationnelles

Conseiller CIBC,

Nom, prénom, date et signature

Agent,

Nom, prénom, date et signature

Je donne mon accord pour transmettre ces résultats à l'ANFH, à mon employeur et à l'organisme de formation prestataire. Si je refuse, je coche ici

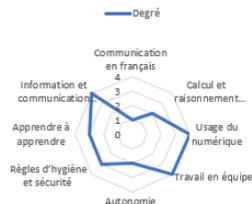


PARTIE 2 – RÉSULTATS DÉTAILLÉS DU POSITIONNEMENT INITIAL

Destinée à l'agent et à l'organisme de formation prestataire

	Degré 1	Degré 2	Degré 3	Degré 4
COMMUNIQUER EN FRANÇAIS				
S'exprimer et se faire comprendre à l'oral				
Écrire et se faire comprendre				
CALCUL ET RAISONNEMENT MATHÉMATIQUES				
Calculer				
Se repérer dans l'espace				
Grandeur et mesure				
USAGE DU NUMÉRIQUE				
Utiliser un outil numérique				
TRAVAIL EN ÉQUIPE				
Comprendre l'organisation de son service				
AUTONOMIE				
Comprendre son environnement de travail				
Organiser son travail				
Identifier ses points forts et ses points faibles				
RÈGLES D'HYGIÈNE ET SÉCURITÉ				
Connaître les bons gestes et postures				
Identifier des pictogrammes				
Connaître les règles d'hygiène et sécurité				
APPRENDRE À APPRENDRE				
Connaître et comprendre sa méthode d'apprentissage				
INFORMATION ET COMMUNICATION NUMÉRIQUE				
Naviguer sur internet				
Utiliser une messagerie				

COMPÉTENCES CLÉS





Les fondamentaux du numérique

- Environnement numérique et outils associés
- Acquisition et exploitation d'informations dans un environnement professionnel numérisé
- Interactions collaboratives
- Règles et bonnes pratiques de sécurité numérique



Communiquer en français

- Écoute et compréhension
- Expression orale
- Lecture
- Écriture
- Description, formulation



Utiliser les règles de calcul et de raisonnement mathématiques

- Repérage dans l'univers des nombres
- Résolution de problèmes
- Lecture et calcul d'unités de temps, de mesure et de quantités
- Repérage dans l'espace
- Restitution orale d'un raisonnement mathématique



Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique

- Les fonctions de base d'un ordinateur
- Gestion des documents / Saisie et mise en forme de textes
- Repérage et recherche sur Internet
- Gestion d'une messagerie

5

Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail

- Les règles de vie collective
- Le travail en équipe
- La contribution dans un groupe
- La communication

6

Travailler en autonomie et réaliser un objectif professionnel

- La compréhension de son environnement de travail
- Réalisation d'objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet
- Prise d'initiative et force de proposition

7

Apprendre à apprendre tout au long de la vie

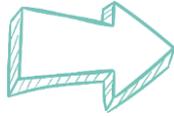
- L'expérience et les leçons à en tirer
- L'entretien de sa curiosité, de sa motivation pour apprendre
- Optimisation de ses conditions d'apprentissage

8

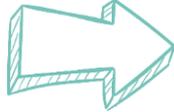
Maîtriser les gestes et postures et respecter les règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires

- Règlement sécurité, hygiène, environnement, procédures
- Les bons gestes et bons réflexes pour éviter les risques
- Les gestes de 1^{er} secours
- La préservation de l'environnement

Positionnement



- Possibilité de positionner les agents sur :
 - Tous les domaines et tous les objectifs,
 - Tous les domaines, une partie des objectifs,
 - Une partie des domaines, une partie des objectifs.



- Possibilité d'individualiser les apprentissages grâce à notre plateforme de formation en ligne permettant à chaque agent de se former à son rythme, sur les contenus qui lui sont préconisés et qui constituent son parcours propre.



- Possibilité d'individualiser les apprentissages en tenant compte des outils utilisés au quotidien par les agents : transmission de documents authentiques par les structures employeuses et utilisation de ces supports en formation



- Démarches actives
→ Dynamique de groupe
- Social Learning
→ Apprendre par et avec ses pairs : apprendre en voyant faire, apprendre en reproduisant, apprendre en faisant
- Stimulation d'interactions contextualisées
→ Partage d'expériences, analyse de pratique, analyse de vidéos, brainstorming, études de cas, productions de groupe (mind mapping, etc.), mises en situation, jeux de rôles et simulations, ...
→ Contextualisation au quotidien et à l'environnement professionnel des agents
→ Utilisation de documents authentiques
- Des temps d'ancrage des apprentissages
→ Organisation d'intersessions entre les différentes compétences pour laisser le temps aux agents d'ancrer leurs apprentissages dans leur quotidien professionnel

ENVOI DES BONS DE COMMANDE

Contacts:



contact@cibcpdll.fr



marion.brillault@retravailler.org

