





# OBJECTIFS DE FORMATION

Améliorer l'employabilité et bénéficier d'un accompagnement accru dans les situations de reconversion professionnelle ou de reclassement

## Efficacité de lecture

Compétences à lire rapidement un texte, à le comprendre et à en retenir l'essentiel

## Capacité rédactionnelle

Savoir renseigner un document, rédiger un texte dans le respect des règles de morphologie de la phrase et du texte

## Calculs basiques

Mettre en oeuvre des modes opératoires simples et savoir résoudre un problème à une ou deux solutions

## Flexibilité

Habilité à accepter et intégrer les changements, à modifier un schéma de pensée ou un mode de réponse

## Initiative et inhibition

Reconnaître sa compétence, initier une réponse sans attendre de consigne et savoir inhiber une réponse automatique.

## Flexibilité en lecture

Savoir adapter sa stratégie de lecture au support utilisé et au travail demandé

## Tableau à double entrée

Comprendre l'organisation du tableau et savoir prélever des informations

## Organisation - planification

Habilité à ordonner et à planifier les tâches à effectuer visant à atteindre un but dans un délai prescrit

## Attention et mémoire

Habilité à prélever des informations, faciliter la concentration et la persévérance sur une tâche

## Esprit d'analyse et créativité

Evaluer les problèmes ou les situations, imaginer et concrétiser de nouvelles idées

## PUBLIC

**Cette offre s'adresse aux agents territoriaux de catégorie C en difficulté dans des situations simples de la vie professionnelle et personnelle pour :**

- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité : lire un étiquetage, des pictogrammes, des consignes, des notices d'utilisation de produits, des notes d'information.
- Compléter des formulaires administratifs, rédiger des messages sur une main-courante ou un cahier de liaison, sur un document ou une messagerie électronique, remplir une déclaration d'accident.
- Écouter et transmettre une consigne, rapporter un incident à l'oral, communiquer avec les usagers.
- Comptabiliser des produits dans un stock, la surface d'un terrain, réaliser un dosage.
- Se repérer dans un espace (quartier, ville, lecture de plan...) ou dans le temps (anticiper, organiser une activité, se repérer dans un planning...).
- Utiliser les outils numériques : envoi/lecture d'un mail, recherche d'information sur Internet.



# ORGANISATION



Le CNFPT assure la mise en oeuvre, la gestion et la coordination des parcours de formation. Il est l'interlocuteur unique entre les collectivités et les organismes de formation. La formation se déroule dans les antennes territoriales du CNFPT **à raison d'une journée par semaine**. L'entrée en formation et la sortie peuvent se faire tout au long de l'année.

Cette formation est construite sur mesure, à partir des acquis de l'agent, de son projet et des attentes de la collectivité. La durée et les objectifs de formation sont individualisés.

Chaque parcours de formation se déroule en trois étapes :



**Test de positionnement (à l'antenne, sur le lieu de la formation)**

Permet une préconisation individualisée sur la fiche d'engagement



**PASS FORMATION**

Evaluation initiale, puis 1 journée par semaine (durée minimum : 1 PASS = 4 jours de formation sur un mois environ) renouvelable 4 fois maximum

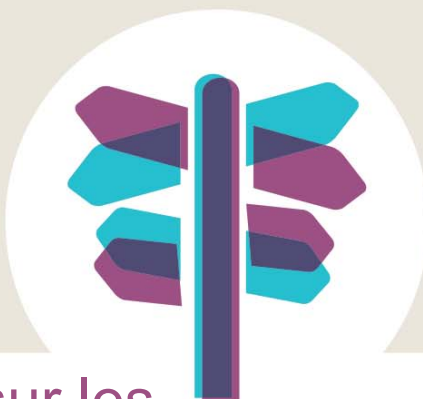


**3**

**Bilan individuel**

En fin de parcours : entre l'agent et le formateur. Si reprise de formation, l'accord de la collectivité est requis, puis envoi de la fiche d'engagement au CNFPT. Une pause entre 2 PASS FORMATION est possible.

Cette formation n'est pas basée sur le modèle scolaire. Elle s'adresse à des adultes en situation de travail. Les agents se forment à partir de leur situation professionnelle. Ils utilisent leurs documents professionnels propres : bons de commandes, notes de service, plans, étiquettes de produits, consignes, plannings, etc. Intégré dans un groupe de stagiaires, l'agent bénéficie à la fois d'un apprentissage individualisé et de la dynamique de groupe.



**Formation basée sur les situations professionnelles**

# CONDITIONS FINANCIÈRES

Le CNFPT prend en charge :

- . les coûts pédagogiques de la formation, quelle que soit sa durée ;
- . une participation aux frais de déplacement et de restauration selon modalités en vigueur (conditions jointes à la convocation).



## INSCRIPTION



L'inscription des agents s'effectue sur la plateforme d'inscription en ligne au fil des besoins **tout au long de l'année** : <https://inscription.cnfpt.fr>, rubrique «formation inter-collectivités» avec le code stage **L2EFE001**.

Dès réception de l'inscription, l'antenne du CNFPT prend contact avec la collectivité pour convenir d'une date pour la réalisation du test de positionnement avec l'agent et le formateur.

## UNE ÉQUIPE À VOTRE SERVICE AU SEIN DE VOTRE DÉLÉGATION

Antenne territoriale du Berry : Bourges / Châteauroux : [berry@cnfpt.fr](mailto:berry@cnfpt.fr)

Antenne territoriale d'Eure et Loir : [eureetloir@cnfpt.fr](mailto:eureetloir@cnfpt.fr)

Antenne territoriale d'Indre et Loire : [indreetloire@cnfpt.fr](mailto:indreetloire@cnfpt.fr)

Antenne territoriale du Loir et Cher : [loiretcher@cnfpt.fr](mailto:loiretcher@cnfpt.fr)

Antenne territoriale du Loiret : [loiret@cnfpt.fr](mailto:loiret@cnfpt.fr)

Service Accompagnement des Parcours Professionnels : [sapp@cnfpt.fr](mailto:sapp@cnfpt.fr)

Tél : 02 38 78 94 94