

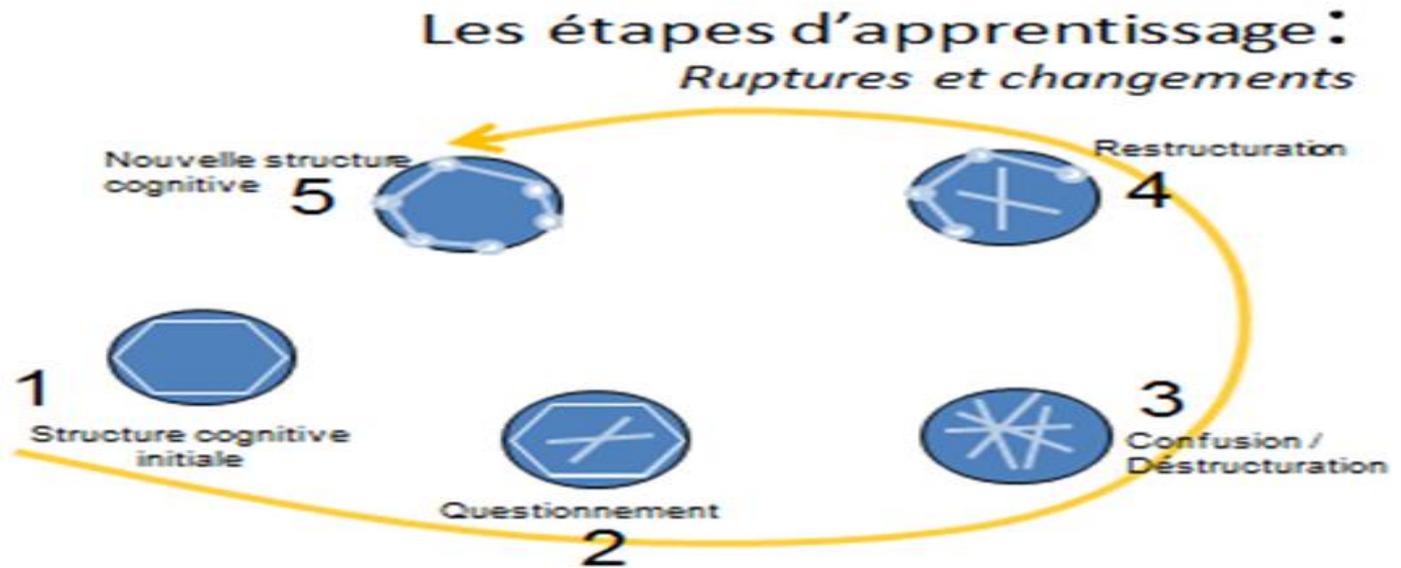
Animer une formation

Exemple d'outil pédagogique

Marie-Elisabeth Gengler, CPias ARA

RIPH ARA Lyon 19-12-2019

Formation : Apprendre ?



Type de méthodes pédagogiques

EXPOSITIVE

Exposé

Les plus

Effectif important
Facilite l'apport de connaissances, l'ancrage, la synthèse

Les moins

Seul, ne facilite pas la mémorisation
Participants passifs

DECOUVERTE

Brainstorming, mind map, exercice ou jeu, toutes les activités qui permettent de découvrir, réagir, partager et confronter ses connaissances, idées, représentations, ...

Les plus

Impliquant, développe : autonomie, créativité
Favorise l'appropriation, la mémorisation

Les moins

Déstabilisant, exposant
Demande du temps

EVALUATIVE

Le questionnement, les enquêtes, questionnaires, les retours d'expériences, les ateliers de partage de pratiques, les observations, supervisions, accompagnements individualisés...

Les plus

Fiabilise la conception, la compréhension des besoins, des profils, apprécier l'efficacité de la formation

Les moins

Le risque du côté trop scolaire
Demande du temps

INTERROGATIVE

le questionnement, le plus souvent associée à une autre méthode et d'autres activités.

Les plus

Stimule la réflexion
Favorise les échanges entre les participants, entre le formateur et les participants

Les moins

Coté trop scolaire
Une trop grande animation, stimulation

DEMONSTRATIVE/ APPLICATIVE

Exercices d'application, entraînement, simulation, mise en situation, étude de cas, jeu de rôle, jeu...

Les plus

Les participants agissent, se confrontent à leur propres pratiques
Facilite l'identification des points forts

Les moins

Une organisation un peu plus complexe
Un plus grande vigilance du formateur

Expositive
Magistrale



Découverte
Interrogative
Démonstrative/Applicative
Evaluative

Le blason

Méthode pédagogique : découverte

- toutes les activités qui permettent de découvrir, réagir, partager et confronter ses connaissances, idées, représentations, ...
- Impliquant, développe : autonomie, créativité
- Favorise l'appropriation, la mémorisation

Le Blason

- Définition : traduit la devise fondatrice d'une famille, d'une lignée ,constitue un cadre dans lequel s'inscrivent ses membres
- Objectif : proposer à un individu / un groupe une réflexion valorisante sur lui-même avec le symbolisme de fierté inhérent au Blason
- Outil d'animation : crée les conditions d'une réflexion positive sur l'identité, les valeurs, le sens d'un individu ou d'une organisation

Réalisation d'un blason



- Adaptable : cases à remplir en fonction des objectifs visés
 - Ex : faire connaissance , notre équipe
 - se mettre d'accord sur des notions porteuses de sens, fournit des cadres de compréhension de la réalité :
- le blason du CHH
 - le blason de l'agent d'entretien des locaux
 - le blason des PS

http://www.pardessuslahaie.net/journal_trame/ti151_13-16.pdf

Le slogan du CHH

Mes missions	Mes alliés
Mes craintes	Ce que j'aimerais faire ou changer
Le symbole-l'image	

Le slogan de l'agent d'entretien

Mes missions / mon rôle	Mes alliés
Mes craintes/ les risques	Ce que j'aimerais faire ou changer
Le symbole-l'image	



Correspondant en hygiène(CHH) : le blason

- Permet de faire exprimer les imaginaires/les représentations de la fonction de CHH
- d'identifier les alliés du CHH dans sa structure
- de partager ses craintes
- de proposer ce qu'il veut faire/changer
- de trouver un slogan
- de se représenter/se dessiner

Matériel et méthode

- 1 animateur et un groupe de professionnels
- temps : en fonction du nombre de personnes, 1 h ou plus
- matériel : feuilles de papier, rouleau de paper board, feutres et rouleau de scotch

Les étapes :

1. chaque participant réalise son blason
2. en sous groupe : échanges sur les blasons respectifs, trouver un consensus, choix d'un rapporteur
3. présentation au groupe de chaque blason
 - L'animateur affiche chaque blason
 - recherche d'un consensus

Première étape : chaque participant réalise son blason

- L'exercice se fait seul, en silence remplir un blason comportant 4 cases et un bandeau, avec des mots clés(verbes/adjectifs qualificatifs ou des expressions) environ 5 mn
- première case : les missions
- deuxième case : les alliés
- troisième case : les craintes
- quatrième case : les souhaits
- le bandeau : chaque participant propose sa devise qui résume l'ensemble
- la pointe du blason : représentation du CHH/ se dessiner

2^{ème} étape ,en sous groupe : échanges sur les blasons respectifs, trouver un consensus, choix d'un rapporteur

- constituer 3 ou 4 groupes selon le nombre de participants
- discussion et consensus de chaque groupe pour remplir le blason avec des mots clefs
- choix d'un rapporteur
- 2 possibilités : remplir un grand blason, feuille de paper board, soit un petit A4

3^{ème} étape : restitution des blasons

- Au choix :
- Soit l'animateur affiche chacun des blasons réalisés et chaque rapporteur vient commenter la production du groupe
- Soit l'animateur remplit le blason sur paper board avec les retours de chaque groupe

4^{ième} étape : Synthèse

- Synthèse n°1

Présentation diaporama de synthèse :

« Rôle et missions du CHH »

Synthèse N°2 : avec 1 diapo

Missions en délégation de l'EOH Relais de l'information entre l'EOH et les équipes Alerte l'EOH en cas de risque infectieux particulier Ressource pour la PRI au sein de son équipe Participe à l'essai/implantation de nouveaux matériels/produits Participe à la rédaction de protocoles, aux audits		Mes alliés- Mes ressources EOH Cadre du service Président du CLIN	
Ce qu'il n'est pas Un expert de la prévention du risque infection Le responsable de la pratique des autres professionnels de son équipe Le responsable des événements infectieux de son service Le gendarme dans son équipe		les Incontournables Être reconnu par son institution, son cadre Avoir une fiche de poste Avoir du temps dédié pour sa mission Être formé Être motivé	
Le symbole- l'image			
			

Le slogan

Missions Rôle

Assurer une propreté visuelle de l'environnement
Réduire la contamination de l'environnement (réservoir)
Participer au confort du patient/résident

Mes alliés- Mes ressources

EOH – CHH- IDE
Cadre du service
Les protocoles
La traçabilité

Craintes/ Risques

Exposition aux produits chimiques

Exposition aux différents microorganismes

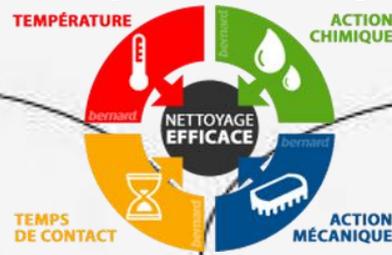
Contamination de l'Environnement réservoir= risque épidémie

trouble musculo squelettique

Les Incontournables

Avoir une fiche de poste
Être formé
Travail reconnu par son institution, son cadre
Avoir le matériel adapté
Etre responsable de son matériel
Appliquer les protocoles validés

Le symbole- l'image



Le blason des précautions standard (PS)

Donner une définition des PS

Pour vous que représentent les PS ?	Pouvez-vous citer les PS ?
Qui doit appliquer les PS ?	Quand appliquer les PS ?
L'adjectif qui qualifie le mieux les PS ?	

Le blason des précautions standard (PS)

Donner une définition des PS : ensemble de mesures pour réduire le risque de transmission croisée des agents infectieux entre soignant, soigné et environnement, ou par exposition à un produit biologique d'origine humaine (sang, sécrétions, excréta...)

Pour vous que représentent les PS ?

- règles de base, faciles à utiliser, simples à mettre en place

- Protéger les soignants de l'exposition aux liquides biologiques- Eviter la transmission croisée- Prévenir le risque épidémique- 1ère barrière contre la transmission croisée des MO

Pouvez-vous citer les PS ? Hygiène des mains : désinfection des mains par friction avec un PHA, lavage simple des mains

EPI : gants, protection de la tenue, masque, lunettes

Hygiène respiratoire

Prévention des accidents d'exposition au sang

Gestion des excréta et Gestion de l'environnement

Qui doit appliquer les PS ?

Tout professionnel de santé

Tout patient /résident/usager

Les visiteurs

Quand appliquer les PS ?

Pour tout soin

En tout lieu

Pour tout patient quel que soit son statut infectieux

L'adjectif qui qualifie le mieux les PS ?

SYSTEMATIQUE

Fiche technique

file:///S:/USERS/CPIAS/Formations/2019/06 CHH etablissement sante/P%C3%A9



Correspondants en hygiène en Franche-Comté
Cahier des charges
Version 1 – novembre 2010

CONTEXTE

Les équipes opérationnelles en hygiène et de prévention des infections associées aux soins (EOH) ont renouvelé le souhait lors de la réunion des EOH et des présidents de CLIN en décembre 2009 qu'un cahier des charges régional sur le rôle et les missions des correspondants en hygiène soit élaboré. Un groupe de travail ad hoc s'est réuni pour mettre à disposition un document consensuel et standardisé destiné à faciliter la mise en place du correspondant en hygiène dans les établissements de Franche-Comté.

UN CORRESPONDANT EN HYGIENE POUR QUELLE FINALITE ?

Assurer un maillage dans l'ensemble des services d'un établissement de correspondants et assurer un rôle de relais entre l'EOH et les autres professionnels.

REGLEMENTATION

- CIRCULAIRE DGS/DHOS/E2 - N° 645 du 29 décembre 2000, relative à l'organisation de la lutte contre les infections nosocomiales dans les établissements de santé.**
 - L'identification au sein de chaque service ou secteur d'activité, de correspondants en hygiène permettra de relayer les actions de prévention des infections nosocomiales.
 - Les correspondants en hygiène hospitalière : afin de relayer la mise en œuvre du programme d'action, il est particulièrement utile que soient désignés parmi les personnels de chaque service ou, dans les établissements privés, de chaque secteur d'activité, un correspondant médical et un correspondant paramédical. Ces correspondants facilitent la mise en œuvre des actions de prévention et de surveillance des infections nosocomiales, à travers leur participation à :

- la prévention des infections nosocomiales (aide à l'élaboration et à la mise en place de recommandations techniques de bonnes pratiques d'hygiène...),
- la diffusion des informations (présentation des nouvelles recommandations, dispositifs médicaux, produits et matériels, information aux nouveaux arrivants, organisation d'un dossier d'hygiène ...) et à l'équipe opérationnelle d'hygiène hospitalière de prévention des infections nosocomiales (difficultés d'application des nouvelles procédures...),
- la surveillance (aide au recueil des données, participation au retour d'information...) et au signalement d'événements inhabituels ou sévères,
- l'évaluation des pratiques et des moyens (faisabilité des recommandations préconisées, essai de nouveaux dispositifs médicaux, produits, matériel et techniques, ...).

Le CLIN et l'équipe opérationnelle d'hygiène hospitalière et de prévention des infections nosocomiales déterminent le profil des correspondants, la durée de leur mandat, le champ et l'organisation de leurs activités, le contenu de leur formation à inscrire au plan de formation de l'établissement. Au sein de chaque service ou secteur d'activité, le correspondant médical est désigné par le responsable médical du service et, dans les établissements privés, par le directeur ou représentant légal de l'établissement.

La liste de ces correspondants est transmise à la commission ou conférence médicale d'établissement.

Le correspondant paramédical est désigné par le responsable de l'encadrement paramédical du service ou du secteur d'activité, en concertation avec le directeur du service de soins infirmiers ou, dans les établissements privés, le responsable du service de soins infirmiers.

- CIRCULAIRE N°DHOS/E2/DGS/RI/2009/272 du 26 août 2009 relative à la mise en œuvre du programme national de prévention des infections nosocomiales 2009/2013**
 - La consolidation des EOHH : La désignation d'un correspondant médical et d'un correspondant paramédical parmi les personnels de chaque service ou, dans les établissements privés, de chaque secteur d'activité fait partie des recommandations.

- CIRCULAIRE N°DGS/DHOS/RI/R2/2010/60 du 12 février 2010 relative au bilan des activités de lutte contre les infections nosocomiales dans les établissements de santé pour l'année 2009**

- La présence d'un réseau de correspondants est valorisée dans le cadre du tableau de bord des infections nosocomiales.

Cette fiche est destinée au directeur de l'établissement et doit être conservée dans le dossier de l'établissement.

MHI, MII : Correspondants en hygiène médicaux et paramédicaux	
Nombre de services ou secteurs d'activité	1 1 1 1
Préciser dans les services ou secteurs d'activité (1) ou (2) les correspondants en hygiène :	
(1) Médical	1 1 1 1 1 1 1 1
(2) Paramédical	1 1 1 1 1 1 1 1

QUEL PROFESSIONNEL PEUT DEVENIR CORRESPONDANT EN HYGIENE ?

La représentation de tous les personnels soignants médicaux et paramédicaux (IDE, kinésithérapeute, ASH, AS ...) exerçant dans la structure doit être privilégiée. Celle-ci garantit l'implication de chaque corps de métier dans la lutte contre les infections associées aux soins et la prise en compte des spécificités de chaque domaine d'intervention (soins, examens paracliniques, rééducation...).

MISSIONS DU CORRESPONDANT EN HYGIENE

- Relais d'informations descendantes (au sein du service / du secteur de soins) et ascendantes (à l'EOH ou au CLIN)
- Missions déclinées dans la circulaire de décembre 2000 adaptées à la structure et décrites dans un document élaboré par l'EOH et validé en CLIN :
 - prévention des infections nosocomiales,
 - diffusion des informations,
 - surveillance et signalement des infections associées aux soins,
 - évaluation des pratiques et des moyens.

PRE-REQUIS POUR DEVENIR CORRESPONDANT EN HYGIENE

Une formation courte mais spécifique des correspondants est essentielle quand le correspondant est identifié et avant qu'il assure ce rôle. Celle-ci doit être organisée et dispensée par l'EOH après validation en CLIN. Cette formation doit être à la fois théorique et pratique leur permettant d'acquérir des savoirs, savoir-faire et savoir-être dans le domaine de la maîtrise du risque infectieux requis pour assurer ce rôle.

PRINCIPES, DROITS ET DEVOIRS DU CORRESPONDANT EN HYGIENE

- **Principes :**
 - Un appel à candidature est réalisé avec diffusion de la fiche de mission.
 - L'engagement du correspondant est basé sur le volontariat.
 - Le responsable du pôle et le responsable de l'encadrement paramédical/responsable médical du service désignent le correspondant paramédical /médical
 - La durée du mandat est fixée et connue.
 - Le responsable de l'encadrement paramédical/responsable médical du service libère du temps au correspondant pour que celui-ci puisse effectuer cette mission.
- **Droits :**
 - L'établissement officialise le rôle de correspondant qui garantit la lisibilité et la crédibilité de ce rôle au sein de l'établissement.
- **Devoirs :**
 - Le correspondant en hygiène :
 - est motivé, dynamique et force de proposition,
 - a des pratiques en hygiène exemplaires
 - est une personne « moteur » au sein du service où il exerce
 - participe régulièrement et activement aux réunions organisées par l'EOH.

Au final, le correspondant en hygiène est une « personne ressource » au sein de son service. A ce titre et indépendamment de sa fonction, il est à même de transmettre des consignes de bonnes pratiques d'hygiène à tout professionnel du service. Il est de la responsabilité de l'établissement d'asseoir la légitimité de cette mission.

REFERENCES

- Diaporama « Pourquoi un réseau de correspondants en hygiène ? ». P. Farnetx. 1^{ère} Journée des correspondants en hygiène du Poitou-Charentes, 23 juin 2005. http://www.cclin-audouest.com/diaporamas/npas_pc_230605/PARNETX-CORRESPONDANT.pdf
- Le réseau de correspondants médicaux et paramédicaux en hygiène hospitalière. CCLIN Sud-Est, avril 2007. http://cclin-sudest.chu-lyon.fr/Doc_Reco/guides/laquetteCHH_web.pdf

Conception : Dr N. Floret, Dr F. Berjamy, E. Tissot (RFCLIN) ; C. Blanchot (CHU Besançon)
Comité de lecture : Dr D. Talon (RFCLIN), Dr A. Marquant (ARS Franche-Comté), S. Lamard (CH Dole), Dr S. Blaise (CHBN), F. Meline (AHFC), Dr K. Romard (HL Morteau).

Conclusion

- Un outil d'animation compréhensible, riche d'enseignement
- Participant : impliqué et exposé
- Formateur : doit adapter l'outil à ses besoins
- Faire des liens avec l'objectif recherché
- Faire la synthèse des productions
- Définir le cadre et les modalités de participation de chacun

Autre outil : la boîte à 9 cases

FICHE MEMO Technique pédagogique

La boîte à 9 cases

Objectif

Ancrer les acquis de la veille

Méthode d'animation

Répartir les participants en sous-groupes de 3 à 5 personnes

Dessiner une boîte à 9 cases sur chaque paper

Demander aux participants de dessiner la journée de la veille en 9 dessins en prenant soin d'utiliser l'intégralité des feutres pour un visuel plus coloré, leur accorder 12 minutes
Attention: les mots sont proscrits!

Leur préciser que vous n'attendez pas des dessinateurs émérites mais bien que vous faites appel à leur créativité!

Rôle du formateur

Du rythme dans la restitution
De la bienveillance par rapport aux dessins présentés

Matériel

Des feutres pointe large (au moins 10 couleurs)

