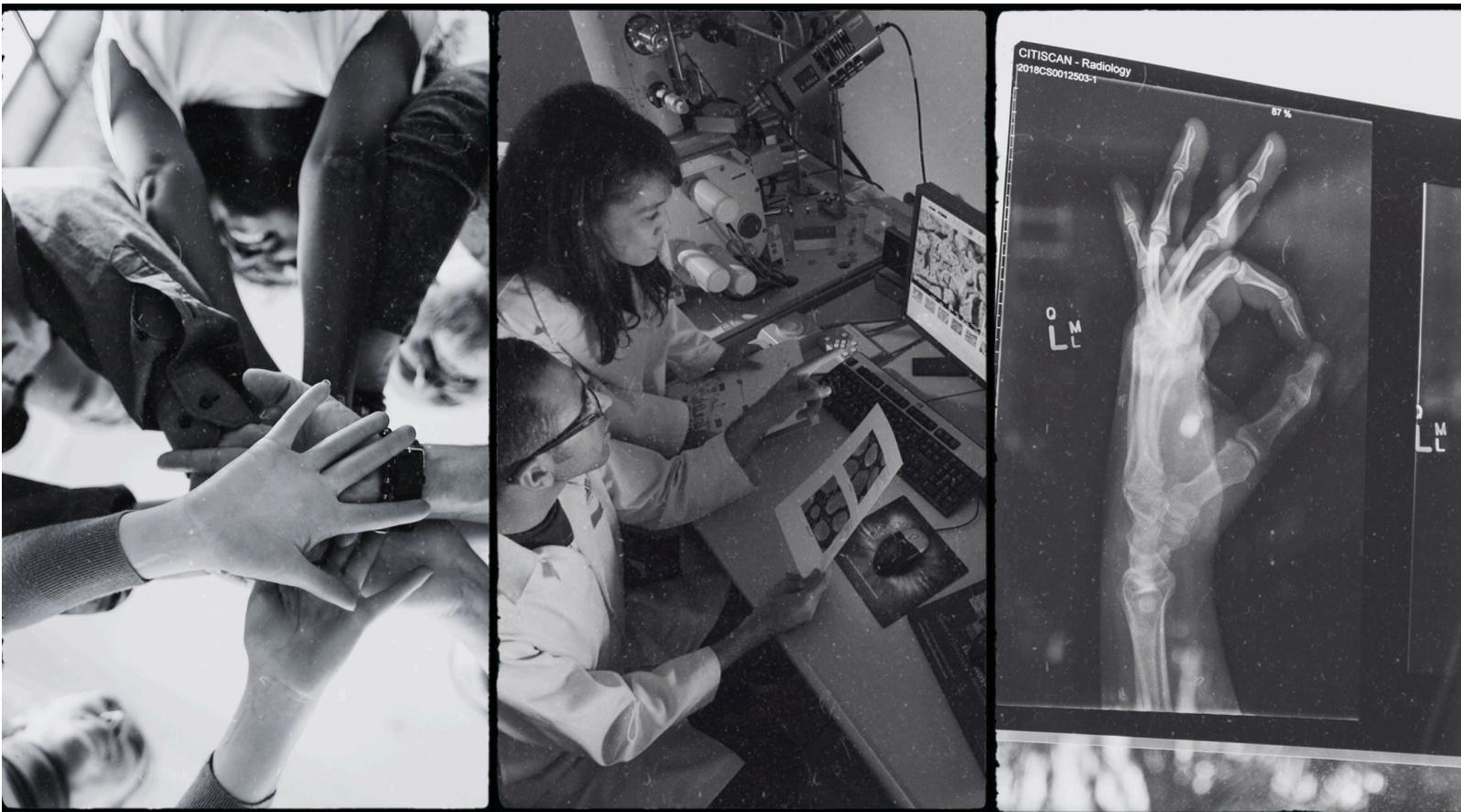


BIOCONSULTANTS

Catalogue 2024/2025

Imagerie Médicale

Audit / Conseil / Formation



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

Management et Ressources Humaines

Organisation et qualité

Informatique et protection des données

Processus transversaux



■ 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**.

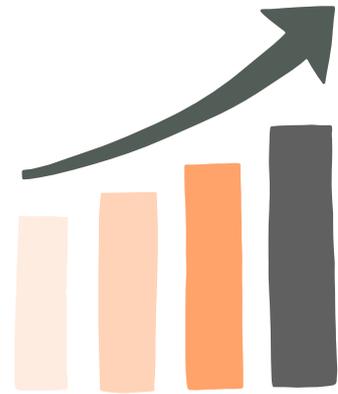
Des formations spécifiques pour la santé et le médico-social !

Depuis 2003, Bioconsultants propose des formations, de **l'accompagnement** et de **l'audit management, la qualité, la sécurité, pratique** pour répondre aux exigences diverses (règlementations, exigences internes, normes...).

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 :

- Référent Pédagogique :
 - M. Nicolas LOUISO - nicolaslouiso@bioconsultants.fr
- Référente Technique, Administrative et Handicap :
 - Mme Cynthia BLONDEL - cynthia@bioconsultants.fr



En 2023, Bioconsultants obtient 100% de satisfaction et 100% de taux de réussite à nos formations.

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.

Sylvain DELENEUVILLE

Initialement de formation scientifique, je me suis ensuite orienté en gestion de la qualité dans le secteur de la santé, avant de rejoindre Bioconsultants en 2019.



Sommaire

Des formations organisées en 4 thématiques :

Management et Ressources Humaines

Pages 6 à 14

Organisation et qualité

Pages 15 à 24

Informatique et protection des données

Pages 25 à 37

Processus transversaux

Pages 38 à 44



Formations présentielles



Formations distancielles



Formations e-learning



Nouvelles formations !



Plébiscitées par nos clients



Formations réalisées avec notre partenaire Alternative



Management et Ressources Humaines



ADAPTER ET MODERNISER LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Objectifs :

- Optimiser la gestion du personnel (planning, entretiens individuels, formation...)
- Comprendre l'impact de la Décision ASN 2019-DC-0660 sur la gestion des Ressources Humaines
- Connaître les nouvelles obligations réglementaires liées à la gestion des RH

Durée : 1/2 journée (4 heures)

Public : Encadrement en imagerie médicale

Pré requis : Connaissances de base des obligations RH

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Optimiser la gestion des ressources humaines au quotidien

- Obligations réglementaires dans la gestion des plannings
- Entretiens individuels
- Droit à la formation pour la rédaction de son plan annuel

Intégrer les obligations de la Décision ASN 2019-DC-0660 dans la gestion des ressources humaines

- Habilitation du personnel
- Vision « ASN » des dossiers du personnel

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



MANAGEMENT D'EQUIPE

LES INDISPENSABLES DU MANAGER

Objectifs :

- Identifier les conditions d'efficacité du management de proximité.
- Mettre en oeuvre 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'équipe

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
- Eviter 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 règle 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



GERER 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 : Tout public

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 : gestion de ses émotions et de son stress.
- Maîtriser sa communication non verbale.
- Améliorer la cohérence de son discours en s'adaptant à ses interlocuteurs
- Captiver et convaincre son auditoire.
- S'exprimer avec aisance pour faire valoir ses idées et créer l'adhésion de son public.

Durée : 2 journées (14 heures)

Public : Toutes personnes amenées 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 DEVELOPPER LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL (QVT)

Objectifs :

- Connaître les enjeux de la QVT
- Prévenir les RPS
- S'approprier des outils et méthodes innovantes

Durée : 1 journée (7 heures)

Public : Managers, acteur RH, représentants 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



ACCUEILLIR LES PATIENTS 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 avoir un contact avec les patients, accompagnants et professionnels

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 PERSONNALITES DIFFICILES EN ACCUEIL PHYSIQUE / TELEPHONIQUE

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





Organisation et qualité

MENER SA DEMARCHE LABELIX

Objectifs :

- Connaitre le référentiel Labelix
- Savoir le cheminement vers la Labelisation
- Utiliser les outils qualité pour mener sa démarche Labelix

Durée : 1 journée (7 heures)

Public : Personnel travaillant en imagerie médicale

Pré requis : Travailler dans une structure souhaitant intégrer une démarche "Labelix"

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Comprendre le contexte réglementaire

- La Directive 2013/59/Euratom
- La Décision ASN fixant les obligations d'assurance qualité en imagerie médicale
- Le Référentiel Labelix

Connaitre le cheminement vers la Labelisation

- Le diagnostic
- La mise en oeuvre du plan d'action
- L'audit externe
- Les principales non-conformités

Comprendre ce qu'est un Système de Management de la Qualité (SMQ)

- Le principe de base = PDCA
- La norme NF EN ISO 9001 : 2015
- La boîte à outils qualité
- Comment coordonner une démarche Labelix avec un SMQ existant et avec la Décision ASN

Décrypter le référentiel Labelix

- L'accueil, la prise en charge et l'information du patient
- La radioprotection et la magnétoprotection
- La sécurité et l'hygiène
- La construction de son SMQ

S'engager dans l'amélioration continue... après la Labelisation

- L'organisation interne
- L'audit de suivi
- Le renouvellement de la Labellisation

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



DECRYPTER LA NORME NFS 99-300 "DEMARCHE QUALITE EN IMAGERIE"

Objectifs :

- Connaître les domaines d'application et les modalités d'évaluation de ce référentiel
- Appliquer les exigences autour du parcours patient et les exigences spécifiques liées aux installations

Durée : 1 journée (7 heures)

Public : Personnel travaillant en imagerie médicale

Pré requis : Aucun

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Connaitre les domaines d'application et les modalités d'évaluation

Savoir appliquer les exigences autour du parcours patients

- Des exigences autour de l'acte d'imagerie
- Focus Justification des examens
- Focus Optimisation des doses

Maitriser les activités spécifiques des structures d'Imagerie

- Encadrement et organisation de la télé-médecine
- Particularités pour l'imagerie interventionnelle

Améliorer le parcours patient à l'aide des outils Qualité

- Structuration de la démarche qualité
- Surveillance des prestations offertes au patient

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



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

Objectifs :

- Maitriser 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



UTILISER LES OUTILS QUALITE ADAPTES A SA STRUCTURE POUR DEVENIR REFERENT QUALITE

Objectifs :

- Comprendre le fonctionnement d'une démarche qualité
- Savoir construire son système
- Savoir suivre et améliorer son système

Durée : 1 journée (7 heures)

Public : Personnel travaillant en imagerie médicale

Pré requis : Connaissance du domaine de l'imagerie médicale

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Savoir construire son système

- Comprendre la notion de démarche qualité et les termes associés
- Savoir cartographier son système
- Savoir définir sa stratégie

Savoir suivre et améliorer son système

- Savoir recueillir les attentes des patients et des prescripteurs
- Utiliser les Evènements Indésirables pour améliorer son système
- Apprendre à anticiper les Evènements Indésirables
- Appréhender la place de l'audit interne dans l'amélioration continue
- Utiliser la Revue de Direction pour faire le bilan de son système
- Maitriser son système documentaire pour harmoniser les pratiques

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



MANAGER PAR LES PROCESSUS EN IMAGERIE MEDICALE ET RADIOTHERAPIE

Objectifs :

- Savoir identifier les différents types de processus et leurs interactions
- Acquérir une méthodologie pour analyser les risques associés aux processus
- Savoir choisir les moyens de maîtrise en fonction des risques identifiés
- Choisir et suivre les indicateurs de surveillance

Durée : 1 journée (7 heures)

Public : Ensemble du personnel d'une structure d'imagerie médicale et d'un centre de radiothérapie

Pré requis : Connaissance des bases d'une démarche qualité

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Savoir identifier les processus

- Connaître la place des processus dans la démarche qualité
- Savoir réaliser une cartographie des processus
 - o Connaître les différents types de processus
 - o Identifier les interactions entre les processus

Savoir analyser les risques associés aux processus

- Connaître des méthodes d'analyse de risques
 - o Diagramme d'ISHIKAWA
 - o AMDEC
- Connaître les moyens de maîtrise des risques
- Savoir rédiger un plan d'amélioration

Faire vivre ses processus

- Identifier des indicateurs relatifs à ses processus
- Rédiger la fiche d'identité des processus
- Être pilote de processus
- Mener les Revues de processus

Surveiller les processus

- Mettre en place l'amélioration continue (Actions correctives et préventives)
- Connaître les liens entre les processus, les audits internes et les plans d'actions qualité

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



GESTION DES RISQUES

EN IMAGERIE MEDICALE ET RADIOTHERAPIE

Objectifs :

- Comprendre la notion de risques
- Savoir identifier et analyser les risques liés à son activité
- Connaître les méthodologies de maîtrise des risques

Durée : 1 journée (7 heures)

Public : Ensemble du personnel d'une structure d'imagerie médicale ou d'un centre de radiothérapie

Pré requis : Connaître le milieu de l'imagerie médicale / de la radiothérapie

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Savoir identifier et analyser ses risques

- Comprendre la notion de risque
- Savoir identifier les risques à postériori (Evènements indésirables, évènements récurrents et évènements significatifs, méthode ORION®)
- Savoir identifier et évaluer les risques à priori (mise en pratique des méthodes 5M et AMDEC)

Savoir maîtriser ses risques

- Mettre en place des mesures de prévention (les actions d'amélioration)
- Mettre en place des mesures de surveillance (les indicateurs)
- Tester son système de prévention des risques

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



SENSIBILISER A LA QUALITE EN IMAGERIE MEDICALE

Objectifs :

- Connaître le contexte réglementaire
- Comprendre la construction d'un système qualité
- Comprendre le fonctionnement de la gestion des risques

Durée : 1/2 journée (4 heures)

Public : L'ensemble du personnel d'une structure d'imagerie médicale

Pré requis : Travailler dans le milieu de l'imagerie médicale

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Connaître le contexte réglementaire

- Connaître la réglementation et les exigences en vigueur
- Comprendre votre place dans ce système qualité

Comprendre la construction d'un système qualité

- Comprendre l'organisation qualité et les termes associés
- Comprendre la place d'une politique qualité d'une structure d'imagerie
- Comprendre le fonctionnement et l'intérêt du système documentaire

Comprendre le fonctionnement de la gestion des risques

- Comprendre l'intérêt de la déclaration interne des dysfonctionnements / Evènements Indésirables
- Comprendre l'organisation autour de cette déclaration
- Connaître les particularités des Evènements Significatifs de Radioprotection

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



S'INITIER AU LEAN MANAGEMENT

Objectifs :

- 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 : 1 journée (7 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



DEVENIR AUDITEUR INTERNE

Objectifs :

- Acquérir les techniques d'audit interne
- Maîtriser un planning d'audits internes
- Savoir réaliser un audit de façon autonome et en rapporter les conclusions

Durée : 2 journées (14 heures)

Public : Ensemble du personnel d'une structure d'imagerie médicale et d'un centre de radiothérapie

Pré requis : Connaissance des bases d'une démarche qualité

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Comprendre le mécanisme de l'audit

- Connaître la définition et les objectifs d'un audit
- Comprendre la démarche globale
- Identifier les responsabilités

Définir un planning d'audits

- Construire un planning d'audits
- Sélectionner les auditeurs
- Savoir rédiger un guide d'audit

Préparer l'audit

- Savoir réaliser un pré-audit documentaire et analyser des résultats
- Connaître les méthodes d'audit et savoir rédiger un guide d'audit

Savoir conduire un audit

- Mener la réunion d'ouverture
- Recueillir des preuves
- Connaître le rôle et le comportement de l'auditeur
- Savoir synthétiser et identifier les écarts / les non-conformités
- Mener la réunion de clôture

Rédiger le rapport d'audit

- Savoir rédiger un rapport d'audit
- Savoir rédiger des fiches d'écarts / de non-conformité

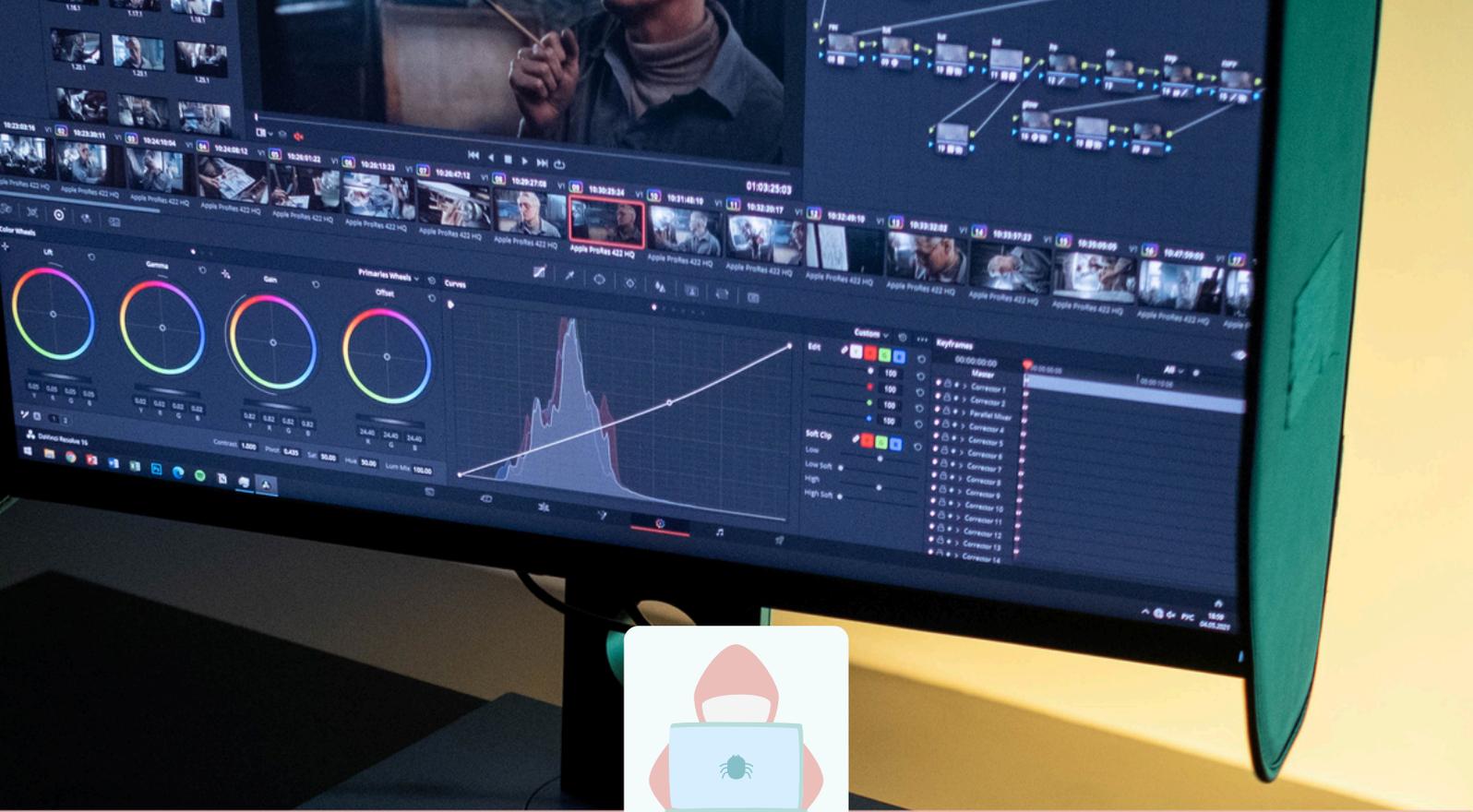
Mener le suivi de l'audit et les plans d'actions

Questionnaire post-cognitif

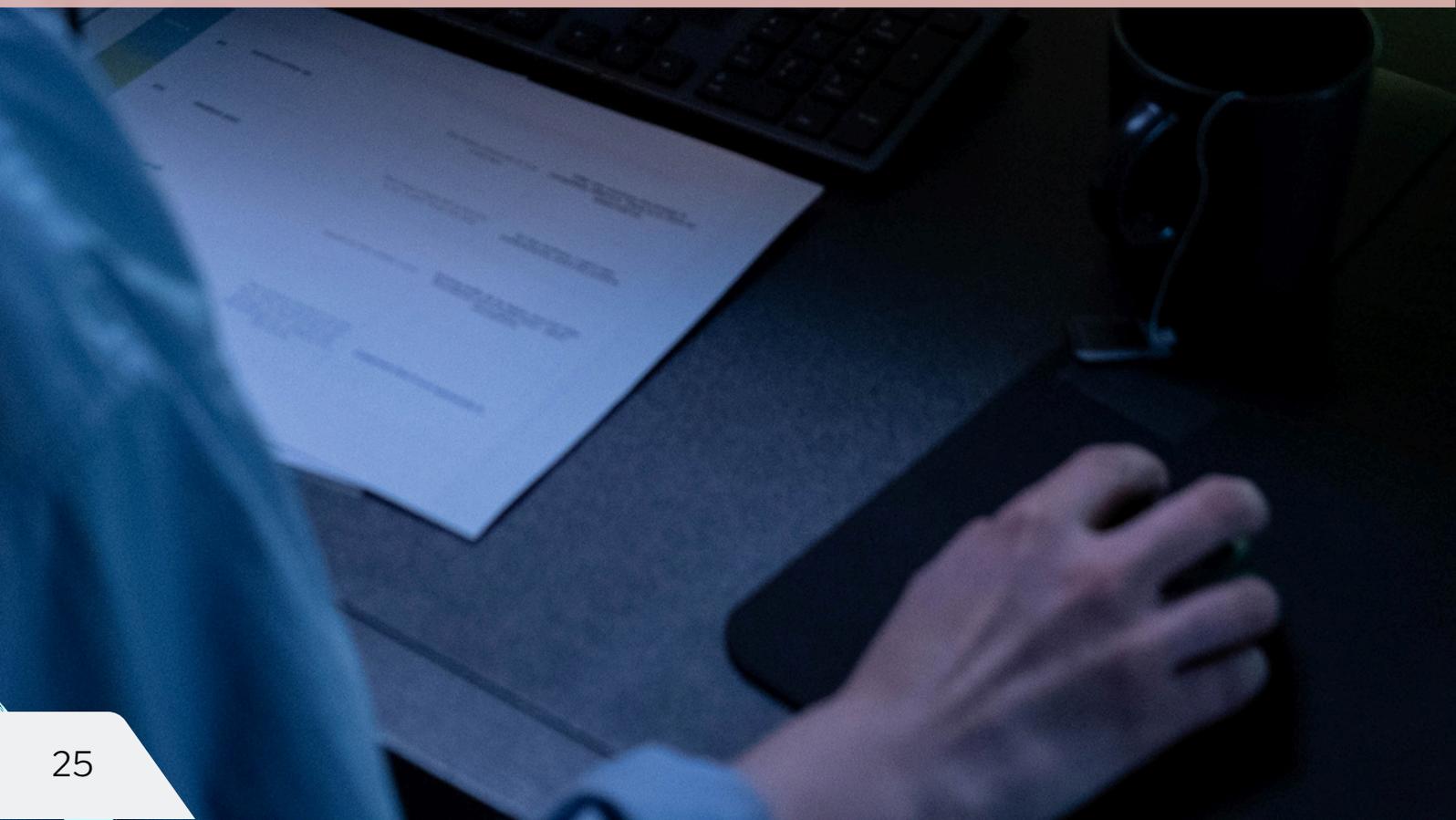


Inscription ici





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 : RIS ...
- 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



DECRYPTER LES NOUVELLES OBLIGATIONS LIEES 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 : Biologiste, Qualiticien, 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
- Maitriser ses risques liés à la vie privée

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



SENSIBILISATION DU PERSONNEL AUX NOUVELLES OBLIGATIONS LIEES 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 : Toutes personnes étant en contact avec 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 REGLES DE PROTECTION DES DONNEES DE VOS PATIENTS

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 travaillant au sein d'une structure médicale ou médico-sociale

Pré requis : Aucun

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Module n°1 : Comprendre le RGPD

- Définition du contexte réglementaire
- Terminologie du RGPD
 - o Données à caractère personnel
 - o Données de santé
 - o 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'informations

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



DEVENIR DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES (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 : Toutes personnes nommées au poste de DPD

Pré requis : Connaitre les exigences de bases du RGPD et maîtriser les outils informatiques de sa structure

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

Maîtriser 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 DEMARCHE DE CYBERSECURITE

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 :

- Créer et mettre en forme des courriers, notes et documents avec toutes les options de mise en forme de police et de paragraphes, insérer des illustrations de type image, photos, pictogrammes, créer et modifier des tableaux mettre en page son document pour l'imprimer

Durée : 2 journées (14 heures)

Public : Nouveaux utilisateurs ayant des courriers et/ou rapport simple à éditer

Pré requis : Être à l'aise avec l'environnement Windows, en particulier au niveau des manipulations souris/clavier

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 : Nouveaux utilisateurs 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 : Utilisateurs 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 : Utilisateurs 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





Processus tranverseaux

METHODOLOGIE DE REDACTION 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



REALISER SON DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Objectifs :

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

Durée : 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
- 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



S'ASSURER DE LA SECURITE DES TRAVAILLEURS EN IRM (E-LEARNING)

Objectifs :

- Comprendre les différents risques relatifs à l'IRM
- Connaître les précautions à prendre
- Former les travailleurs en IRM sur les risques liés à leur activité et les précautions à prendre

Durée : 1 heure

Public : Toute personne travaillant au sein d'une structure IRM

Pré requis : Aucun

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Module n°1 : Contexte réglementaire et introduction aux champs magnétiques

- Décret 2016-1074 du 3 août 2016
- Qu'est-ce qu'un champs électromagnétiques
- Comment fonctionne une IRM

Module n°2 : Quels sont les risques liés aux champs mégnétiques

- Comment différencier les effets directs et indirects
- Comment étudier les VA et les VLA

Module n°3 : Savoir se protéger efficacement

- Moyens de protections des travailleurs
- Précautions complémentaires pour les travailleurs particuliers
- Conduite à tenir en cas d'effets sensoriels

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



S'ASSURER DE LA SECURITE DES TRAVAILLEURS EN IRM

Objectifs :

- Comprendre les différents risques relatifs à l'IRM
- Connaître les précautions à prendre
- Former les travailleurs en IRM sur les risques liés à leur activité et les précautions à prendre

Durée : 1/2 journée (4 heures)

Public : Tout travailleur exposé aux champs électromagnétiques, ou susceptible de l'être
Conseiller à la prévention des risques liés aux champs électromagnétiques

Pré requis : Travailler dans une structure disposant d'un appareil IRM

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Comprendre les risques liés aux champs électromagnétiques

- Appréhender le contexte réglementaire relatif à la protection des travailleurs en IRM
- Comprendre les caractéristiques des émissions de champs électromagnétiques
- Connaître les effets biophysiques

Apprendre à se protéger

- Comprendre les précautions à prendre par le travailleur lui-même
- Comprendre les précautions à prendre avec les patients
- Comprendre les précautions à prendre pour les travailleurs à risques particuliers
- Appréhender les dispositifs de sécurité

Connaître la conduite à tenir en cas d'apparition d'effets sensoriels

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



ETRE REFERENT HYGIENE EN IMAGERIE MEDICALE ET RADIOTHERAPIE

Objectifs :

- Connaître les règles de base en Hygiène et Sécurité
- Connaître les procédures d'hygiène pour les locaux et le matériel d'imagerie médicale / radiothérapie
- Connaître les conditions d'hygiène pour la prise en charge des patients

Durée : 1 journée (7 heures)

Public : Manipulateur, Radiologue, Qualiticien, Référent Hygiène, Référent sécurité

Pré requis : Travailler dans une structure d'imagerie médicale ou dans un centre de radiothérapie

Déroulement :

Questionnaire pré-cognitif

Connaître les règles de base en Hygiène et Sécurité

- Connaître les responsabilités de chacun (employeur et travailleurs)
- Connaître et savoir appliquer les précautions standard d'hygiène
- Connaître la conduite à tenir en cas d'AES

Connaître les procédures d'hygiène pour les locaux et le matériel d'imagerie médicale / radiothérapie

- Savoir gérer les Dispositifs Médicaux
- Savoir gérer ses déchets
- Savoir gérer le linge
- Connaître les règles à respecter pour les locaux
- Gérer des risques particuliers : légionelle et risque aspergillaire

Connaître les conditions d'hygiène pour la prise en charge des patients

- Connaître les précautions générales
- Savoir réaliser les gestes invasifs
- Connaître les précautions à prendre avec les patients infectés
- Savoir organiser la prise en charge des patients immunodéprimés

Questionnaire post-cognitif



Inscription ici



INTRODUCTION A LA DEMARCHE 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, Cadres, Responsables Qualité, Responsables 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
- Evaluer 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 à son système qualité

- 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



Sommaire

Management et Ressources Humaines

- Adapter et moderniser la gestion des ressources humaines Page 7
- Management d'équipe - les indispensables du manager Page 8
- Gérer efficacement son temps et son organisation Page 9
- Prise de parole en public - Prendre la parole devant un auditoire Page 10
- Agir pour développer la qualité de vie au travail (QVT) Page 11
- Accueillir les patients 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

- Mener sa démarche Labelix Page 16
- Décrypter la norme NFS 99-300 "Démarche qualité en imagerie" Page 17
- Maitriser la norme NF EN ISO 9001 : 2015 en établissement de santé Page 18
- Utiliser les outils qualité adaptés à sa structure pour devenir référent qualité Page 19
- Manager par les processus en imagerie médicale et radiothérapie Page 20
- Gestion des risques en imagerie médicale et radiothérapie Page 21
- Sensibiliser à la qualité en imagerie médicale avec la décision ASN 2019-DC-0660 Page 22
- S'initier au Lean Management Page 23
- Devenir auditeur interne Page 24



Informatique et protection des données

- Intégrer les outils du numérique dans sa pratique quotidienne Page 26
- Décrypter les nouvelles obligations liées au RGPD Page 27
- Sensibilisation du personnel aux nouvelles obligations liées au RGPD Page 28
- RGPD : Comprendre et appliquer les règles de protection des données de vos patients Page 29
- Devenir Délégué à la protection des données (DPD/DPO) Page 30
- Initier une démarche de cybersécurité Page 31



Sommaire

Informatique et protection des données (suite)

- Word initiation Page 32
- Word intermédiaire Page 33
- Word perfectionnement Page 34
- Excel initiation Page 35
- Excel intermédiaire Page 36
- Excel perfectionnement Page 37

Processus transversaux

- Méthodologie de rédaction du DUERP Page 39
- Réaliser son document unique d'évaluation des risques professionnels Page 40
-  S'assurer de la sécurité des travailleurs en IRM (e-learning) Page 41
- S'assurer de la sécurité des travailleurs en IRM Page 42
- Être référent hygiène en imagerie médicale et radiothérapie Page 43
- Introduction à la démarche environnementale Page 44

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 !



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 !

