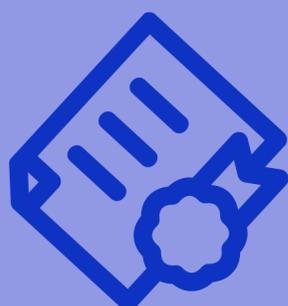


Anfh_

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 agent de service médico-social**
- **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 sécurité 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 oeuvre des opérations manuelles d'entretien courant
- Mettre en oeuvre des opérations mécanisées d'entretien
- Mettre en oeuvre 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 oeuvre 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'adapte 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 1A 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

Agent de restauration

En alternance : 252 (38 jours) + 2 jours d'examen

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

- Développer les compétences techniques pour exercer le métier d'agent de restauration dans différents secteurs (le service des repas au sein des EHPAD, la restauration de collectivité, cafétéria, selfs d'entreprise, les cantines scolaires, ...)
- Préparer les bénéficiaires aux certifications afin d'obtenir le Titre Professionnel Agent de Restauration.



Modalités pédagogiques

- Des moyens matériels performants et innovants
- Equipe pédagogique : équipe de formateurs issus du secteur de la restauration collective, parcours et suivi individualisés des stagiaires.
- Moyens pédagogiques : cuisine pédagogique et/ou self d'un lycée Hôtelier

Programme

CCP1 : Préparer en assemblage des hors-d'oeuvre, des desserts et des préparations de type snacking

- Préparation des matières premières alimentaires destinées à la transformation et à l'assemblage
- Réalisation de l'assemblage et du dressage des hors d'œuvre, des desserts et des préparations de type snacking
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire (haccp)

CCP2 : Réaliser des grillades et remettre en température des préparations culinaires élaborées à l'avance

- Remise en température de préparations culinaires élaborées à l'avance (PCEA)
- Réalisation d'une production culinaire au poste grillade

CCP3 : Accueillir les clients et distribuer les plats en restauration self-service

- Mise en place de la salle à manger du self-service
- Réalisation de la mise en place de la distribution
- Service aux postes froids et chauds
- Enregistrement du contenu des plateaux repas et des préparations de type "snacking"
- Encaissement
- Respect des consignes de santé et de sécurité au travail

CCP 4 : Réaliser le nettoyage de la batterie de cuisine et le lavage en machine de la vaisselle

- Nettoyage de la "batterie" de cuisine
- Conduite du lavage en machine de la vaisselle
- Appliquer les consignes du Plan de Maîtrise Sanitaire (P.M.S.)

Titre professionnel

Agent de service médico-social

En alternance : 203 heures en centre de formation (29 jours)

Public visé : Agents exerçant en établissement

Contexte

L'ANFH régionale a souhaité permettre à ses adhérents EHPAD et structures du handicap de faire bénéficier les agents déjà en emploi sur un poste d'agent de services hospitalier, d'une professionnalisation et d'une reconnaissance par le biais de la nouvelle certification Titre professionnel Agent de Service Médico-Social.

Ce parcours de formation en alternance (deux jours en formation, trois jours en poste) permet de préparer en totalité ou partiellement le titre. Une prestation en alternance de 203 heures de formation par stagiaire (soit 29 jours) à raison de 2 journées par semaine (14h par semaine) sur une durée de 4 mois et demi.

Objectifs

- Réaliser le nettoyage et le bionettoyage des locaux en s'adaptant à la présence des personnes aidées
- Contribuer aux prestations du service hôtelier en respectant les standards de qualité de l'établissement
- Accompagner la personne aidée dans les gestes de la vie quotidienne en tenant compte du projet d'accompagnement personnalisé

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

Programme

CCP1 : Réaliser le nettoyage et le bio nettoyage des locaux (bureaux, locaux sanitaires, chambres...) en s'adaptant à la présence des personnes – 70 heures

Hygiène des mains, de la tenue professionnelle / utilisation des équipements de protection, connaissance et utilisation des produits d'entretien, des supports à entretenir, organisation du travail, nettoyage des locaux dans le respect des modes opératoires, techniques et protocoles de bionettoyage des locaux, protocoles de tri et de gestion des déchets. Communication avec la personne aidée et communication au sein de l'équipe pluridisciplinaire.

CCP2 : Contribuer aux prestations du service hôtelier en respectant les standards de qualité de l'établissement - 49 heures

- Contribuer au service du linge
- Réaliser une réfection de lit
- Contribuer au service des repas

CCP3 : Accompagner la personne aidée dans les gestes de la vie quotidienne en tenant compte du projet d'accompagnement personnalisé – 63 heures

- Les principales pathologies liées au vieillissement
- Préparation du certificat de Sauveteur Secouriste du Travail (SST)

Module de préparation à la certification – 21 heures

- Accompagnement à la préparation du dossier professionnel.
- Préparation de l'épreuve finale de certification (mises en situation et entretiens).

Titre professionnel

Secrétaire assistant(e) médico-social

406 heures en centre de formation (58 jours) et 476 heures en établissement

Public visé : Agents exerçant en établissement de la fonction publique hospitalière qui souhaite évoluer vers un poste administratif en situation d'inaptitude ou pas

Contexte

Dans le brouhaha d'un service hospitalier ou dans le murmure d'un cabinet médical, le/la secrétaire assistant(e) médico-social veille au bon fonctionnement. De la prise de rendez-vous à l'admission, de l'encaissement des actes médicaux aux comptes-rendus médicaux ou opératoires, il/elle assure ces différentes tâches en toute autonomie.

Prérequis

Test de positionnement préalable à valider.

Objectifs

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
- Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur



Modalités pédagogiques

- Présentiel
- Immersion hebdomadaire en établissement FPH
- Multimodalités pédagogiques
- Alternance de séances théoriques et d'ateliers pratiques sur l'ensemble des thèmes abordés
- Évaluations des compétences acquises / Évaluations « à chaud » de la formation

Programme

Intégrer la formation qualifiante Secrétaire assistant(e) médico-social (Être acteur de son alternance ; S'approprier les objectifs de formation ; S'approprier l'environnement informatique, etc.)

Module 1 - Produire des documents professionnels courants

Module 2 - Assurer la communication écrite et orale des informations

Module 3 - Assister une équipe dans l'organisation de ses activités

Module 4 - Assurer l'accueil et orienter le public dans un secteur sanitaire, médico-social et social

Module 5 - Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs

Module 6 - Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

Module 7 - Retranscrire des informations à caractère médical ou social

Module 8 - Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers du patient ou de l'utilisateur

Module 9 - Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social et social

Périodes en établissement FPH

Module 10 - Synthèse, finalisation des apprentissages et bilan de l'alternance / Certification

Anfh_

NOUVELLE-AQUITAINE

