

BIOCONSULTANTS

Catalogue 2024/2025

ESSMS

Evaluation / Conseil / Formation



**Formation
présentielle,
distancielle ou
en e-learning !**

Management et Ressources Humaines

Qualité et Gestion des risques

Accompagnement

Informatique et Protection des données



■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au
titre de la catégorie d'action suivante :

ACTIONS DE FORMATION



Notre centre de formation

Bioconsultants est certifié **NF EN ISO 9001** depuis février 2006 et certifié **AFNOR Certification ISO 9001 : 2015** appliquée aux organismes de formation professionnelle continue, depuis Juillet 2018.

Depuis 2013, Bioconsultants est également agréé par **l'ANDPC** comme organisme de Développement Professionnel Continu avec le numéro d'agrément **2834** pour les médecins, pharmaciens, techniciens de laboratoire, infirmiers et manipulateurs radiologie..

Bioconsultants est également agréé **QUALIOPI** permettant une prise en charge financière des formations par votre OPCO.

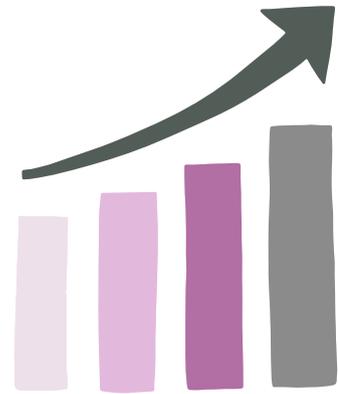
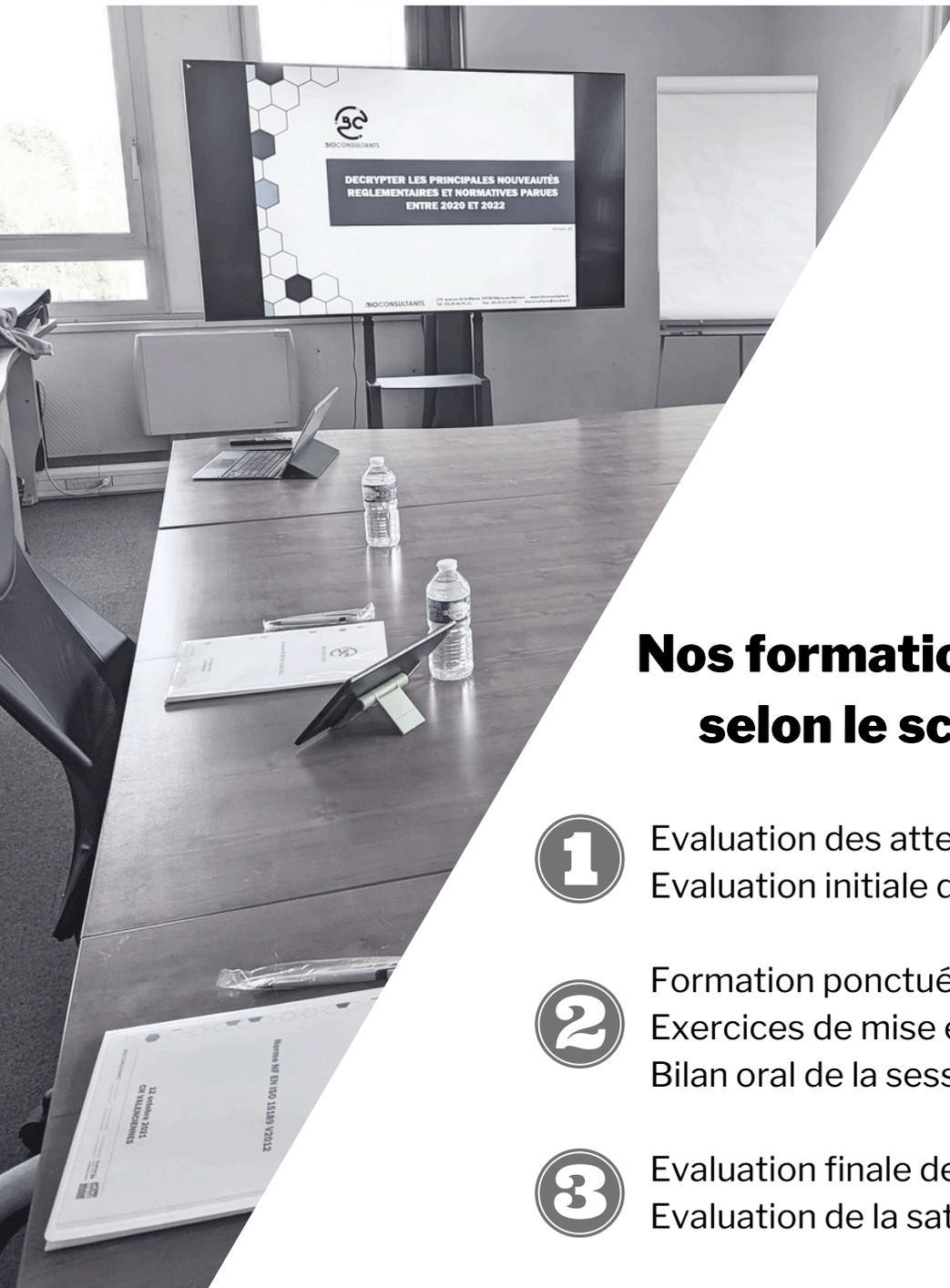
Des formations spécifiques pour la santé et le médico-social !

Depuis 2003, propose des **formations**, de **l'accompagnement** et de **l'audit** sur des thématiques liées à **l'organisation, le management, la qualité, la sécurité, pratique** pour répondre aux exigences diverses (règlementations, exigences internes, référentiel HAS...).

Ces expériences variées nous permettent d'élaborer des formations au cœur de vos préoccupations en tenant toujours compte des particularités de votre domaine et de vos besoins.

L'équipe **Bioconsultants**

Notre méthode pédagogique



Nos formations sont réalisées selon le schéma suivant :

- 1** Evaluation des attentes avant la formation
Evaluation initiale des compétences via QCM
- 2** Formation ponctuée d'exemples concrets
Exercices de mise en pratique
Bilan oral de la session de formation
- 3** Evaluation finale des compétences via un QCM
Evaluation de la satisfaction des stagiaires

Pour toutes questions en lien avec nos formations, vous pouvez contacter nos référents :

- Référente Pédagogique :
 - Mme Coralie MASQUELIN - coraliemasquelin@bioconsultants.fr
- Référente Technique, Administrative et Handicap :
 - Mme Cynthia BLONDEL - cynthia@bioconsultants.fr

Les formateurs

Nicolas LOUISO

Issu d'un cursus en Santé-Environnement et d'expériences préalables en développement durable, j'ai intégré Bioconsultants et le domaine de la Santé en 2009.



Thibault LOISON

Issu d'une formation en santé sur Lille j'ai intégré Bioconsultants début 2010, j'ai été préalablement Responsable qualité en établissement de santé dans le Hainaut.

Coralie MASQUELIN

Issue d'un cursus en Qualité et d'expériences préalables dans le secteur social et médico-social (handicap et personnes âgées), j'ai intégré Bioconsultants en 2022.



Apolline COCKENPOT

Issue d'une formation en Management des Etablissements Médico-Sociaux, j'ai exercé en tant que directrice adjointe en EHPAD avant d'intégrer Bioconsultants fin 2022.

Sarah GIRONDELOT

Issue d'une formation en santé sur Lille et d'expériences préalables dans la qualité sanitaire et en EHPAD, j'ai intégré Bioconsultants en septembre 2023.



Sommaire

Des formations organisées en 4 thématiques :

Management et Ressources Humaines

Pages 6 à 14

Qualité et gestion des risques

Pages 15 à 30

Accompagnement

Pages 31 à 37

Informatique et Protection des données

Pages 38 à 50



Formations présentielles



Plébiscitées par nos clients



Formations distancielles



Formations réalisées avec notre partenaire Alternative



Formations e-learning



Formations réalisées avec notre partenaire Axe Formation



Nouvelles formations !



Management et Ressources Humaines



MANAGEMENT D'ÉQUIPE

LES INDISPENSABLES DU MANAGER

Objectifs :

- Identifier les conditions d'efficacité du management de proximité
- Mettre en œuvre les outils et méthodes pour animer une équipe au quotidien et se positionner en tant que responsable d'équipe(s)

Durée : 3 journées (21 heures)

Public : Toute personne souhaitant développer ses capacités managériales

Pré requis : Aucun

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Se positionner en tant que manager

- Les fondamentaux du management d'équipes
- Dégager les styles de management de chacun et l'environnement managérial
- Identifier chaque style de management
- Analyser les forces et les faiblesses de chaque style

Renforcer un comportement favorable de manager

- Présentation des différents comportements que j'adopte en situation de crise
- Éviter les comportements de fuite, attaque, manipulation et préférer s'affirmer simplement

Exercer et développer une autorité positive en affirmant sa confiance en soi

- Mettre en évidence ses attitudes de base
- Mettre en place une relation "gagnant-gagnant" avec ses collaborateurs

Organiser, animer et motiver son équipe

- Clarifier les rôles dans l'équipe et définir les objectifs
- Motiver les membres de son équipe
- Manager d'anciens collègues et des collègues plus âgés
- Améliorer la performance de l'équipe grâce à un management adapté
- Orienter l'action collective : objectifs et règles du jeu

Communiquer efficacement

- Adopter les attitudes adéquates dans la relation de face-à-face
- Faire face aux conflits et situations difficiles
- Savoir formuler et recevoir une critique

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



GÉRER EFFICACEMENT SON TEMPS ET SON ORGANISATION

Objectifs :

- Comprendre sa relation au temps
- Acquérir une démarche positive pour gérer son temps
- S'approprier ou se réapproprier des outils d'organisation

Durée : 2 journées (14 heures)

Public : Ensemble du personnel

Pré requis : Aucun

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

La relation au temps

- Approche personnelle : perception du temps
- Evaluation de son mode d'organisation
- Temps professionnel, le temps personnel
- Analyse des « voleurs de temps »
- Action personnelle à mener

Les outils d'organisation du travail

- Méthode ABC
- Plan de travail
- Outils d'organisation
- Check list ou modes opératoires
- Gestion de l'information

La relation avec les autres

- Communication efficace
- Gestion du téléphone, des réunions, des entretiens
- Délégation
- Démarche assertive

Le plan d'action individuel

- Volonté de changer
- Formulation d'objectifs réalisables
- Plan d'action

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

PRENDRE LA PAROLE DEVANT UN AUDITOIRE

Objectifs :

- Avoir une meilleure maîtrise de soi
- Maîtriser sa communication non verbale.
- Améliorer la cohérence de son discours
- Captiver et convaincre son auditoire.
- S'exprimer avec aisance pour faire valoir ses idées

Durée : 2 journées (14 heures)

Public : Toute personne amenée à prendre la parole devant un public.

Pré requis : Aucun

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Préparation de l'intervention orale

- Prendre conscience de son potentiel de communicant
- Structurer son discours : déterminer l'objectif et le message essentiel
- Utilisation des 8 règles d'or pour une prise de parole en public efficace et pour réussir à impliquer son auditoire
- Prendre en compte les attentes de son public dans un contexte déterminé

Etre en phase avec son public

- La concentration : les techniques pour lutter contre le trac
- Présentation et affirmation de soi
- Contrôler sa respiration, le ton et l'intonation de sa voix
- Prendre conscience de ses gestes, son regard, sa posture pour affirmer sa présence
- Tenir compte de son public en dialoguant avec lui
- Exprimer ses ressentis, ses émotions positives

Mise en situation réelle

- Le rapport à l'espace : entrée et sortie de scène, accueil des interlocuteurs
- Comment s'adresser aux différents publics : surprendre et soutenir l'attention de son auditoire
- Développer son écoute et observer les réactions de son auditoire
- Discours, entretien, conférence face à un ou une multitude d'interlocuteurs
- Conclusion pertinente et originale de son discours

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



AGIR POUR DÉVELOPPER LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

Objectifs :

- Connaître les enjeux de la Qualité de Vie au Travail (QVT)
- Prévenir les risques psycho-sociaux
- S'approprier des outils et méthodes innovantes

Durée : 1 journée (7 heures)

Public : Direction, responsable qualité, responsable RH, représentant du personnel

Pré requis : Aucun

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Connaitre le cadre réglementaire de la QVT

- Egalité professionnelle femmes/hommes, Lutte des stéréotypes/discrimination
- Favorisation et conciliation entre vie privée/vie professionnelle et le droit à la déconnexion
- Le rôle de l'entretien professionnel

Comprendre les enjeux et les exigences d'une démarche QVT

- Connaître l'évolution historique de la notion de QVT
- Distinguer amélioration de la QVT et prévention des risques psychosociaux
- Repérer les facteurs sur lesquels agir pour améliorer la QVT
- Echanges sur les situations des entreprises des participants en la matière et sur leur vision de la QVT

Prévenir les situations de harcèlement, de stress

- Comprendre les enjeux juridiques du harcèlement moral et du stress au travail
- Reconnaître les comportements harcelants
- Savoir agir en cas de harcèlement avéré
- Mettre en œuvre des actions concrètes pour réduire le stress

Comment favoriser la QVT

- Augmenter la prise de conscience et la compréhension des enjeux de la qualité de vie au travail en terme d'amélioration de la qualité de l'emploi, du bien-être au travail et de compétitivité de l'entreprise, par les employeurs, les travailleurs et leurs représentants
- Faire de la qualité de vie au travail l'objet d'un dialogue social organisé et structurant
- Plan d'action à mettre en place dans votre entreprise

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



INTRODUCTION À LA DÉMARCHE ENVIRONNEMENTALE

Objectifs :

- Analyser les impacts environnementaux de son entreprise
- Comprendre les enjeux liés au développement durable et à la Responsabilité Sociétale des Entreprises

Durée : 1 journée (7 heures)

Public : Dirigeant, Cadre, Responsable Qualité, Responsable Environnement

Pré requis : Aucun

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Comprendre les enjeux et exigences

- Les référentiels ISO (14001 & 26000)
- Les évolutions réglementaires
- Les évolutions des mentalités des employés et des patients

Mettre en place son analyse environnementale

- Identifier les impacts de sa structure sur l'environnement
- Évaluer la criticité de ces impacts
- Identifier et prioriser les plans d'actions à mettre en place

Développer sa structure de façon durable

- Mettre en place un plan de gestion de l'énergie
- Valoriser les déchets produits par sa structure
- Diminuer son empreinte carbone
- Optimiser les plans de mobilités des employés
- Mettre en place des synergies locales avec les acteurs de votre territoire
- Mobiliser son personnel dans une démarche durable

Intégrer sa démarche environnementale à son système qualité

- Utiliser les fondements de son SMQ pour développer son SME
- Comprendre la notion de Système de Management Intégré

Valoriser sa démarche environnementale

- Améliorer sa transparence vis-à-vis de ses partenaires et usagers
- Développer l'image et la notoriété de sa structure

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



ACCUEILLIR LES PERSONNES, LES AIDANTS ET LES PARTENAIRES

Objectifs :

- Gérer les situations rencontrées à l'accueil physique et téléphonique
- Utiliser les techniques de communication verbale et non verbale
- Savoir répondre aux réclamations

Durée : 1 journée (7 heures)

Public : Toutes personnes amenées à assurer une fonction d'accueil

Pré requis : Aucun

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Les critères de satisfaction des interlocuteurs

- Les attentes concrètes des patients et partenaires en termes d'accueil
- Ecouter : les principes de l'écoute active
- S'adapter : tenir compte du contexte, de la demande, de la personne accueillie
- Rendre service : apporter une réponse systématique
- Véhiculer l'image de la structure : la qualité de l'accueil participe à l'image de la structure

Les spécificités du téléphone

- Structurer ses appels : respect du plan d'entretien en appel entrant et sortant, de la présentation jusqu'à la prise de congé
- Transférer un appel, faire patienter
- Les situations d'accueils simultanés

Les techniques de communication :

- Utiliser un langage verbal efficace
- Mesurer l'impact de la voix
- Adopter une gestuelle en cohérence au discours

Faire face aux réclamations et mécontentements

- Savoir faire face aux critiques
- Être objectif et précis dans l'analyse et la réponse apportée
- Passer le relais si nécessaire

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



GESTION DES PERSONNALITÉS DIFFICILES EN ACCUEIL PHYSIQUE / TÉLÉPHONIQUE

Objectifs :

- Identifier les situations et les facteurs d'agressivité
- En comprendre les mécanismes
- Savoir communiquer afin de prévenir ou d'atténuer l'agressivité
- Savoir réagir pour se protéger en cas d'agression

Durée : 2 journées (14 heures)

Public : Toutes personnes amenées à avoir un contact avec les patients, accompagnants et partenaires

Pré requis : Aucun

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Définir les situations d'agressivité

- Comprendre les mécanismes de l'agressivité
- Différencier l'agressivité défensive de l'agressivité offensive
- Comprendre les différents comportements et leurs conséquences

Se connaître et se comprendre pour mieux réagir

- Définir sa sensibilité à l'agressivité
- Prendre de la distance pour mieux intervenir
- Maîtriser ses émotions et son stress
- Se faire confiance
- Observer son propre vécu face à l'agressivité
- Identifier les points forts de sa personnalité et les points à améliorer

La communication verbale et non verbale

- Les différents types de communication
- Faire répéter, reformuler
- Savoir faire patienter, reprendre un appel en attente

Faire face à une situation

- Savoir analyser rapidement une situation
- Conserver sa stabilité émotionnelle
- Reformuler ce qui pose problème pour calmer le jeu

S'appuyer sur sa respiration et sa posture

Définir un projet d'applications pratiques – exercices de simulation

- Répertorier les situations à résoudre selon des cas concrets
- Choisir les comportements adéquats et s'entraîner à les pratiquer
- Se fixer un plan d'action et des objectifs d'amélioration

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



GÉRER EFFICACEMENT LES SITUATIONS TENDUES

Objectifs :

- Identifier son profil et son comportement face aux situations tendues
- Identifier et résorber les freins à la communication
- Connaître les quatre leviers de communication avec le public
- Utiliser des méthodes pour réguler et résoudre les situations tendues

Durée : 1 journée (7 heures)

Public : Toute personne souhaitant, en situation d'accueil, prévenir et mieux gérer les situations tendues et les personnalités difficiles.

Pré requis : Pratique effective de l'accueil du public conseillée

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Repérer les contextes de situations tendues

- **Modélisations des différentes réactions constatées de part et d'autre**
- Echange et partage autour des solutions déjà apportées sur le terrain
- Analyse de l'impact humain et technique
- Recherche des causes possibles (développement des notions de cadre de référence, empathie, congruence, assertivité)
- Identifier son profil de communicant : testez-vous !

Intégrer les quatre leviers favorisant d'une communication positive

- Les 3 facteurs responsables des malentendus
- Repérer le détail de chaque levier
- Optimiser sa communication verbale et non verbale, mieux gérer ses émotions, adopter une posture "favorisante"

Connaître des méthodes et les mettre en pratique

- Des méthodes de communication verbales : le vocabulaire, la voix.
- Des techniques de gestion des situations tendues : traitement des objections, gestion de l'indifférence...

Elaboration d'un plan de progrès personnel

Repérage d'indicateurs de progression

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici





Qualité et Gestion des risques

METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE D'AMÉLIORATION CONTINUE EN ESSMS

Objectifs :

- Comprendre la notion de démarche qualité
- S'approprier les outils d'amélioration continue
- Répondre aux exigences du référentiel de la HAS

Durée : 1 journée (7 heures)

Public : Responsable qualité, direction, professionnel acteur de la démarche qualité

Pré requis : Aucun

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Définir la démarche qualité

- Comprendre la notion de démarche qualité
- Maîtriser son système documentaire

Déployer la démarche qualité en ESSMS

- Définir sa stratégie
- Analyser les risques
- Structurer sa démarche qualité par thématique

Nommer des personnes ressources

- Définition des besoins, des rôles et des responsabilités
- Devenir acteur de la démarche d'amélioration continue

Utiliser les outils de l'amélioration continue

- Outils de planification : objectifs, calendrier d'évaluation...
- Outils de traçabilité : enregistrements, réclamations...
- Outils d'évaluation : auto-évaluations, questionnaires de satisfaction...
- Outils de suivi : réunion qualité, indicateurs...

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



DEVENIR RÉFÉRENT QUALITÉ EN ESSMS

Objectifs :

- Maîtriser la notion de démarche qualité
- Comprendre la notion d'approche processus
- Savoir utiliser les outils qualité

Durée : 2 journées (14 heures)

Public : Professionnel impliqué dans la démarche qualité de sa structure

Pré requis : Aucun

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Connaître le principe de l'amélioration continue

- Maîtriser le vocabulaire spécifique
- Comprendre la méthodologie PDCA

Approche processus

- Identifier les processus
- Cartographier ses processus
- Documenter les processus

Maîtriser son système documentaire

- Organiser son système
- Rédiger des documents Qualité
- Maîtriser la diffusion et l'archivage

Evaluer son système

- Les différents outils d'évaluation : enquêtes de satisfaction, auto-évaluation, audit...
- Suivre les événements indésirables, plaintes et réclamations

Améliorer son système

- Actions correctives et actions préventives
- Savoir analyser les risques avec la méthodologie AMDEC
- Suivre les indicateurs

Faire vivre la démarche d'amélioration continue

- Piloter son plan d'actions qualité
- Animer des comités de suivi Qualité

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



SE METTRE EN CONFORMITÉ SELON LE RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION DE LA HAS

Objectifs :

- Comprendre les méthodologies d'évaluation définies par le référentiel
- Connaître les exigences du référentiel
- Identifier ses points forts et ses points faibles face aux exigences du référentiel
- Définir des actions d'amélioration à intégrer dans son plan d'actions qualité

Durée : 2 journées (14 heures)

Public : Responsable qualité, direction, professionnel acteur de la démarche qualité

Pré requis : Aucun

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Comprendre la structuration du référentiel et de son guide

- Décomposition d'une fiche critère
- Présentation des méthodologies d'évaluation

Identifier les exigences du référentiel d'évaluation

Chaque thématique fait l'objet d'une mise en application pratique adaptée à votre structure par le biais de quizz, analyse documentaire, entretien...

- Bienveillance et éthique
- Droits de la personne accompagnée
- Expression de la personne accompagnée
- Coconstruction et personnalisation du projet d'accompagnement
- Accompagnement à l'autonomie
- Accompagnement à la santé
- Continuité et fluidité du parcours
- Politique ressources humaines
- Démarche qualité et gestion des risques

Aller plus loin pour les critères impératifs

Chaque thématique fait l'objet d'une mise en application pratique adaptée à votre structure par le biais de quizz, analyse documentaire, entretien...

- Droits de la personne accompagnée
- Gestion des risques

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



DÉMYSTIFIER LE RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION DE LA HAS

Objectifs :

- Comprendre les méthodologies d'évaluation définies par le référentiel
- Connaître les exigences du référentiel

Durée : 1 journée (7 heures)

Public : Responsable qualité, direction, professionnel acteur de la démarche qualité

Pré requis : Aucun

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Comprendre la structuration du référentiel et de son guide

- Décomposition d'une fiche critère
- Présentation des méthodologies d'évaluation

Identifier les exigences du référentiel d'évaluation

- Bienveillance et éthique
- Droits de la personne accompagnée
- Expression de la personne accompagnée
- Coconstruction et personnalisation du projet d'accompagnement
- Accompagnement à l'autonomie
- Accompagnement à la santé
- Continuité et fluidité du parcours
- Politique ressources humaines
- Démarche qualité et gestion des risques

Aller plus loin pour les critères impératifs

- Droits de la personne accompagnée
- Gestion des risques

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



COMPRENDRE LE RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION DE LA HAS ET SES CRITÈRES IMPÉRATIFS

Objectifs :

- S'approprier les méthodologies issues du référentiel de la HAS
- Mettre en place des auto-évaluations conformes aux exigences du référentiel
- S'inscrire dans une démarche d'amélioration continue pour répondre aux exigences du référentiel

Durée : 1 journée (7 heures)

Public : Responsable qualité, direction, professionnel acteur de la démarche qualité

Pré requis : Aucun

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Comprendre les nouvelles exigences des évaluations en ESSMS

- Connaître le cadre réglementaire
- Détailler les fiches critères
- Comprendre le nouveau calendrier d'évaluation

Préciser les éléments d'évaluation des critères impératifs

- Droits des personnes
- Gestion des risques

S'approprier les méthodologies d'évaluation

- Accompagné traceur
- Traceur ciblé
- Audit système
- Entretien avec les membres du CVS

Conduire à la démarche d'auto-évaluation

- Pratiquer les méthodologies d'évaluation pour les critères impératifs
- Identifier les axes d'amélioration
- Prioriser son plan d'actions

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



DEVENIR ÉVALUATEUR SELON LE RÉFÉRENTIEL HAS

Objectifs :

- Acquérir les techniques d'évaluation et d'auto-évaluation
- Maîtriser le planning d'évaluation
- Savoir réaliser une évaluation de façon autonome et en rapporter les conclusions

Durée : 2 journées (14 heures)

Public : Ensemble du personnel

Pré requis : Connaissance du référentiel HAS

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Comprendre le mécanisme de l'évaluation

- Connaître la définition et les objectifs
- Comprendre la démarche globale
- Identifier les responsabilités

Organiser ses évaluations

- Construire un planning
- Identifier les cibles

Préparer les évaluations

- Utiliser la plateforme Synaé
- Identifier et analyser les ressources documentaires
- Connaître les méthodologies d'évaluation issues du référentiel

Organiser la visite d'évaluation

- Connaître le rôle et la posture de l'évaluateur
- Mener la réunion d'ouverture
- Recueillir des informations lors des entretiens et vérifier leur exactitude
- Savoir analyser les données et coter les critères
- Mener le bilan de la visite

Rédiger le rapport d'évaluation

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



MAITRISER LA NORME NF EN ISO 9001 : 2015 EN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ

Objectifs :

- Maîtriser les exigences normatives et les intégrer dans un contexte sanitaire
- Dégager des pistes de travail et évaluer les actions à planifier pour mettre en conformité son SMQ

Durée : 1 journée (7 heures)

Public : Toute personne susceptible d'intervenir dans la mise en place ou le suivi de système de management de la qualité en établissement de santé

Pré requis : Aucun

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Comprendre la certification ISO 9001

- Les 7 principes de Management de la Qualité
- Avantage et Inconvénient de la norme ISO 9001
- Le processus de certification

Contexte de l'organisme

- Besoins et attentes des parties intéressées
- Domaine d'application du SMQ
- Approche processus

Leadership et planification

- Leadership et management
- Rôles et responsabilités
- Risques et opportunités
- Objectifs qualité et plan d'actions

Gestion des ressources

- Définition des ressources concernées
- Ressources humaines
- Système d'information

Réalisation des activités opérationnelles

- Maîtrise opérationnelle
- Conception et développement
- Maîtrise des prestataires externes

Evaluation des performances et amélioration

- Surveillance, mesure, analyse et évaluation
- Audits internes
- Revue de direction

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



RÉALISER SON DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Objectifs :

- Comprendre la méthodologie pour réaliser son DUERP
- Savoir analyser et traiter les causes de défaillance
- Faire vivre son DUERP

Durée : 1 journée (7 heures)

Public : Direction, membres du CSE/CSSCT, responsable qualité, responsable RH

Pré requis : Aucun

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Connaître les exigences réglementaires en vigueur

- Cadre réglementaire
- Exigences du référentiel HAS
- Rôles et responsabilités

Appliquer une méthodologie pour réaliser son DUERP

- Identifier les risques par unité de travail
- Analyser les risques avec la méthodologie AMDEC
- Hiérarchiser les risques
- Définir les actions de prévention à mettre en place

Mettre en place une démarche de prévention

- Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels et d'Amélioration des Conditions de Travail (PAPRI Pact)
- Mesurer les impacts sur la qualité et les conditions de travail
- Suivre et mettre à jour son DUERP

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



METHODOLOGIE DU DUERP

Objectifs :

- Connaître les dernières exigences concernant le DUERP
- Savoir identifier et analyser les risques

Durée : 1/2 journée (4 heures)

Public : Direction, membres du CSE/CSSCT, responsable qualité, responsable RH

Pré requis : Aucun

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Connaître les exigences réglementaires en vigueur

- Cadre réglementaire du DUERP et PAPRIACT
- Rôles et responsabilités au sein de la structure

Appliquer une méthodologie pour réaliser son DUERP

- Identifier les différentes classes de risques et leurs impacts
- Appréhender les notions d'unités de travail et de classification des risques par fonctions
- Coter les risques selon une méthodologie numérique
- Hiérarchiser les différents risques
- Définir son plan d'action

Mettre à jour et suivre son DUERP

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



ANALYSER ET TRAITER SES ÉVÉNEMENTS INDÉSIRABLES

Objectifs :

- Définir les événements indésirables
- Savoir analyser les causes et définir les actions correctives
- Optimiser sa stratégie de prévention des risques

Durée : 1/2 journée (4 heures)

Public : Ensemble des professionnels

Pré requis : Aucun

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Définir un événement indésirable

- Identifier les événements indésirables
- Répondre à l'obligation de signalement

Analyser un événement indésirable

- Reconstituer la chronologie de l'événement
- Rechercher les causes avec le diagramme d'Ishikawa
- Définir les actions correctives
- Suivre son plan d'actions

Application de la méthodologie à des situations rencontrées

Pérenniser la prévention des risques

- Mettre en place une organisation pour suivre son plan d'actions
- Mettre en place des mesures de surveillance
- Mettre à jour les plans de prévention existants : plan bleu, DUERP...

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



DÉFINIR SON PLAN DE GESTION DE CRISE (FORMATION ACTION)

Objectifs :

- Anticiper les crises auxquelles la structure peut être confronté
- Créer son plan de continuité d'activité
- Faire vivre son plan de gestion de crise

Durée : 2 journées (14 heures)

Public : Ensemble des professionnels

Pré requis : Aucun

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Définir la gestion de crise

- Définir la notion de crise
- Cartographie des risques
- Définir la cellule de crise

Appréhender une méthodologie pour réaliser son plan de continuité d'activité

- Prioriser son activité
- Anticiper et organiser son activité en cas de crise
- Définir les rôles
- Favoriser les retours d'expérience
- Faire évoluer son plan de continuité d'activité

Réaliser son plan de continuité d'activité

- En cas de crise sanitaire
- En cas de catastrophe naturelle
- En cas de crise technique (cyberattaque)

Exercice : réalisation de votre plan de continuité d'activité

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



S'INITIER AU LEAN MANAGEMENT

Objectifs :

- Comprendre la démarche Lean et l'adapter à ses processus
- Connaître les outils du Lean Management
- Appliquer ces outils à vos projets de changement
- Mesurer sa performance avant, pendant et après un projet Lean

Durée : 2 journées (14 heures)

Public : Personnel impliqué dans la démarche qualité de sa structure

Pré requis : Aucun

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Connaître les principes du Lean Management

- Principe de « Chantier Lean »
- Méthodologie DMAIC (Define, Measure, Analyse, Improve, Control)
- La boîte à outils du Lean Management
- Les effets indésirables du Lean Management

Définir son Projet

- Analyser l'environnement
- Comprendre les besoins du donneur d'ordre
- Définir valeur ajoutée du projet
- La voix du process & la voix du client
- Les outils du D : SIPOC, VSM, Kano...

Mesurer la performance du processus

- Analyser les gaspillages, les variabilités et les excès
- Analyser des risques
- Les outils du M : 6M, KPIV, CPQ, Takt Time...

Analyser la situation

- Identifier les gaspillages, les variabilités et les excès
- Identifier les causes profondes
- Quantifier les risques
- Les outils du A : 3M, AMDEC, Statistical Process Control...

Améliorer le processus

- Identifier les actions prioritaires
- Piloter la mise en application
- Les outils du I : Gantt, Pert, 5S, Andon, Heijunka...

Contrôler l'efficacité de son projet

- Définir les indicateurs de suivi
- Analyser la standardisation du process
- Les outils du C : KPIs...

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



HYGIÈNE ET SÉCURITÉ EN ESSMS

Objectifs :

- Connaître les exigences réglementaires
- Sensibiliser aux règles de base à respecter en hygiène et sécurité
- Présenter les principes de gestion du linge et de restauration collective
- Savoir transmettre les règles de base aux personnes accompagnées

Durée : 1/2 journée (4 heures)

Public : Ensemble des professionnels

Pré requis : Aucun

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Santé des travailleurs

- Responsabilités de l'employeur
- Visites médicales
- Vaccination
- Protection du travailleur isolé
- Risque infectieux et la conduite à tenir en cas d'AES
- Premiers soins et gestion de l'urgence
- Gestes et postures

Règle de base en Hygiène et Sécurité

- Hygiène des mains
- Equipement de protection individuel (blouses, gants...)
- Principes en restauration collective
- Principes de gestion du linge

Gestion des locaux

- Risque incendie
- Hygiène des locaux
- Stockages des produits chimiques et toxiques
- Gestion des déchets

Transmettre les règles d'hygiène et sécurité aux personnes accompagnées

- Employer un vocabulaire adapté pour sensibiliser aux risques
- Utiliser des outils de sensibilisation

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



CONTINUITÉ ET FLUIDITÉ DU PARCOURS

Objectifs :

- Construire et piloter les parcours de l'utilisateur
- Repérer des situations critiques, complexes et de rupture de parcours
- Savoir engager une coordination fluide et efficace entre les différents acteurs
- Développer de l'interaction entre établissement

Durée : 1 journée (7 heures)

Public : Professionnel d'accompagnement

Pré requis : Aucun

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Connaître le cadre juridique de l'accompagnement et de la gestion des parcours

- Cadre réglementaire : code de la santé publique, code de l'action sociale et des familles
- RAPT et zéro sans solution
- SERAPHIN PH
- Les recommandations de bonnes pratiques professionnelles de la HAS

Construire et piloter les parcours de l'utilisateur en interne et externe en lien avec le projet personnalisé

- Evaluer les attentes et les besoins de la personne
- Le dispositif de ressource, définition
- Rôle et responsabilité des acteurs
- Préparer les transitions et construire un plan de transition

Exercices : échanges de pratiques, cartographique du dispositif de ressources

Repérer les situations critiques, complexes et de rupture de parcours

- Adapter le niveau de coordination en fonction de la situation
- Exercices : échanges de pratiques, brainstorming, études de cas

Engager une coordination fluide et efficace entre les différents acteurs

- Assurer la mission de coordinateur de parcours
 - Modalités de coordination entre les acteurs
- Exercices : échanges de pratiques, outils de coordination

Développer de l'interaction afin de faciliter les transitions de parcours

- Evaluer la coordination pour anticiper les situations
 - Renforcer et améliorer la coordination
- Exercices : échanges de pratiques, plan de transition

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



BIENTRAITANCE ET ÉTHIQUE

Objectifs :

- Définir les notions de bientraitance, maltraitance et éthique
- Connaître les droits et obligations des usagers et des professionnels
- Identifier les situations de maltraitance et les conflits éthiques
- Questionner et alerter

Durée : 1 journée (7 heures)

Public : Tous professionnels

Pré requis : Aucun

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Définir les notions de bientraitance, maltraitance et éthique

Exercices : nuage de mot, illustrations, échanges de pratiques

Connaître les droits et obligations des usagers et des professionnels

- Liberté d'aller et venir
- Dignité et intégrité : Vie privée et intimité
- Opinion et croyances
- Droit à l'image
- Droit à l'information
- Citoyenneté

Exercices : brainstorming, analyse documentaire, échanges de pratiques

Identifier les situations de maltraitance et les conflits éthiques

Exercices : Vidéos et débats sur les notions de Bientraitance / Maltraitance

Questionner et alerter

- Analyse des plaintes et réclamations
- Signalement et analyse des événements indésirables
- Obligation de signalement
- Protection du lanceur d'alerte

Exercices : arbre des causes, échanges de pratiques

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici





Accompagnement

TECHNIQUES D'ACCOMPAGNEMENT NON-MEDICAMENTEUSE

Objectifs :

- Verbaliser ses pratiques professionnelles et déterminer les situations problématiques
- Appréhender le concept de la philosophie non médicamenteuse
- Etre capable de déterminer ses points forts et ses axes d'amélioration dans la relation à l'autre, qu'il soit résident et/ou collègue de travail

Durée : 3 journées (21 heures)

Public : Personnel d'accompagnement

Pré requis : Aucun

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

La philosophie non-médicamenteuse

- L'histoire du soin
- Le concept de Démarche éthique
- Les niveaux d'accompagnement
- Le syndrome cognitivo-mnésique

Les piliers de la démarche : le regard, la parole, le toucher et la verticalité

- Mise à jour des connaissances
- Méthode d'utilisation des piliers dans la pratique professionnelle quotidienne

La diversion Geneau Taillefer

La notion de capture sensorielle

Le rebouclage et la consolidation émotionnelle

La manutention relationnelle

- Les principales méthodes de manutention relationnelle utilisées couramment
- Maîtriser le déroulement et les intérêts pour les résidents

La maladie de Parkinson

- La spécificité du syndrome démentiel lié à cette pathologie

Les rétractions :

- Les principes physiologiques et prise en charge des résidents

La notion de toilette évaluative

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



RENFORCEMENT DE LA DÉMARCHE D'ACCOMPAGNEMENT NON-MÉDICAMENTEUSE

Objectifs :

- Se perfectionner dans la démarche d'accompagnement des résidents
- Mettre à jour ses connaissances et sa méthode d'utilisation des piliers de la démarche dans les pratiques professionnelles quotidiennes
- Revoir les principales méthodes de manutention relationnelle

Durée : 2 journées (14 heures)

Public : Personnel d'accompagnement

Pré requis : Avoir suivi la formation sur les techniques d'accompagnement non-médicamenteuse

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

La philosophie non-médicamenteuse

- Permettre aux participants de comprendre les fondements de cette démarche spécifique d'accompagnement des résidents en établissements

Les piliers de la démarche : le regard, la parole, le toucher et la verticalité

- Permettre aux participants une mise à jour de leurs connaissances et de la méthode d'utilisation de ces piliers dans leurs pratiques professionnelles quotidiennes

La manutention relationnelle

- Revoir les principales méthodes de manutention relationnelle utilisées couramment en établissement afin d'en parfaire le déroulement et les intérêts pour les résidents

La prévention des rétractions et la prise en charge des résidents en rétraction

Le rebouclage et la consolidation émotionnelle

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



SOINS PALLIATIFS EN EHPAD

Objectifs :

- Clarifier le concept de soins palliatifs et le concept d'usager en fin de vie
- Connaître et être capable de mettre en place les actions en soin palliatif
- Réfléchir à son positionnement professionnel
- Être capable d'élaborer un plan de soins spécifique d'un usager en soins palliatifs

Durée : 2 journées (14 heures)

Public : Personnel d'accompagnement

Pré requis : Aucun

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Les soins palliatifs : de quoi parle-t-on ?

- Verbaliser et clarifier les représentations des soins palliatifs et de la fin de vie

Les soins palliatifs : apport de connaissances

- Mise à jour des connaissances
- Introduction aux soins palliatifs
- Historique des soins palliatifs
- Les soignants face à la fin de vie
- Le concept de souffrance totale : LE TOT SPAIN

Les soins d'hygiène et de confort

Fin de vie et volontés de la personne

- Volontés anticipées
- Personne de confiance

Soins palliatifs et spiritualité

Travail de groupe

- Analyse des pratiques actuelles des établissements de provenance
- Réflexion sur les outils à mettre en place pour élaborer un projet d'accompagnement palliatifs.

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



DÉPRESSION CHEZ LA PERSONNE ÂGÉE

Objectifs :

- Apporter les connaissances nécessaires pour mieux analyser le problème de la dépression des personnes âgées en établissement
- Présenter les outils de dépistage pouvant être mis en place en établissement
- Réfléchir à la prise en soins spécifique des résidents ayant un syndrome dépressif

Durée : 1 journée (7 heures)

Public : Personnel d'accompagnement

Pré requis : Aucun

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Dépression et épidémiologie

Vulnérabilité des personnes âgées

- Dimension somatique et psychique

Les différentes formes de dépression

- La dépression masquée
- La dépression hostile
- La dépression anxieuse
- La dépression délirante
- La dépression mélancolique

Spécificités gériatriques de la dépression

Les outils de dépistages

- L'Echelle Gériatrique de la Dépression (la GDS)
- La mini-GDS
- Le NPI-ES domaine de la dépression

Cas particulier

- Le syndrome de glissement
- Dépression et syndrome douloureux

Prise en charge suicidaire

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



DÉNUTRITION DES PERSONNES ÂGÉES : PRÉVENTION ET PRISE EN CHARGE

Objectifs :

- Identifier les signes de la dénutrition chez la personne âgée
- Mettre en place des actions de prévention pour prévenir la dénutrition
- Mettre en place et utiliser à bon escient les outils qualifiés d'évaluation et de suivi de la nutrition et de la dénutrition

Durée : 1 journée (7 heures)

Public : Personnel d'accompagnement

Pré requis : Aucun

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Connaître et comprendre les besoins alimentaires de la personne âgée

- Les besoins journaliers
- Les nutriments
- L'apport hydrique

Comprendre et savoir repérer la spirale de la dénutrition

- Les outils d'évaluation
- Comment prévenir la dénutrition

Notion de repas et de plaisir

- L'instant repas, un acte de bienveillance
- L'aménagement de l'environnement

L'accompagnement et l'aide au repas

- Les principes de la relation d'aide lors des repas
- La personnalisation de l'accompagnement

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



PRÉVENTION ET PRISE EN CHARGE DES CHUTES

Objectifs :

- Apporter aux participants les connaissances nécessaires pour mieux analyser la problématique des chutes des résidents en établissement médico-social
- Elaborer les outils nécessaires pour prévenir et adapter la prise en charge d'un résident présentant un risque de chute

Durée : 1 journée (7 heures)

Public : Personnel d'accompagnement

Pré requis : Exercer une profession en lien avec le médico-social

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Notions d'épidémiologie des chutes en ESSMS

Facteurs de risque pouvant entraîner la chute d'une personne âgée

- Le vieillissement physiologique
- L'iatrogénie médicamenteuse
- Les facteurs de risque neurologique
- Les facteurs de risque cardio-vasculaire
- Les facteurs de risques extrinsèques

Les outils d'évaluation du risque de chute

- Le test de Tinetti
- Le test stop walking when walking
- Le Test get up and go
- Le Test de l'appui unipodal

Les conséquences possibles des chutes chez la personne âgée

- Les conséquences traumatiques
- Les conséquences psychomotrices dont le syndrome post chute
- Les conséquences psychologiques

Travail de groupe

- Réalisation d'un outil d'évaluation permettant de détecter les résidents à risque de chute
- Réalisation d'un référentiel de bonnes pratiques professionnelles visant à prévenir le risque de chute au quotidien

Questionnaire post-cognitif

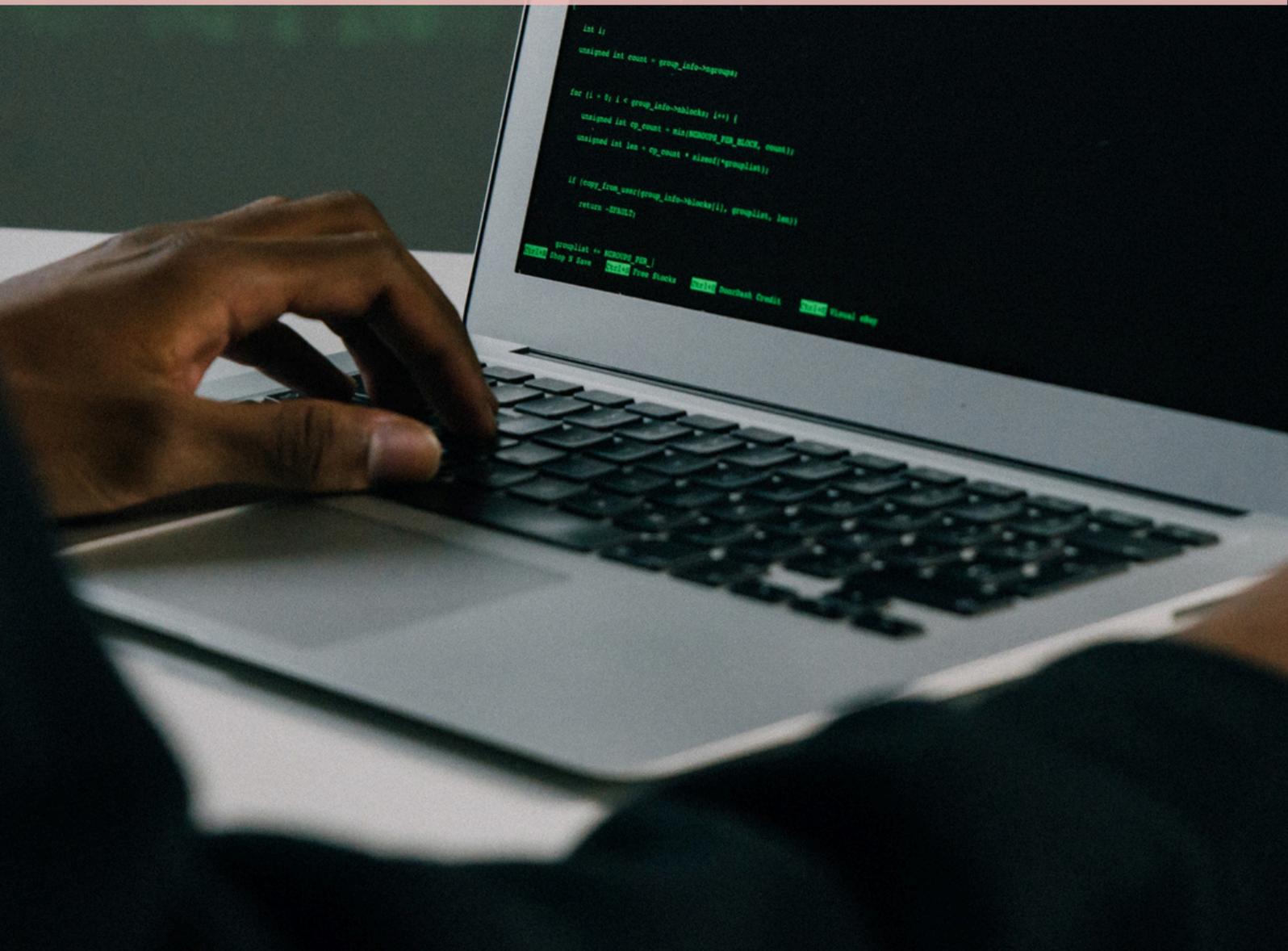


Inscription ici





Informatique et protection des données



INTÉGRER LES OUTILS DU NUMÉRIQUE DANS SA PRATIQUE QUOTIDIENNE

Objectifs :

- Maîtriser l'offre numérique à disposition des biologistes
- Intégrer le patient dans sa stratégie numérique
- Comprendre et anticiper les vulnérabilités

Durée : 1 journée (7 heures)

Public : Ensemble du personnel

Pré requis : Aucun

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Comprendre l'écosystème numérique

- Ecosystème interne
- Ecosystème externe : ENS, DMP...
- Les outils de communication : Serveurs de résultats, MSSanté...

Maîtriser les données de santé

- Enjeu et contexte : RGPD, LIL et droits des usagers
- Définir les personnes concernées : patients et professionnels
- Comprendre la sensibilité des données de santé
- Manipuler correctement les données de santé
- Cloisonner l'accès aux données de santé

Décrypter les mécanismes d'identitovigilance

- Comprendre l'INS et le Référentiel d'identitovigilance
- Qualifier l'INS
- Agir devant les erreurs d'identité

Sécuriser son système d'information

- Maîtriser l'approche physique de la sécurité : protection des locaux, gestion des serveurs...
- Maîtriser l'approche logique de la sécurité : logiciels de sécurité, sauvegarde des données...
- Maîtriser l'approche organisationnelle de la sécurité : définition des bonnes pratiques, sensibilisation de ses équipes...

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



DÉCRYPTER LES NOUVELLES OBLIGATIONS LIÉES AU RGPD

Objectifs :

- Etudier les étapes nécessaires à la mise en conformité au RGPD
- Savoir mettre en place son registre de traitement et ses Etudes d'impacts sur la vie privée
- Comprendre les rôles et responsabilités d'un Responsable de traitement

Durée : 1 journée (7 heures)

Public : Responsable qualité, direction, responsable informatique...

Pré requis : Aucun

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Comprendre le RGPD

- Définir une donnée à caractère personnel
- Définir une donnée "sensible"
- Les nouvelles fonctions liées au RGPD

Etudier les étapes nécessaires à la mise en conformité

- Rédiger ses registres
- Nommer son Délégué à la Protection des Données

Rôle et responsabilités du Responsable de traitement

- Définir les finalités des traitements de données
- Organiser la sécurité des données

Mettre en place ses registres

- Le registre de traitement
- Le registre du sous-traitant
- Le registre des demandes de droit
- Le registre des violations

Mettre en place ses études d'impacts

- Comprendre la notion de risque pour la vie privée
- Méthodologies d'analyse de risques des systèmes d'informations
- Maîtriser ses risques liés à la vie privée

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



SENSIBILISATION DU PERSONNEL AUX NOUVELLES OBLIGATIONS LIÉES AU RGPD

Objectifs :

- Connaître les obligations d'un établissement traitement des données de santé
- Savoir réagir devant une demande de droit de la part d'un patient ou d'un usager
- Connaître les règles de bonne utilisation des systèmes d'information

Durée : 1/2 journée (4 heures)

Public : Toute personne manipulant des données de santé

Pré requis : Aucun

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Comprendre le RGPD

- Définir une donnée à caractère personnel
- Définir une donnée "sensible"
- Définir un traitement de données

Connaître ses interlocuteurs :

- Comprendre le rôle du Responsable de Traitement
- Comprendre le rôle du Délégué à la Protection des Données
- Comprendre le rôle du référent RGPD
- Comprendre le rôle de l'autorité de contrôle (CNIL)

Savoir gérer une demande de droit :

- Analyser la demande provenant d'un patient ou d'un usager
- Communiquer avec son Responsable de Traitement et son DPO
- Savoir proposer la réponse appropriée au demandeur

Connaître les règles de bonne utilisation des systèmes d'informations :

- Connaître la charte informatique
- Savoir agir en cas de défaillance des systèmes d'informations
- Appliquer les bonnes pratiques d'utilisation des systèmes informatiques

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



RGPD : COMPRENDRE ET APPLIQUER LES RÈGLES DE PROTECTION DES DONNÉES

Objectifs :

- Connaître les obligations d'une structure traitant des données de santé
- Savoir réagir devant une demande de droit de la part d'un patient
- Connaître les règles de base pour sécuriser les données des patients

Durée : 2 heures

Public : Toute personne manipulant des données de santé

Pré requis : Aucun

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Module n°1 : Comprendre le RGPD

- Définition du contexte réglementaire
- Terminologie du RGPD
 - Données à caractère personnel
 - Données de santé
 - Traitement de données...
- Les 7 grands principes du RGPD

Module n°2 : Savoir gérer une demande de droit

- Quels sont les droits des patients ?
- Qu'est ce qu'une demande de droit ?
- Conduite à tenir devant cette demande

Module n°3 : Connaître les règles de sécurité

- Les erreurs à ne pas commettre en termes de sécurité informatique
- Reconnaître une faille de sécurité (ou violation de donnée)
- Réagir face à une violation de données
- Appliquer les bonnes pratiques d'utilisation des systèmes d'information

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



DEVENIR DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES (DPD / DPO)

Objectifs :

- Assurer la mise en conformité au RGPD (gestion des registres et des PIA)
- Travailler en collaboration avec le Responsable de Traitement
- Gérer le suivi de la conformité

Durée : 2 journées (14 heures)

Public : Toute personne nommée au poste de Délégué à la Protection des Données

Pré requis : Aucun

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Comprendre le cadre légal RGPD

- Définir une donnée à caractère personnel
- Définir une donnée « sensible »
- Définir un traitement de données
- Qu'est-ce qu'un DPO ?

Gérer la mise en conformité de sa structure

- Mettre en place et valider les différents registres
- Analyser les risques et les impacts sur la vie privée des usagers

Maitriser les principes de protection des données

- Appréhender le principe d'Accountability
- Comprendre les 6 autres principes : licéité, minimisation, exactitude, limitation, sécurisation et conservation
- Savoir appliquer les règles du privacy by design

Savoir gérer les situations particulières

- Savoir qualifier une demande de droit de la part d'un usager
- Savoir gérer une violation de données
- Encadrer le recours à la sous-traitance

Assurer le suivi de la conformité

- Conseiller son Responsable de Traitement
- Valider toute modification de traitement de données
- Mettre en place un plan de suivi de la conformité
- Sensibiliser l'ensemble de ses collaborateurs
- Accompagner les nouveaux arrivants
- Communiquer avec l'autorité de contrôle

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



INITIER UNE DÉMARCHÉ DE CYBERSÉCURITÉ

Objectifs :

- Prendre conscience des risques en matière de cybersécurité
- Sécuriser ses points d'accès, sa navigation, sa messagerie...
- Gérer les différents usages et les périphériques amovibles

Durée : 1 journée (7 heures)

Public : Toute personne maîtrisant le système d'information

Pré requis : Aucun

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Connaitre et anticiper les menaces

- Erreurs humaines et/ou malveillance
- Les différentes formes de piratages (ransomware, phishing...)

Analyser ses propres risques Cyber

- Etudier les différents usages de son SI
- Supports amovibles et objets connectés
- Nomadisme informatique
- Accès extérieurs au SI

Améliorer sa Cybersécurité

- Maîtriser la notion de cybervigilance
- Définir les bonnes pratiques d'utilisation du SI
- Sécuriser son SI (aspects physiques, logiques et organisationnels)
 - Gestion des mots de passe
 - Usage raisonné d'Internet
 - Accès à distance
- Prêcher la bonne parole dans votre structure

Savoir réagir en cas de faille de cybersécurité

- Conduite à tenir en interne
- Savoir alerter les institutions compétentes
- Maintenir son activité durant la faille
- Remettre son système en bon état de fonctionnement

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



WORD INITIATION

Objectifs :

- Concevoir et mettre en forme des courriers
- Insérer des illustrations de type image, photo
- Créer et modifier des tableaux
- Mettre en page son document pour l'imprimer

Durée : 2 journées (14 heures)

Public : Nouveau utilisateur souhaitant créer des courriers et rapports simples

Pré requis : Utilisation du clavier et de la souris + connaissances de l'interface Windows requises

Déroulement :

Débuter avec Word

- Présentation de l'environnement, des modes d'affichage, boîte de dialogues, prise en main du clavier et des touches spéciales
- Créer un document, saisir, corriger, modifier supprimer, sélectionner, déplacer, dupliquer du texte et insertion de symboles
- Découverte des mises en forme de base
- Enregistrer, formats d'enregistrement, imprimer et envoyer un document

Mises en forme de texte

- Accès rapide aux formats de caractères, styles, attributs
- Espacement des caractères, reproduction de la mise en forme, alignements, interligne, bordures, arrière-plan, marges
- Utilisation des listes à puces, numérotées et à plusieurs niveaux
- Orientation du document (portrait ou paysage) et insertion de saut de page

Insertion d'illustrations

- Insertion d'image, photo, forme, Smart Art
- Positionnement, redimensionnement, habillage, intégration des objets
- Modification des styles visuels, gestion des effets sur les objets
- Utilisation des effets Word Art

Tabulations et tableaux

- Création, gestion des différents types de tabulations
- Utilisation des points de suite
- Création d'un tableau, modification des hauteurs de lignes, largeurs de colonnes
- Gestion des bordures, utilisation des styles de mise en forme
- Insertion et options d'intégration d'un tableau Excel

Outils rédactionnels et blocs de construction

- Vérificateur d'orthographe et de grammaire, correction automatique
- Dictionnaire des synonymes, outil de traduction
- Insertion de la date et de l'heure, d'un entête et d'un pied de page
- Utilisation d'un filigrane et gestion des blocs de construction
- Création et utilisation d'insertions automatiques, d'éléments réutilisables



Inscription ici



WORD INTERMÉDIAIRE

Objectifs :

- Concevoir et mettre en forme des courriers avec toutes les options de mise en forme
- Insérer des illustrations de type image, photo
- Créer et modifier des tableaux
- Mettre en page son document pour l'imprimer
- Utiliser l'outil Publipostage

Durée : 2 journées (14 heures)

Public : Utilisateur souhaitant structurer et améliorer ses connaissances

Pré requis : Connaissance de l'interface Windows et des fonctions basiques de Word

Déroulement :

Mises en forme de texte

- Accès rapide aux formats de caractères, styles, attributs
- Espacement des caractères, reproduction de la mise en forme, alignements, interligne, marges personnalisation des bordures, arrière-plan
- Utilisation des listes à puces, numérotées et à plusieurs niveaux
- Orientation du document (portrait ou paysage) et insertion de saut de page

Insertion d'illustrations

- Insertion d'image, photo, forme, Smart Art
- Positionnement et redimensionnement des objets graphiques
- Habillage, intégration et gestion des effets des objets dans le texte
- Utilisation des effets Word Art

Tabulations et tableaux

- Création, gestion des différents types de tabulations
- Utilisation des points de suite
- Création d'un tableau, modification des hauteurs de lignes, largeurs de colonnes
- Gestion des bordures, utilisation des styles de mise en forme
- Insertion et options d'intégration d'un tableau Excel

Outils rédactionnels et blocs de construction

- Vérificateur d'orthographe et de grammaire, correction automatique
- Dictionnaire des synonymes, outil de traduction
- Insertion de la date et de l'heure, d'un entête et d'un pied de page
- Utilisation d'un filigrane et gestion des blocs de construction
- Création et utilisation d'insertions automatiques, d'éléments réutilisables

Publipostage

- Sélection de la source du publipostage
- Création et gestion d'un fichier d'adresses, tri et filtre des destinataires
- Utilisation de l'onglet publipostage, mode "aperçu des résultats"
- Générer un publipostage sur étiquettes ou enveloppes
- Insertion de règles (champs conditionnels)
- Les différentes options de fusion



Inscription ici



WORD

PERFECTIONNEMENT

Objectifs :

- Utiliser les styles pour automatiser la mise en forme
- Gérer, hiérarchiser et mettre en page les documents longs
- Utiliser le mode "Révision"
- Créer des modèles et formulaires

Durée : 2 journées (14 heures)

Public : Utilisateur souhaitant maîtriser Word et ses fonctionnalités avancées

Pré requis : Maîtrise de l'interface Windows et des fonctions basiques de Word

Déroulement :

Automatiser la mise en forme avec les styles

- Modification des styles prédéfinis, création de styles personnalisés et en cascade
- Ajout d'un style personnalisé à la galerie des styles par défaut
- Utilisation du volet style, gestion des styles
- Personnalisation des bordures de texte d'arrière plan
- Création d'un style de liste, utilisation des options avancées association des styles

Mises en page complexes et outils de révision

- Utilisation des pages de garde, des sauts de page, des sauts de section des notes de bas de page, des lettrines, créer une orientation panachée
- Décalage de la numérotation des pages, utilisation des entêtes et pieds de page de sections, mise en colonne du texte
- Utilisation des signets et renvois, du suivi des modifications (mode révision)
- Affichage, acceptation ou refus des modifications
- Comparer, combiner plusieurs versions d'un document et protéger son document

Hiérarchiser et structurer les documents longs

- Utilisation du mode plan, hiérarchisation des paragraphes
- Détermination des titres, utilisation du volet de navigation
- Insertion et mise à jour, modification des styles d'une table des matières
- Insertion d'une table d'index, d'illustrations, de citations, de bibliographie
- Utilisation du document maître

Publipostage

- Sélection de la source, création et gestion d'un fichier d'adresses, tri et filtre
- Utilisation de l'onglet publipostage, mode "aperçu des résultats"
- Générer un publipostage sur étiquettes ou enveloppes
- Insertion de règles (champs conditionnels) et les différentes options de fusion

Modèles et formulaires

- Utilisation des modèles prédéfinis
- Création et enregistrement de ses propres modèles
- Création d'un modèle de formulaire avec champs de remplissage
- Utilisation et paramétrage des champs et protection d'un formulaire



Inscription ici



EXCEL INITIATION

Objectifs :

- Concevoir et mettre en forme des tableaux
- Effectuer des calculs simples sur les données
- Paramétrer des tableaux avant impression
- Créer des graphiques simples

Durée : 2 journées (14 heures)

Public : Nouveau utilisateur souhaitant créer des tableaux simples

Pré requis : Utilisation du clavier et de la souris + connaissances de l'interface Windows requises

Déroulement :

Présentation et personnalisation de l'environnement

- Présentation et découverte d'un tableur
- La barre d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
- Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)
- Découverte des différentes modes d'affichage

Sélections, poignée de recopie et série

- Sélectionner des cellules, colonnes et lignes
- Modifier les options de recopie à l'aide de la balise
- Créer des séries à l'aide de la boîte de dialogue (jours ouvrés, mois, année...)

Saisir des données et des formules de calcul

- Différencier les types de données (Texte, Nombre, Date, ...)
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- Création de formules de calcul simple : opérateurs +, -, *, /
- Utiliser les formules automatiques (Somme, moyenne, ...)

Les mises en forme

- Mettre en forme des cellules : police, alignement, bordures, ...
- Définition d'un format de nombre
- Utiliser la mise en forme conditionnelle (mise en surbrillances, jeux d'icônes)

Les graphiques

- Créer et déplacer un graphique
- Gérer son graphique
- Sélectionner des éléments d'un graphique
- Ajouter, modifier et supprimer des éléments
- Utiliser les options des types de graphique

Impression des classeurs

- Mettre en page le classeur (orientation, marges, ...)
- Création des en-têtes et pieds de pages



Inscription ici



EXCEL INTERMÉDIAIRE

Objectifs :

- Aller plus vite dans la création des tableaux simples
- Se perfectionner dans les formules de calculs
- Traitement des listes type "base de données" et initiation aux tableaux croisés dynamiques

Durée : 2 journées (14 heures)

Public : Utilisateur souhaitant améliorer ses connaissances sur Excel

Pré requis : Connaissances des manipulations de base d'Excel

Déroulement :

Rappels sur la mise en forme

- Mise en forme des cellules
- Les formats de nombre (Monétaire, pourcentage, date, etc...)
- Utilisation des styles de cellule

La mise en forme conditionnelle

- Application de règle de mise en surbrillance des cellules selon le contenu
- La Gestion des règles (modification, suppression, ajout)

Les fonctions de calcul essentielles

- Les références relatives et absolue (utilisation du \$ dans les formules)
- Utilisation de l'assistant fonction d'Excel
- Utilisation des fonctions statistiques de comptage d'éléments (Nbval, NB.vide,...)

Les fonctions de calcul conditionnels essentielles

- Les additions et moyennes conditionnelles (Somme.si, moyenne.si)
- Les fonctions de comptage conditionnelles (Nb.si, nb.si.ens)
- Utilisation de la fonction SI

La gestion de l'impression et export PDF

- Options de mise en page (centrage, marges, orientation, etc...)
- Gestion des sauts de page
- Gestion et paramétrage des entêtes et pieds de page

Les listes de données

- Les astuces pour se déplacer / sélectionner rapidement
- Figurer les lignes et/ou les colonnes (Figurer les volets)
- La mise sous forme de tableau
- Filtrer des données selon leur contenu ou leur mise en forme

Les tableaux croisés dynamiques

- Choix de la source de donnée et des champs de base de données
- Disposer des champs en ligne, colonne, filtre ou valeur
- Synthétiser les données calculées (somme, moyenne, nombre...)



Inscription ici



EXCEL

PERFECTIONNEMENT

Objectifs :

- Savoir mettre en place des formules de calculs complexes et imbriquées
- Maîtriser la gestion des listes
- Optimiser son utilisation au quotidien d'Excel à l'aide des raccourcis claviers et des astuces diverses

Durée : 2 journées (14 heures)

Public : Utilisateur souhaitant maîtriser Excel dans ses fonctions avancées

Pré requis : Bonne maîtrise des fonctions de base d'Excel, être à l'aise avec les fonctions de calculs classiques

Déroulement :

Rappels généraux sur l'environnement Excel

- Rappel sur la notion de groupe de travail
- Raccourcis clavier et astuces

Les fonctions et outils conditionnels avancés

- Utilisation de la fonction SI avec conditions multiples (ET / OU)
- Fonction SI avec imbrications multiples
- Fonctions d'informations et de gestion d'erreur (SIERREUR, Estvide, Esterreur, Estna,...)
- Mise en forme conditionnelle avancées avec conditions multiples

Les fonctions de calcul avancées

- Utilisation des fonctions de recherche (RechercheV, Index-Equiv,...)
- Utilisation des fonctions Texte (Concatener, Gauche, Droite, Stxt,...)
- Utilisation des fonctions Date (Datedif, Nb.jours.ouvrés,...)
- Utilisation des fonctions de conversion (CNum, Dateval,...)

Gestion des protections et des liaisons

- Options liées à la validation de données
- Création de listes déroulantes de validation
- Gestion des liaisons entre fichiers et entre feuilles de calcul
- Protéger la structure de son classeur

Les listes de données

- La mise sous forme de tableau
- Tri simple d'une colonne selon son contenu (numérique, texte, date)
- Tri à plusieurs clés (sur plusieurs colonnes)
- Filtre personnalisé avec critères multiples

Les tableaux croisés dynamiques

- Choix de la source de donnée et des champs de base de données
- Synthétiser les données calculées (somme, moyenne, nombre...)
- Création d'un graphique croisé dynamique
- Créer des segments pour cibler les données souhaitées
- Créer des chronologies pour cibler les données souhaitée



Inscription ici



Sommaire

Management et Ressources Humaines

- Management d'équipe - Les indispensables du manager Page 7
- Gérer efficacement son temps et son organisation Page 8
- Prise de parole en public - Prendre la parole devant un auditoire Page 9
- Agir pour développer la qualité de vie au travail Page 10
- Introduction à la démarche environnementale Page 11
- Accueillir les personnes, les aidants et les partenaires Page 12
- Gestion des personnalités difficiles en accueil physique / téléphonique Page 13
-  • Gérer efficacement les situations tendues Page 14

Organisation et Qualité

- Mettre en place une démarche d'amélioration continue en ESSMS Page 16
- Devenir référent Qualité en ESSMS Page 17
- Se mettre en conformité selon le référentiel d'évaluation de la HAS Page 18
- Démystifier le référentiel d'évaluation de la HAS Page 19
- Comprendre le référentiel d'évaluation de la HAS et ses critères impératifs Page 20
- Devenir évaluateur selon le référentiel HAS Page 21
-  • Maîtriser la norme NF EN ISO 9001 : 2015 en établissement de santé Page 22
- Réaliser son DUERP Page 23
- Méthodologie du DUERP Page 24
- Analyser et traiter ses événements indésirables Page 25
- Définir son plan de gestion de crise (formation action) Page 26
- S'initier au Lean management Page 27
- Hygiène et sécurité en ESSMS Page 28
- Continuité et fluidité du parcours Page 29
- Bienveillance et éthique Page 30

Accompagnement

- Techniques d'accompagnement non-médicamenteuse Page 32
- Renforcement de la démarche d'accompagnement non-médicamenteuse Page 33
- Soins palliatifs en EHPAD Page 34
- La dépression chez la personne âgée Page 35
- La dénutrition des personnes âgées : prévention et prise en charge Page 36
- Prévention et prise en charge des chutes Page 37

Sommaire

Informatique et protection des données

-  • Intégrer les outils du numérique dans sa pratique quotidienne Page 39
- Décrypter les nouvelles obligations liées au RGPD Page 40
- Sensibilisation du personnel aux nouvelles obligations liées au RGPD Page 41
-  • RGPD : Comprendre et appliquer les règles de protection des données Page 42
- Devenir délégué à la protection des données (DPD/DPO) Page 43
- Initier une démarche de cybersécurité Page 44
- Word - Initiation Page 45
- Word - Intermédiaire Page 46
- Word - Perfectionnement Page 47
- Excel - Initiation Page 48
- Excel - Intermédiaire Page 49
- Excel - Perfectionnement Page 50

Nous pouvons adapter nos programmes de formation selon vos exigences.

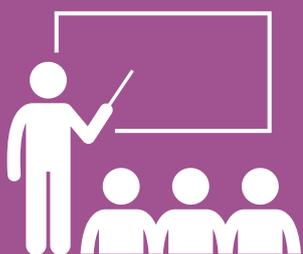
De même, si vous souhaitez réaliser une formation qui n'est pas présente dans ce catalogue, n'hésitez pas à nous contacter afin d'étudier la possibilité de concevoir une formation sur-mesure.

Vous avez un stagiaire en situation de handicap, contactez nous afin de personnaliser votre formation !



Nos formations en quelques chiffres

Sur 2023,
Bioconsultants a formé
115 personnes pour un total de
plus de 1100 heures de formations
dispensées.



Ces formations ont obtenu les taux de
satisfaction et de réussite suivants :



- Organisation et Qualité
 - 100% de satisfaction et 100% de taux de réussite
- Accompagnement
 - 98,4% de satisfaction et 98,4% de taux de réussite

Pour l'inscription ?

Contactez-nous directement au 03 20 36 95 11 ou par mail secretariat@bioconsultants.fr
Vous pouvez également télécharger nos bulletins d'inscription sur notre site internet www.bioconsultants.fr.

Nos responsables d'inscription Cynthia BLONDEL et Mathilde DE CEUKELEIRE vous accompagneront dans la constitution de votre dossier de formation.



Bioconsultants

276 Avenue de la Marne
59700 Marcq en Baroeul

03.20.36.95.11

secretariat@bioconsultants.fr



[@bioconsultants](https://www.youtube.com/@bioconsultants)



[@bioconsultants](https://www.facebook.com/@bioconsultants)



[@bioconsultants](https://www.linkedin.com/@bioconsultants)

Voici un accès plus rapide
pour nous contacter !

