



TITRE PROFESSIONNEL AGENT DE PROPRETÉ ET D'HYGIÈNE

1

PUBLIC

Tout agent en charge de l'entretien et de l'hygiène des locaux

OBJECTIFS

Proposer aux agents de service évoluant en secteur hospitalier d'être capable de mettre en œuvre les savoirs, savoir-faire et comportements qui permettront de réaliser les différents travaux de nettoyage requis pour un entretien quotidien des locaux, un entretien périodique ou pour des travaux de remise en état



CONTENU DE LA FORMATION

- Connaître les caractéristiques du secteur et du métier :
 - Connaissance de l'environnement professionnel
 - Sensibilisation au développement durable
- Réaliser une prestation de service d'entretien manuel adapté aux locaux, aux surfaces et à leur utilisation
- Réaliser une prestation de service d'entretien mécanisé et/ou de remise en état mécanisée adaptée aux locaux, aux surfaces et à leur utilisation

DURÉE

235 heures en discontinu

(soit 33 jours et 4 heures d'épreuves)

VOIE D'ACCÈS

Formation continue et VAE

ORGANISME DE FORMATION

INFREP





CAP MÉTIER DE LA BLANCHISSERIE

2

PUBLIC

Tout agent exerçant dans une blanchisserie

OBJECTIFS

Permettre aux agents de la blanchisserie d'acquérir la qualification nécessaire pour occuper tous les postes de travail de réception du linge, de lavage, de finition, de maintenance et d'expédition

Acquérir les connaissances technologiques et les savoir-faire fondamentaux nécessaires à l'utilisation des équipements de leur environnement professionnel



CONTENU DE LA FORMATION

- Préparation d'activités techniques de blanchisserie
- Mise en œuvre d'activités techniques de blanchisserie
- Français et histoire-géographie-éducation civique
- Mathématiques et sciences physiques et chimiques

DURÉE

168 heures en discontinu (soit 24 jours)

VOIE D'ACCÈS

Formation continue et VAE

ORGANISME DE FORMATION

CTTN





TITRE PROFESSIONNEL AGENT D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT

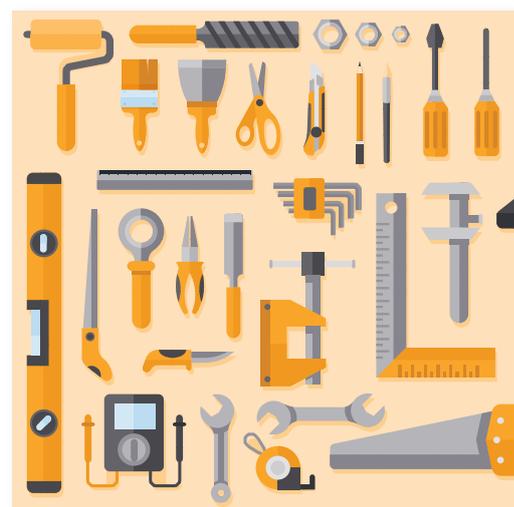
3

PUBLIC

Tout agent en charge de l'entretien des bâtiments et des locaux

OBJECTIFS

- Réaliser une prestation de service d'entretien manuel adapté aux locaux, aux surfaces et à leur utilisation
- Utiliser en sécurité les outillages spécifiques
- Aménager ou maintenir en état d'usage un bâtiment



CONTENU DE LA FORMATION

- Aménagement du bâtiment
- Electricité, Habilitation BR
- Plomberie
- Revêtements de sols et murs

DURÉE

525 heures en discontinu (soit 75 jours)

VOIE D'ACCÈS

Formation continue et VAE

ORGANISME DE FORMATION

GIP FORMAVIE





TITRE PROFESSIONNEL AGENT D'HÔTELLERIE

4

PUBLIC

Tout agent exerçant des fonctions hôtelières

OBJECTIFS

Cette formation renforcera et/ou complètera les compétences du professionnel dans divers domaines :

- Entretien des locaux : nettoyer et préparer les chambres et les parties communes de la structure
- Gérer le linge : trier et stocker le linge pour l'envoyer à la blanchisserie
- Assurer le service du petit déjeuner
- Savoir adapter sa communication : contribuer à l'accueil des patients, prendre note des commandes et des réclamations
- Respecter les notions d'hygiène et de sécurité

DURÉE

266 heures en discontinu (soit 38 jours)

VOIE D'ACCÈS

Formation continue et VAE

ORGANISME DE FORMATION

GIP FORMAVIE



CONTENU DE LA FORMATION

- Entretien des chambres, des parties communes et des locaux de service :
 - Entretien quotidiennement des chambres, des salles de bain et des sanitaires
 - Prendre en charge le linge du service
 - Entretien des parties communes de l'établissement
- Mettre en place et assurer le suivi du petit déjeuner :
 - Réaliser les travaux préalables au service du petit déjeuner
 - Assurer son suivi
 - Réaliser les travaux de fin de service





TITRE PROFESSIONNEL AGENT DE RESTAURATION

5

PUBLIC

Tout agent exerçant dans les cuisines ou au service des repas

OBJECTIFS

- Valoriser les agents exerçant dans les cuisines ou au service des repas à leur poste de travail, valoriser leur responsabilité au sein d'une équipe dans une continuité professionnelle
- Acquérir ou consolider l'ensemble des connaissances théoriques et pratiques nécessaires à une meilleure qualité des gestes techniques, de la gestion du temps et des moyens et de la relation au patient
- Acquérir ou consolider des compétences permettant la tenue opérationnelle et autonome du poste d'agent de restauration grâce à l'obtention du titre professionnel

DURÉE

448 heures en discontinu (soit 64 jours)

VOIE D'ACCÈS

Formation continue et VAE

ORGANISME DE FORMATION

GIP FORMAVIE



CONTENU DE LA FORMATION

- Présenter les caractéristiques du secteur et du métier
- initier aux techniques culinaires de base
- Préparer les matières premières alimentaires et réaliser l'assemblage et le dressage des hors d'œuvre et des desserts
- Accueillir les patients, assurer le service en distribution self service et réaliser le lavage de la vaisselle en machine
- Réaliser des grillades et des sautés minute devant le client et remettre en température des préparations culinaires élaborées en avance (PCEA)





TITRE PROFESSIONNEL AGENT DE STÉRILISATION

6

PUBLIC

Tout agent exerçant des actions de stérilisation dans un milieu protégé

OBJECTIFS

- Activer son poste de travail en fonction de l'organisation et de son cadre
- S'intégrer et adapter sa posture dans le processus de stérilisation
- S'organiser dans le cadre des procédures et des règles liées à la marche en avant
- Appliquer les procédures, les modes opératoires et les règles d'hygiène lors de la manipulation des dispositifs médicaux
- Choisir le bon type de conditionnement
- Adapter le bon protocole à chaque situation

DURÉE

294 heures en discontinu (soit 42 jours)

VOIE D'ACCÈS

Formation continue et VAE

ORGANISME DE FORMATION

GRETA DE MONTPELLIER



CONTENU DE LA FORMATION

- La certification repose sur des compétences qui se déclinent sur 5 activités : environnement de son poste et veille sanitaire ; réception et lavage ; conditionnement ; stérilisation (vapeur d'eau...) ; stockage
- Chaque activité donne lieu à des évaluations qui démontrent que les procédures sont bien respectées dans un milieu protégé. Les mises en situations reconstituées ou réelles constituent l'essentiel des évaluations qui peuvent être complétées par des contrôles plus spécifiques du métier et de son environnement ; ainsi des situations à problème sont soumises et doivent être résolues ; lors des stages, des évaluations sur poste par le tuteur complètent l'ensemble





TITRE PROFESSIONNEL

7

CONDUCTEUR ACCOMPAGNATEUR DE PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE

PUBLIC

Tout agent exerçant les fonctions de conducteur accompagnateur de personnes à mobilité réduite, l'agent doit être en possession d'un permis B, datant d'au moins 2 ans et d'une attestation d'un médecin agréé par la préfecture signifiant qu'il est en capacité de conduire un véhicule léger

OBJECTIFS

- Utiliser et entretenir un véhicule adapté
- Transporter des personnes à mobilité réduite
- Proposer un accompagnement adapté aux besoins des personnes
- Adopter une posture professionnelle adaptée aux différents publics qui soit bienveillante et bien traitante
- Assurer la sécurité des personnes et des biens
- Mettre en œuvre le protocole de mise en sécurité en situation d'urgence et dispenser les premiers secours aux personnes

DURÉE

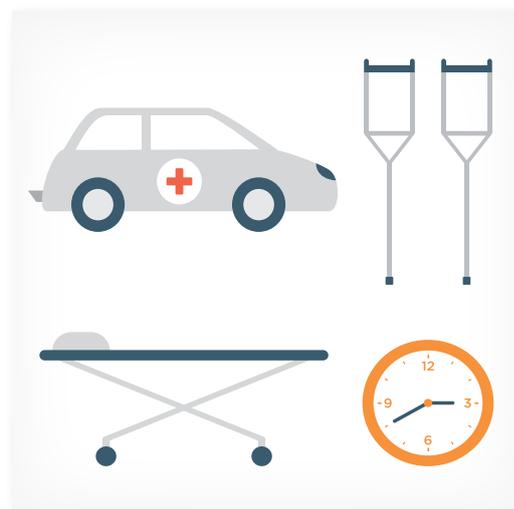
70 heures en discontinu (soit 10 jours)

VOIE D'ACCÈS

Formation continue et VAE

ORGANISME DE FORMATION

À préciser



CONTENU DE LA FORMATION

Le conducteur accompagnateur atteste de compétences dans 4 grands domaines :

- Accompagnement des personnes à mobilité réduite
- Transport des personnes à mobilité réduite
- Communication professionnelle
- Sécurité des personnes et des équipements





TITRE PROFESSIONNEL AGENT MAGASINIER

8

PUBLIC

Tout agent exerçant le poste de magasinier

OBJECTIFS

- Valoriser les compétences des agents exerçant dans un service logistique ou au sein des magasins
- Permettre de professionnaliser les agents des équipes de magasin afin d'assurer leurs missions de mise en stocks, de traitement des commandes, de distribution des produits



CONTENU DE LA FORMATION

- Effectuer la réception de marchandises, la mise en stock et le suivi des articles
- Préparer et réaliser des inventaires
- Traiter les commandes de produits et les mettre à disposition des clients
- Renseigner les données relatives au traitement des commandes

DURÉE

455 heures en discontinu (soit 65 jours)

VOIE D'ACCÈS

Formation continue et VAE

ORGANISME DE FORMATION

AFPA





TITRE PROFESSIONNEL OUVRIER DU PAYSAGE

9

PUBLIC

Tout agent exerçant des fonctions d'entretien d'espaces verts

OBJECTIFS

- La formation permettra au professionnel d'aménager et entretenir les espaces verts. Il devra respecter les plans communiqués par son responsable hiérarchique et pour cela choisir les végétaux, connaître et appliquer la législation en matière d'utilisation des produits phytopharmaceutiques, effectuer des travaux de maçonnerie paysagère, en posant en entretenant les systèmes d'arrosage
- Il assurera la maintenance de premier niveau du matériel



CONTENU DE LA FORMATION

- Entretien un espace vert ornemental
- Planter et engazonner des espaces verts
- Poser et entretenir des circulations, dallages, pavages et équipements d'espaces verts

DURÉE

490 heures en discontinu (soit 70 jours)

VOIE D'ACCÈS

Formation continue et VAE

ORGANISME DE FORMATION

AFPA





CERTIFICATION MAÎTRE(ESSE) DE MAISON

10

PUBLIC

Tout personnel de l'accueil d'enfants et d'adultes en difficulté en institution

OBJECTIFS

- Connaître son rôle et sa fonction
- Connaître les différents publics accueillis et leurs spécificités en termes de prise en charge
- Superviser et contrôler les activités d'entretien du cadre de vie
- Avoir un positionnement adapté aux situations et aux divers contextes rencontrés

DURÉE

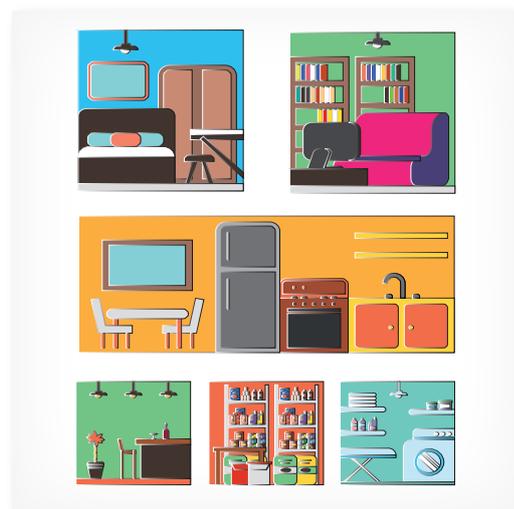
203 heures en discontinu (soit 29 jours)

VOIE D'ACCÈS

Formation continue et VAE

ORGANISME DE FORMATION

CARREL



CONTENU DE LA FORMATION

- S'intégrer au sein d'une équipe dans le cadre d'un projet institutionnel
- Adapter ses comportements aux publics accueillis, à l'équipe et à l'environnement institutionnel
- Maîtriser les aspects techniques et pratiques liés aux différentes composantes de la fonction
- Contribuer à la qualité du cadre de vie des personnes accueillis
- Organiser et planifier son travail en l'inscrivant dans les différents projets institutionnels
- Communiquer de manière appropriée avec le public accueilli, l'équipe, la hiérarchie et les personnes extérieures à la structure
- Mieux cerner son rôle et sa fonction de Maître(esse) de maison





DIPLÔME D'ÉTAT AIDE SOIGNANT

11

PUBLIC

Tout agent souhaitant exercer les fonctions d'aide soignant

OBJECTIFS

L'aide-soignant dispense, dans le cadre du rôle propre de l'infirmier, en collaboration avec lui et sous sa responsabilité, des soins de prévention, de maintien, de relation et d'éducation à la santé pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien être et l'autonomie de la personne

DURÉE

1435 heures en continu (soit 205 jours)

VOIE D'ACCÈS

Formation continue et VAE

ORGANISME DE FORMATION

ÉCOLES D'AIDE SOIGNANT



CONTENU DE LA FORMATION

- Dispenser des soins d'hygiène et de confort à la personne
- Observer la personne et mesurer les principaux paramètres liés à son état de santé
- Aider l'infirmier à la réalisation de soins
- Assurer l'entretien de l'environnement immédiat de la personne et la réfection des lits
- Entretenir des matériels de soin
- Transmettre ses observations par oral et par écrit pour maintenir la continuité des soins
- Accueillir, informer et accompagner les personnes et leur entourage
- Accueillir et accompagner des stagiaires en formation





BPJEPS ANIMATION SOCIALE

12

PUBLIC

Tout agent exerçant des fonctions d'animations

Le candidat à l'entrée en formation doit posséder une expérience d'une durée au moins égale à six mois dans le domaine de l'animation. Il doit présenter, à l'occasion d'un entretien mis en place par l'organisme de formation :

- un dossier récapitulant ses expériences bénévoles et/ou professionnelles en matière d'animation
- une lettre présentant ses motivations pour le métier d'animateur social

OBJECTIFS

- La conception et la conduite de projets d'animation visant l'expression et le développement de la relation sociale, l'insertion sociale ou le maintien de l'autonomie de la personne
- L'encadrement de groupes dans le cadre d'actions d'animation sociale
- La participation aux actions de communication et de promotion de la structure employeur

DURÉE

1449 heures en discontinu (soit 207 jours)

VOIE D'ACCÈS

Formation continue et VAE

ORGANISME DE FORMATION

CEMEA

CONTENU DE LA FORMATION

Le BPJEPS est obtenu par la capitalisation de 10 unités. Les quatre unités capitalisables communes à toutes les spécialités :

UC 1 : Être capable de communiquer dans les situations de la vie professionnelle

UC 2 : Être capable de prendre en compte les caractéristiques des publics pour préparer une action éducative

UC 3 : Être capable de préparer un projet ainsi que son évaluation

UC 4 : Être capable de participer au fonctionnement de la structure. Les unités capitalisables spécifiques de la spécialité « animation sociale » :

UC 5 : Préparer une action d'animation visant l'expression et le développement de la relation sociale, l'insertion sociale ou le maintien de l'autonomie de la personne

UC 6 : Encadrer un groupe dans le cadre d'une action d'animation visant l'expression et le développement de la relation sociale, l'insertion sociale ou le maintien de l'autonomie de la personne

UC 7 : Mobiliser les connaissances nécessaires à la conduite d'une action d'animation visant l'expression et le développement de la relation sociale, l'insertion sociale ou le maintien de l'autonomie de la personne

UC 8 : Conduire une action d'animation visant l'expression et le développement de la relation sociale, l'insertion sociale ou le maintien de l'autonomie de la personne

UC 9 : Maîtriser les supports d'activité nécessaires à la mise en œuvre d'une action d'animation visant l'expression et le développement de la relation sociale, l'insertion sociale ou le maintien de l'autonomie de la personne

UC 10 : Unité capitalisable d'adaptation à l'emploi





TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIAL(E)

13

PUBLIC

Tout agent exerçant des fonctions de secrétariat

OBJECTIFS

Cette formation consolidera et/ou complètera les compétences professionnelles dans divers domaines. En effet, Les contraintes d'horaires, le travail en équipe, le face à face avec des publics en grande difficulté (patients ou usagers), la multiplicité des tâches administratives, impliquent, de la part du (de la) secrétaire assistant(e) médico-social (e), une grande adaptabilité aux personnes et aux situations et des qualités humaines prépondérantes

L'obtention du titre professionnel permettra la maîtrise de la qualité relationnelle, le respect de l'éthique et de la déontologie qui sont primordiaux à la tenue de l'emploi



CONTENU DE LA FORMATION

1. Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
 - Produire des documents professionnels courants
 - Rechercher et communiquer des informations
 - Assurer la traçabilité et la conservation des informations
 - Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques
 - Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités
2. Assurer le traitement administratif dans un service médical ou social
 - Constituer et organiser des dossiers administratifs de patients ou d'usagers
 - Appréhender la situation de l'utilisateur ou du patient lors de l'accueil et tout au long de sa prise en charge
 - Etablir et actualiser des tableaux de suivi

DURÉE

427 heures en continu (soit 61 jours)

VOIE D'ACCÈS

Formation continue et VAE

ORGANISME DE FORMATION

GIP FORMAVIE





LE BILAN DE COMPÉTENCES

**Analyser ses compétences,
aptitudes et motivations
afin de définir un projet professionnel**

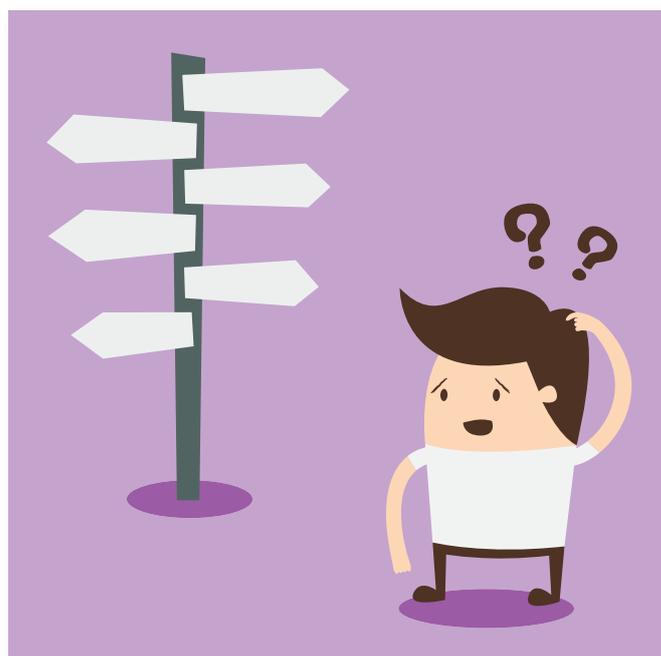
**Anticiper un changement
Préparer une démarche d'évolution
professionnelle
Faire le point sur soi**

Le Bilan de compétences est un accompagnement de 24 heures maximum, réparti en plusieurs séances de travail avec un conseiller, qui est composé de 3 étapes :

- Définir ses besoins et ses attentes
- Faire le point sur ses compétences et ses intérêts professionnels, identifier et structurer un projet
- Valider un projet réaliste et élaborer un plan d'action

Le Bilan peut se réaliser pendant ou hors temps de travail

L'agent choisit le centre de bilan habilité indiqué sur la liste que l'ANFH lui remettra





LA V.A.E.

Validation des Acquis de l'Expérience

RECONNAISSANCE
PROMOTION PROFESSIONNELLE
VALORISER LE SAVOIR FAIRE

OBTENIR UN DIPLÔME
SECURISER SON PARCOURS
PROFESSIONNEL

La VAE permet à un agent de faire reconnaître son expérience (professionnel ou non) afin d'obtenir tout au partie d'un diplôme, d'un titre professionnel ou d'une certification professionnelle.

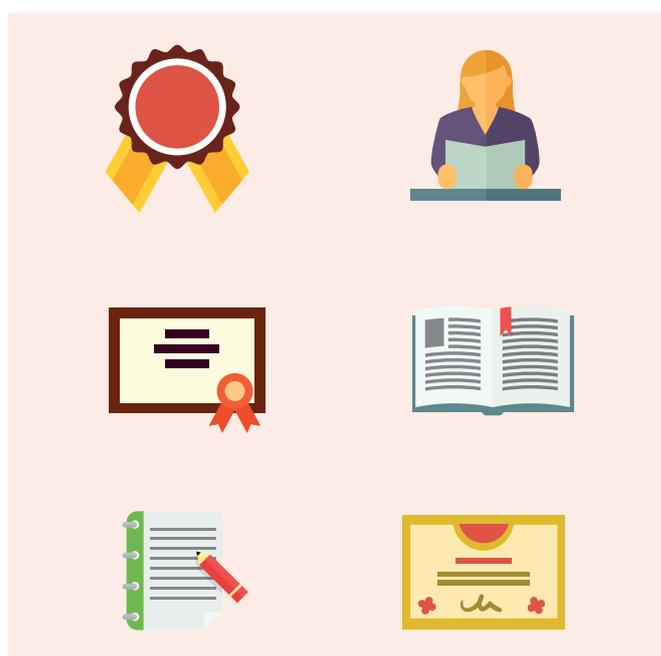
Pour engager cette démarche, il faut 3 ans d'expériences en rapport avec la certification visée.

La VAE en 3 étapes :

- Le livret 1 délivré par l'organisme certificateur qui atteste de la recevabilité de l'expérience par rapport au métier visé
- Le livret 2 est un accompagnement, qui aide à la rédaction d'une synthèse des compétences, aptitudes, et savoir-faire de l'agent et le prépare au passage devant le jury
- Passage en commission ou devant un jury selon le métier ciblé

L'accompagnement VAE dure maximum 24 heures sur une période d'un an.

Cette démarche est un investissement personnel important





LES COMPÉTENCES CLÉS ET LES SAVOIRS DE BASE

Les agents doivent aujourd'hui être en mesure de s'adapter au changement, de comprendre leur environnement professionnel et de communiquer à l'oral et à l'écrit. En parallèle, il est essentiel pour les établissements de veiller au bien-être de leurs agents au travail et de leur permettre, le cas échéant, d'accéder à la qualification. En complément, il est nécessaire de veiller à rendre les personnels plus autonomes sur leur poste de travail par la maîtrise des savoirs à mobiliser dans leur cadre professionnel.

Dans ce contexte, l'ANFH Languedoc-Roussillon s'engage dans un projet régional d'accès aux compétences clés en situation professionnelle et de lutte contre l'illettrisme dans la fonction publique hospitalière qui comporte plusieurs actions complémentaires :

Sensibiliser les accompagnants :

- **S'informer, comprendre et agir** : sensibilisation des acteurs internes et formation à l'intégration de la question des compétences clés et de l'illettrisme dans son projet social

Professionaliser les accompagnants :

- **Repérer et convaincre** : formation des personnes ressources à l'évaluation des compétences clés en situation professionnelle

Professionaliser les agents :

- **Positionner** : bilan individuel de positionnement
- **Former** : parcours modulaire de formation aux savoirs de base en situation professionnelle :

MODULE 1

Lire, écrire, comprendre, s'exprimer

MODULE 2

Réaliser des calculs simples

MODULE 3

Initiation à l'outil informatique

