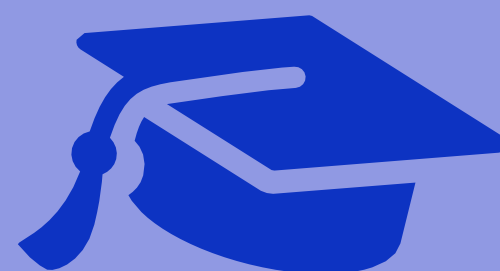


Anfh_

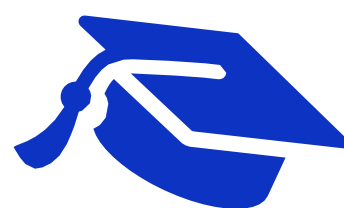
NOUVELLE-AQUITAINE

Formations diplômantes de l'offre de formations régionales



SOMMAIRE

- **CAP** agent de propreté et d'hygiène
- **CAP** Métiers du textile option blanchisserie
- **Titre professionnel** agent de restauration
- **Titre professionnel** agent magasinier
- **Titre professionnel** secrétaire assistant(e) médico-social(e)



Depuis plusieurs années, l'ANFH s'engage pour la qualification des professionnels non soignants en proposant des actions diplômantes dans l'axe 1 de son offre de formations régionales. Elles sont proposées en alternance à raison de quelques jours par mois.

La prise en charge financière relève des fonds mutualisés de l'ANFH et nécessite la **mobilisation du CPF**.

VOUS ÊTES UN ETABLISSEMENT

Pour plus d'informations merci de contacter les conseillères formations de votre délégation de rattachement :

Aquitaine

Sylvie GRACIA
s.gracia@anfh.fr
05 57 35 01 74

Cinthia MILNE
c.milne@anfh.fr
05 57 35 15 44

Limousin

Myriam MOUNEIX
limousin.formation@anfh.fr
05 55 31 79 12

Poitou-Charentes

Catherine RUIZ
c.ruiz@anfh.fr
05 49 61 60 15

VOUS ÊTES UN AGENT DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Pour plus d'informations merci de contacter le service formation de votre établissement.

CAP

Métiers de l'entretien des textiles option Blanchisserie

175 heures (25 jours)

Public visé : Agents de blanchisserie de le Fonction Public Hospitalière



Contexte

Cette formation a pour objectif de développer les connaissances des agents et de leur permettre d'appréhender différemment les postes de travail en y apportant une réflexion globale du process ainsi qu'une vision plus technique. Les cours théoriques sont construits avec l'ensemble des participants ce qui favorise le temps consacré aux échanges et à la compréhension. Des exercices corrigés ensemble permettront de mieux comprendre le cours et de l'appliquer en pratique.



Modalités pédagogiques

- Cours théoriques, schémas, films pédagogiques
- Exercices pratiques (calcul de charge, de production, lecture de plan...)
- Travaux pratiques (analyses et contrôles)
- Connaissances des matériels
- Devoirs par correspondances après chaque session
- Organisation d'un examen CAP Blanc lors de la dernière session.



Objectifs

- Apprendre les bases technologiques de la fonction linge (Textiles, lavage, lessives, matériels, énergies...)
- Sensibiliser aux bonnes pratiques et améliorer productivité et organisation
- Revoir les règles essentielles d'hygiène, de sécurités au travail et d'ergonomie
- Comprendre la finalité de productivité et d'économies d'énergies des blanchisserie
- Obtenir un diplôme professionnel reconnu par l'Éducation Nationale et la profession.



Programme

Session 1 : «Textiles »

- Apprendre aux stagiaires les différentes matières textiles, savoir les identifier et connaître leurs codes d'entretien.
- 1 journée d'enseignement des matières générales (le vendredi)

Session 2 : « Tri et lavage »

- S'exercer au tri du linge et sa méthodologie.
- Revoir les règles d'hygiène et comprendre la méthode RABC.
- Connaître les paramètres de lavage, l'eau et ses analyses ainsi que le matériel de lavage
- 1 journée d'enseignement des matières générales (le vendredi)

Session 3 : « Lavage partie 2 »

- Présentation de la classification des taches et salissures.
- Travailler sur les cycles de lavage
- 1 journée d'enseignement des matières générales (le vendredi)
- La visite d'une blanchisserie « artisanale » est programmée sur cette semaine de formation.

Session 4 : « Finitions »

- Apprendre les différents matériels de finition ainsi que leur caractéristiques, les fluides, l'entretien, les sécurités, les contrôles et maintenance de niveau 1.
- 1 journée d'enseignement des matières générales (le vendredi)

Session 5 : Révisions et CAP Blanc

- Révisions sur le tri du linge sale, analyse d'eau, engagement et réception.
- Entraînement au descriptifs du matériel de lavage
- Entraînement au descriptif du matériel de finition
- Réaliser une armoire de dotation en ateliers
- Organisation sur une journée d'un CAP Blanc (technologique et enseignement générale)
- La visite d'une blanchisserie « industrielle » est programmée sur cette semaine de formation.

CAP

Agent de propreté et d'hygiène

245 heures (35 jours), en alternance à raison de 1 à 2 jours par semaine

Public visé : Agents hôteliers ou de bio nettoyage assurant l'entretien des locaux et des missions d'hôtellerie ou l'entretien de la chambre et des parties communes et la désinfection des locaux



Contexte

Cette formation en alternance vous permettra de valider tout ou partie des blocs de compétences du CAP Agent de propreté et d'hygiène. Elle vous permettra à la fois de faire reconnaître vos compétences développées en Hygiène et Propreté et d'évoluer professionnellement au sein d'un service d'entretien.



Modalités pédagogiques

- Formation en présentiel
- Accompagnement personnalisé
- Méthode pédagogique inductive basée sur l'analyse de situations
- Apports théoriques, travaux pratiques (mises en situation, étude de cas, analyse de pratique ...)
- Tutorat



Objectifs

- Exercer des opérations de propreté et d'hygiène des locaux et des équipements pour les entreprises de propreté – pour les services techniques des structures collectives publiques ou privées.
- Contribuer, dans le respect des règles du savoir-être, à l'hygiène des lieux et du confort des personnes dans leurs activités de travail, de loisirs, au confort des patients dans les établissements de soins et médico-sociaux...



Programme

Bloc 1 : Les techniques professionnelles d'entretien courant - 84 heures

- Sélectionner, décoder l'information à des fins professionnelles
- Mettre en œuvre des opérations manuelles d'entretien courant
- Mettre en œuvre des opérations mécanisées d'entretien
- Mettre en œuvre des opérations de gestion des déchets
- Communiquer avec des partenaires internes, des usagers, des clients
- Module SST Sauveteur Secouriste du travail

Bloc 2 : Les techniques professionnelles de remise en état - 42 heures

- Réaliser un état des lieux et identifier les risques
- Organiser son activité
- Installer et remettre en ordre le lieu d'intervention et le poste de travail
- Mettre en œuvre des opérations de remise en état
- Contrôler son travail
-

Bloc 3 : Les techniques Professionnelles de bio nettoyage - 49 heures

- Sélectionner décoder l'information à des fins professionnelles
- Installer et remettre en ordre le lieu d'intervention et le poste de travail –mettre en oeuvre des opérations de bio-nettoyage
- Réaliser des opérations de maintenance préventive et corrective
- Communiquer

Blocs 4 : Prévention Santé Environnement - 14 heures

Bloc 5 : Français, Hist-Géo ; EMC - 28 heures

Bloc 6 : Maths ; Sciences - 28 heures

Titre professionnel

Agent magasinier

224 heures (32 jours)

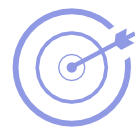
Public visé : Agents des secteurs sanitaires, sociaux et médico- sociaux



Contexte

Certains agents des centres hospitaliers ainsi que les établissements sociaux et médico-sociaux, réalisent des missions qui nécessitent des connaissances dans le secteur de la logistique : Préparation et suivi de commandes, gestion de stocks, transport de marchandises ou autres biens matériels...

L'ensemble de ces activités techniques doivent se réaliser dans un cadre spécifique qui est celui des établissements de la FPH, et de ce fait, cela engendre des contraintes particulières dans l'exercice de leurs fonctions. Cette formation a pour objectif de permettre aux managers de ces différents services, de proposer, à leurs agents, une offre de formation certifiante et utile à l'exercice de leur activité grâce à une montée en compétences.



Objectifs

La formation prépare à l'obtention du titre professionnel d'agent magasinier et s'adapter aux besoins spécifiques de chaque agent au regard de leur service établissement, de leur service et de leur niveau.

- Effectuer la réception de marchandises, la mise en stock et le suivi des stocks
- Traiter les commandes de produits et les mettre à disposition des clients
- Conduire en sécurité un chariot de manutention à conducteur porté de cat 1 A de la R489



Modalités pédagogiques

- Des moyens matériels performants et innovants
- Une formation active et interactive avec des cas pratiques
- Alternance de séances de face à face, individualisation, activités en autonomie, simulation, ludo-pédagogie...



Programme

Module 1 - Identifier les objectifs et étapes de la formation - 3.5 heures

Présentation du centre, de l'équipe pédagogique et des moyens matériels et de la formation – Modalités pratiques – Tour de table – Evaluation d'auto-positionnement.

Module 2 - Conduire en sécurité un chariot de manutention de cat 1A - 28 heures

Différents types d'engins et de matériels de manutention – Formation théorique (réglementation, technologie, exploitation des chariots) – Formation pratique (prise de poste, conduite, manoeuvres, chargement/déchargement, fin de poste) – Evaluation par un test final (théorique/pratique).

Module 3 - AT1 : effectuer la réception de marchandises, la mise en stock et le suivi des stocks - 56 heures

Positionnement et enjeux de la Logistique – Différentes zones et matériels de la Logistique – Importance de la sécurité en Logistique – Opérations de réception – Contrôle de la marchandise – Validation des documents et des informations relatives à la réception – Affectation des emplacements aux nouveaux produits – Rangement des produits dans le stock – Préparation et réalisation des inventaires.

Module 4 - AT2 : traiter les commandes de produits et les mettre à disposition des clients - 56 heures

Traitement des commandes – Relation client – Préparation de commandes – Emballage des marchandises – Expédition de marchandises – Validation informatique des informations relatives à la préparation de commande, aux expéditions de marchandises – Traçabilité des livraisons.

Module 5 - Identifier les particularités de l'environnement de son métier - 10,5 heures

Environnement professionnel des métiers des secteurs sanitaires, sociaux et médico-sociaux : organisation des services, hygiène, confidentialité, secret professionnel, opérations d'économies de l'effort, rédaction de comptes-rendus, renseignement de tableaux de suivi – Environnement de la conduite routière liée à la livraison de marchandises.

Module 6 - Mettre en oeuvre l'ensemble des compétences de l'Agent Magasinier - 35 heures

Mise en situation professionnelle reconstituée.

Module 7 - Evaluer les acquis de la formation - 35 heures

Bilan et synthèse du stage

Titre professionnel

D'employé polyvalent de restauration

En cours d'achat

Public visé : Agent en emploi sur un poste en lien avec la formation dans un établissement de la Fonction Publique Hospitalière.



Contexte

La formation TP agent de restauration permet aux agents d'évoluer professionnellement dans les services de restauration collective. Elle est :

- Certifiante dans le but de favoriser l'évolution de carrière de l'agent – Niveau 3
- Avec une validation par blocs de compétences qui constituent un ensemble cohérent de compétences au regard des activités professionnelles ;
- Individualisée pour répondre aux besoins des établissements ;
- Impliquant les responsables de services pour adapter la formation aux spécificités des établissements ;
- Organisée dans divers lieux de formation au regard de la provenance des agents concernés.



Objectifs

Modalités pédagogiques



Programme

Titre professionnel

Secrétaire assistant(e) médico-administratif (ve)

350 heures en centre de formation (50 jours)

Public visé : Personnels soignants engagés dans une démarche d'évolution professionnelle



Contexte

Les établissements de santé ont un besoin croissant de professionnels qualifiés pour assurer les fonctions médico-administratives, essentielles au bon fonctionnement des services et à la qualité de l'accueil des patients. Cette action de formation s'adresse aux agents de la fonction publique hospitalière souhaitant se reconvertir vers le métier de Secrétaire Assistant Médico-administratif. Elle vise à développer les compétences clés nécessaires à l'exercice de ces fonctions, dans le respect des procédures hospitalières, du secret médical et des exigences du service public.

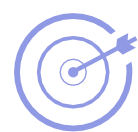


Prérequis

Test de positionnement préalable à valider.

Module 1 – Test de positionnement

- Mesure les aptitudes de l'agent à suivre la formation et à évoluer
- Présentation du métier et de la formation, tests de positionnement écrits, entretien individuel de positionnement



Objectifs

- Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier de Secrétaire Assistant Médico-Administratif
- Valider le titre professionnel de niveau 4 (équivalent Bac), délivré par le Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion.
- Possibilité d'obtenir, en qualification partielle, les certificats de compétences professionnelles (CCP)
- Métiers visés :
 - Secrétaire médico-administratif(ve), Secrétaire médical(e), Assistant(e) médico-administratif(ve), Secrétaire administratif(ve) en établissement de soins ou structure médico-sociale.

Modalités pédagogiques

- Format : En alternance entre la formation en centre ou sur un site de de l'ANFH et l'établissement d'accueil
- Durée : 350 heures de formation en centre hors période en entreprise
- Pédagogie : Etudes de cas, mises en situation, simulations, travaux de groupe, mise en situation et analyses de pratiques professionnelles, activités pratiques
- Supports : Apports théoriques, accès à une plateforme de formation à distance
- Accompagnement : mise en place d'un suivi individualisé et appropriation individuelle des apports de la formation
- Evaluation : Le TP SAMA s'obtient après un examen devant jury avec comme épreuves : mises en situation écrite et orales, dossier professionnel, entretien technique, entretien fin



Programme

Module 2 - Préparer au titre professionnel SAMA - Niveau 4

- Présenter les différents acteurs de la formation (7h)
- CCP 1 : Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale (164h30) =
 - Accueillir, renseigner et orienter un patient
 - Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé
 - Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient
 - Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe
- CCP 2 : Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient(52h30) =
 - Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient
 - Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux-Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments
- En complément, formation sur les compétences transverses =
 - Maîtrise du français(35h)
 - Connaissance du secteur(17h30)
 - Public accueilli(10h30)
 - Veille et cybersécurité(14h)
- Préparation à l'examen et passage du titre(49h)

