



PROCEDURE

Page : 1/8
Date : 28/04/2022
Codification :
PRLFS004v3

PROCEDURE

Objet :

Adapter les méthodes pédagogiques utilisées et les moyens pour les mettre en œuvre, en fonction du public.

Liste de diffusion

Pour application :

→ L'ensemble du personnel, Clients et Prospects.

Rédigé par : LEBON
Maxime-Henri

Le : 03/04/2022
Signature :

Vérifié par :
JUAN Mélissa

Le : 28/04/2022
Signature :

Approuvé par :
LEBON Maxime-Henri

Le :28/04/2022
Signature :



SOMMAIRE

1. INTRODUCTION	3
2. POSITIONNEMENT A L'ENTREE	3
2.1 Prérequis	3
2.2 Présentation	3
2.3 Questionnaire avant formation	4
2.1 Utilité du positionnement à l'entrée	4
3. METHODES PEDAGOGIQUES ADAPTEE AU PUBLIC	5
3.1 Méthode magistrale	5
3.2 Méthode maïeutique	5
3.3 Méthode active	5
3.4 Méthode démonstrative	5
4. MODALITES PEDAGOGIQUES	6
4.1 Formation en présentiel	6
4.2 Formation Intra	6
5. MOYENS HUMAIN	6
5.1 Formation initiale	7
5.2 Formation continue	7
6. MOYENS MATERIELS	7
6.1 Véhicule	7
6.2 Supports papier	7
6.3 Supports informatiques	8



1. INTRODUCTION

Cette procédure est disponible sur le site www.formation-sterilisation.fr.

Elle est accessible à tous les visiteurs, clients et prospects.

Ce document explique les méthodes pédagogiques utilisées, en fonction du public, et les moyens pour les mettre en œuvre.

2. POSITIONNEMENT A L'ENTREE

L'objectif est de connaître le mieux possible les participants (leur niveau et leur passé professionnel), pour pouvoir adapter la formation à chacun.

2.1 Prérequis de participation

Les formations ne peuvent pas accueillir plus de 10 participants.

Il est souhaitable que les participants aient quelques connaissances dans le domaine de la stérilisation. Il est fortement recommandé qu'ils connaissent déjà leur service et qu'ils aient déjà vu un autoclave.

Les profils ci-dessous sont ceux à privilégier :

- Agent de stérilisation en poste ou ayant été en poste précédemment.
- Titulaire d'un bac pro hygiène, propreté et stérilisation.
- Personnel du service biomédical (techniciens et ingénieurs)
- Personnel du service technique (techniciens et ingénieurs)
- Personnel de la pharmacie (préparatrices et pharmacien)
- Personnel du bloc opératoire (brancardiers, panseuses, IBODE, chef de bloc)
- Personnel des services de soin.

Pour les autres profils, il est recommandé de réclamer un questionnaire avant inscription pour vérifier les connaissances de base de l'intéressé.

Un avis favorable pour la participation est rendu à partir de 9 points obtenus.

Si une note inférieure est obtenue, l'intéressé est aiguillé, afin d'obtenir les connaissances minimales requises (fourniture de documents et conseils) et pouvoir participer à la formation (après une nouvelle tentative au questionnaire avant inscription).

Pour les personnes sous handicap (notamment tous les troubles de la lecture et de l'écriture), pourront passer le test oralement en appelant le numéro de la société :
06.17.28.17.23

2.2 Présentation

La première étape du déroulement standard de chaque formation (DLFS011, DLFS012, DLFS013, DLFS014 et DLFS015) consiste, pour chaque participant, à se présenter succinctement en 3 points :

- Poste actuel et ancienneté dans cette fonction



- Passé professionnel
 - Passé scolaire et formations éventuelles
- Evidemment, le formateur se présentera de la même manière, avant les participants.

2.3 Questionnaire avant formation

Comme indiqué dans la procédure PRLFS002 (évaluation des participants), tous les participants remplissent un « questionnaire avant formation ».

Il est distribué juste après la phase de présentation (cf. déroulement standard de chacune des formations : DLFS011, DLFS012, DLFS013, DLFS014 et DLFS015).

Le questionnaire est noté pendant la pause prévue juste après (cf. déroulement standard de chacune des formations : DLFS011, DLFS012, DLFS013, DLFS014 et DLFS015), pour permettre de connaître le niveau de chacun avant le début de la formation.

A cette occasion, les personnes sous handicap pourront noter sur le questionnaire leur handicap pour que le formateur en soit averti dès le début de la prestation en toute discrétion. Cette information permettra d'adapter la prestation et les évaluations suivantes.

2.1 Utilité du positionnement à l'entrée

Les informations données par les participants permettent d'adapter la formation spécifiquement pour chacun d'eux, de la manière ci-dessous :

-Les notes permettent de savoir quels participants auront besoin de plus de soutien et pour lesquels il faudra consolider les bases. Elles permettent aussi de savoir avec quels participants, la formation pourra être approfondie, en fournissant éventuellement des documents complémentaires.

-La fonction (poste actuel), permet de savoir quels sujets préoccupent le plus les participants et quels sujets ne les concernent pas. Sur ces derniers, il est nécessaire de les sensibiliser (pour qu'ils comprennent les exigences des autres services) mais inutile d'approfondir.

-Le passé (professionnel et scolaire) permet de savoir avec quels domaines les participants sont familiers. Ceci permet de mieux choisir les exemples, les explications pour qu'ils soient en lien avec leurs expériences passées ou présentes.

-Le niveau d'étude peut-être une bonne indication pour savoir s'il faut préférer une méthode active ou démonstrative. Néanmoins, cet indicateur n'est pas toujours exact et il faut toujours essayer la méthode active, quand elle peut être utilisée.

-La connaissance des handicaps éventuels de certains participants permettra d'adapter la formation et les évaluations.



3. METHODES PEDAGOGIQUES ADAPTEE AU PUBLIC

Compte tenu du positionnement à l'entrée de chaque participant, le formateur dispose de plusieurs méthodes pédagogiques pour adapter la formation à son public.

3.1 Méthode magistrale

Sur la base de document papier et informatique, le formateur transmet son savoir. A chaque nouveau chapitre, cette méthode est employée pour exposé les faits indiscutables (exemple : contexte réglementaire ou normatif). Néanmoins, cette méthode n'exclue pas l'interaction et les participant sont encouragés à poser toutes les questions qu'ils désirent mais il faut limiter le bavardage entre participant.

-Pour les niveaux inférieurs à Bac+2 et les participants venant d'un autre service que celui de la stérilisation (panseuse, ingénieurs biomédicaux, techniciens...), cette méthode sera utilisée uniquement pour transmettre l'essentiel (sauf questions ou intérêts particuliers).

-Pour les niveaux d'étude supérieurs à Bac+2 (cadre, pharmacien, préparatrices...), cette méthode peut être plus poussée en fournissant des documents ou des informations complémentaires.

3.2 Méthode maïeutique

Une fois les bases posées, pour chaque chapitre, le formateur interroge les participants sur la manière dont leur service fonctionne et les amène à expliquer - grâce aux connaissances acquises - pourquoi ces décisions ont été prises.

Cette méthode permet aux participants d'utiliser les informations transmises pour mieux les mémoriser et les comprendre.

3.3 Méthode active

A la fin de chaque chapitre, des situations problématiques (inspirées de celles couramment rencontrées par les établissements de santé) sont proposées aux participants. Les scénarios sont exposés document informatique « PowerPoint » mais pas sur les documents papier. Chacun doit réfléchir et proposer ses solutions.

Cette méthode est particulièrement employée avec les cadres.

Si cette méthode ne donne pas des résultats concluants (impossibilité pour les participants d'arriver à une ébauche de solution), les méthodes démonstrative (cf. ci-dessous) et maïeutique (cf. ci-dessus) seront préférées.

3.4 Méthode démonstrative

Cette méthode est privilégiée pour les formations donnant un avis pour habilitation (conduites des autoclaves et libération paramétrique des charges).

Le formateur montre comment effectuer des actions tout en les expliquant, avant de laisser les participants les refaire et les expliquer à leur tour.

-La méthode doit particulièrement être utilisée avec les participants les moins expérimentés dans les manipulations (exemple : faire manipuler l'autoclave par un pharmacien car celui-ci n'a, généralement, pas l'habitude de travailler avec).



4. MODALITES PEDAGOGIQUES

Les modalités pédagogiques permettant d'assurer un bénéfice pour les participants et l'obtention des objectifs sont les « formations intra en présentiel ».

En plus d'être simple et pratique à mettre en œuvre (c'est le formateur qui se déplace jusqu'au lieu de travail des participant), ces formations donnent les meilleurs résultats pour les formations proposées dans notre catalogue.

4.1 Formation en présentiel

Toutes les formations proposées sont effectuées en présentiel.

Les formations les plus longues se déroulent sur 3 jours (Bonnes Pratiques de Stérilisation Optimisées) mais la plupart sont effectuées sur une à deux journées. Durant celles-ci, l'utilisation de matériel et la mise en situation dans le contexte du service (exercices pratiques) sont essentielles.

Il semble difficile de garantir l'obtention des objectifs en dehors d'une formation en présentiel. Aucune formation à distance n'est donc proposée, dans nos formations standards.

4.2 Formation Intra

Toutes les formations se déroulent dans un des établissements demandeur.

Une formation dans un établissement peut accueillir des participant venant d'autres établissements. Il peut être intéressant de confronter des pratiques et des expériences différentes. Néanmoins, afin d'atteindre les objectifs pour chacune des formations, il est important d'avoir accès au service et à ses appareils. Une visite est obligatoirement effectuée (cf. déroulement standard de chacune des formations : DLFS011, DLFS012, DLFS013, DLFS014 et DLFS015).

Il semble difficile de garantir l'obtention des objectifs en dehors d'un établissement possédant un service de stérilisation.

Aucune formation en dehors d'un établissement n'est donc proposée, dans nos formations standards.

4.3 Formation en distanciel

La procédure PRLFS007 détaille toutes les adaptations permettant de conserver un déroulement identique au présentiel. L'utilisation des outils technologique tels que les smartphones permettent de conserver un taux de satisfaction identique au présentiel.

5. MOYENS HUMAINS

Un seul formateur assure toutes les formations. Ses connaissances initiales et le maintien de ses activités actuelles permette de garantir le bon déroulement des formations et l'obtention des objectifs visés.



5.1 Formation initiale

Le formateur possède l'expérience suivante (cf. CV du formateur, disponible sur simple demande) :

Responsable de l'activité d'une société de validation dans le domaine de la stérilisation, pendant plus de 9 ans.

Formateur du personnel des services de stérilisation pendant 8 ans.

Expert auprès de l'AFNOR, participant activement à l'élaboration du référentiel (de 2015 à 2016, animateur du groupe de travail S95R/GE2 sur le sujet de la stérilisation au peroxyde d'hydrogène).

5.2 Formation continue

Afin de garantir son niveau d'expertise et de pédagogie, le formateur s'engage à continuer les activités suivantes :

Expert auprès de l'AFNOR, en fonction du prix de l'inscription.

Rédaction d'article pour « Stérilisation Magazine ».

Participation (depuis 2004) aux Journées Nationale d'Etude de la Stérilisation (JNES) organisées par le CEFH et participation à l'élaboration de certains ateliers.

Membre associé de la « Société Française des Sciences de la Stérilisation » (SF2S).

Participation au rencontre annuelles de la SF2S.

Participation aux congrès de la SF2S et participation à l'élaboration de certains ateliers.

-Intervenant et jury pour le Diplôme Universitaire de Toulouse.

-Intervenant pour la formation de l'école IBODE de Paris

-Intervenant pour l'enseignement au bac pro Hygiène et stérilisation au GRETA de Colombes.

6. MOYENS MATERIELS

Pour garantir le bon déroulement des prestations, le formateur s'appuie sur des moyens matériels efficaces.

6.1 Véhicule

Le formateur doit pouvoir se déplacer dans toute la France et arriver en avance pour préparer la salle avant l'arrivée des participants.

Pour garantir cette mobilité et cette flexibilité, le formateur possède un véhicule.

Néanmoins, quand la situation permet sans aucun risque d'utiliser les transports en commun, le formateur pourra les emprunter (politique de développement durable).

6.2 Supports papier ou analogique

Les supports fournis aux participants sont sous format papier A4 reliés avec face plastique et dos cartonné. Chaque chapitre est séparé par une feuille de papier cartonné.

Les supports papier contiennent l'essentiel de la formation sous forme de grands titres, de « phrases chocs », de rappels, de graphiques et de schémas.



Ils sont aérés pour permettre la prise de note par les participants car beaucoup d'information complémentaire sont données à l'orale ou sur les supports informatiques.

Afin d'attester la qualité des supports papier, ces derniers sont visés par un pharmacien responsable du service de stérilisation.

Afin d'illustrer parfaitement ces propos, le formateur utilise beaucoup le paperboard (ou un tableau).

6.3 Supports informatiques ou numérique

Pour chaque chapitre (module), un support informatique « PowerPoint » accompagne les propos du formateur. Les fichiers « PowerPoint » rappellent les grands titres et donnent des schémas et des illustrations complémentaires.

Les questions et les exercices utilisés dans la « méthode active » sont formulés sur le support informatique.

Des vidéos, des photos, des articles de journaux et des extraits de texte réglementaire et normatif sont également disponibles pour étayer - si besoin – les propos du formateur.