



Vers une meilleure approche de l'enfant et de ses accompagnants autour de la ponction veineuse

Public Concerné	Techniciens préleveurs, IDE		
Pré requis	Aucun		
Objectifs de la formation	Avoir une meilleure approche de l'enfant lors de sa prise en charge au laboratoire		
Modalités d'accès à la formation	Plan de formation ou DPC	Date et lieux	A Marseille le Jeudi 22 Février 2018
Durée	7 heures	Nombre mini /maxi par session	4/12
Programme et modalités pédagogiques	cf. programme page suivante		
Modalités d'évaluation de l'atteinte de objectifs	Acquis contrôlés par des mises en situation tout au long de la formation.		
Formalisation à l'issue de la formation :	Attestation de formation remise à l'issue de la formation		



Vers une meilleure approche de l'enfant et de ses accompagnants autour de la ponction veineuse

Objectifs pédagogiques	Thèmes traités	Pédagogie
1.1 Démarrer le stage en créant rapidement une dynamique de groupe	<ul style="list-style-type: none">• Présentations• Programme et Règles de groupe	<ul style="list-style-type: none">• Tour de table• Recueil des attentes
1.2 Savoir accueillir l'enfant et ses accompagnants	<ul style="list-style-type: none">• Installation• Position pour ponction veineuse• Obtenir l'immobilité pour la ponction, Éviter la contention	
1.3 Connaître les spécificités de l'enfant	<ul style="list-style-type: none">• Période néo natale• Risques liés à l'immaturation• Particularités biologiques en période néonatale• Première enfance• Normes biologiques : Évolution de l'hémoglobine, de la formule leucocytaire	<ul style="list-style-type: none">• Apports théoriques et illustrés• Echanges• Exposé pratique
1.4 Connaître les généralités sur le soin et sa gestion en pédiatrie	<ul style="list-style-type: none">• Evaluation clinique des fonctions vitales de l'enfant malade• Conduite à tenir• La ponction veineuse chez l'enfant, les sites de ponction veineuse• Moyens et aides techniques	
1.5 Savoir communiquer autour du soin	<ul style="list-style-type: none">• Obtenir la coopération de l'enfant• Une communication adaptée• Induire la sécurité, Réveiller la magie, favoriser la distraction	
1.6 Savoir gérer la douleur	<ul style="list-style-type: none">• Gestion de la douleur et de l'inconfort• Physiopathologie de la douleur• Prise en charge de la douleur• Reconnaître la douleur chez l'enfant• Hypnoanalgésie, Induction, Relaxation, Dissociation	<ul style="list-style-type: none">• Exercice• Etude de cas
1.7 Evaluer le stage	<ul style="list-style-type: none">• Satisfaction• Acquis	<ul style="list-style-type: none">• Tour de table• Questionnaire



Responsable de traitement

Public Concerné	Responsable au sein d'une structure – tous secteurs (distinction par secteur si besoin)		
Pré requis	Aucun		
Objectifs de la formation	S'approprier les exigences du RGPD et ses modalités de mise en œuvre au sein de sa structure. Avoir une première vision des risques et actions à mettre en œuvre.		
Modalités d'accès à la formation		Date et lieux	A Marseille le Vendredi 23 Février 2018
Durée	7 h	Nombre mini /maxi par session	4/12
Programme et modalités pédagogiques	cf. programme page suivante		
Modalités d'évaluation de l'atteinte de objectifs	Acquis contrôlés par des exercices et/ou mises en situation tout au long de la formation et/ou auto-évaluation.		
Formalisation à l'issue de la formation :	Attestation de formation remise à l'issue de la formation		



Responsable de traitement

Objectifs pédagogiques	Thèmes traités	Pédagogie
1.1 Démarrer le stage en créant rapidement une dynamique de groupe.	<ul style="list-style-type: none">• Présentations• Programme• Règles de groupe	<ul style="list-style-type: none">• Tour de table
1.2 Les enjeux du RGPD	<ul style="list-style-type: none">• La loi Informatique et Libertés• Les perspectives du projet de règlement européen• La CNIL : ses missions/ses pouvoirs• Les sanctions financières et pénales et leur publicité	
1.3 Les Définitions clés	<ul style="list-style-type: none">• Qu'est ce qu'un traitement de données• Données à caractère personnel, sensibles• Fichier et traitement• Consentement	
1.4 Les piliers , les principes, les exigences majeures	<ul style="list-style-type: none">• Finalité/proportionnalité• Pertinence, conservation• Sécurité logique et physique• Responsabilité des entreprises (accountability)• Privacy by design• Privacy by default• Renforcement du droit des personnes (avec guichet unique)• Nouvelles règles• Sécurité informatique• Conflit d'intérêt	



Responsable de traitement (Suite)

Objectifs pédagogiques	Thèmes traités	Pédagogie
1.5 L'organisation des responsabilités	<ul style="list-style-type: none">• RT, DPO, Remplacement• Devoirs et obligations du RT et du CIL• Missions des responsables	
1.6 La mise en œuvre pratique	<ul style="list-style-type: none">• Outils possibles• Etat des lieux, Analyse de risques• Analyse d'impact• Le registre• Droit d'accès• Conservation des données, fin du traitement• Les consentements• Points de vigilance : déclarations préalables, flux transfrontières, failles de sécurité, alertes clients	
1.7 Où trouver des informations	<ul style="list-style-type: none">• CNIL, ASIP, Syndicats...	
1.8 Evaluer le stage	<ul style="list-style-type: none">• Satisfaction• Acquis	<ul style="list-style-type: none">• Tour de table• Questionnaire



DPO – Rôles et responsabilités

Public Concerné	Personnes désignées comme DPO (ou futur DPO)		
Pré requis	Connaissances de bases en techniques informatiques, des processus de l'entreprise – Indépendance dans la hiérarchie		
Objectifs de la formation	Acquérir les compétences techniques et juridiques, les outils et méthodes permettant au DPO de mener à bien ses missions		
Modalités d'accès à la formation		Date et lieux	A Marseille les Vendredi 23 Mars, Lundi 9 et Mardi 10 Avril 2018
Durée	21 h (3 jours)	Nombre mini /maxi par session	4/12
Programme et modalités pédagogiques	cf. programme page suivante		
Modalités d'évaluation de l'atteinte de objectifs	Acquis contrôlés par des exercices et/ou mises en situation tout au long de la formation et/ou auto-évaluation.		
Formalisation à l'issue de la formation :	Attestation de formation remise à l'issue de la formation		



DPO – Rôles et responsabilités

Objectifs pédagogiques	Thèmes traités	Pédagogie
1.1 Démarrer le stage en créant rapidement une dynamique de groupe.	<ul style="list-style-type: none">• Présentations• Programme• Règles de groupe	<ul style="list-style-type: none">• Tour de table
1.2 Rappel des enjeux du RGPD	<ul style="list-style-type: none">• La loi Informatique et Libertés• Les perspectives du projet de règlement européen• La CNIL : ses missions/ses pouvoirs• Les sanctions financières et pénales et leur publicité	
1.3 Les Définitions clés	<ul style="list-style-type: none">• Qu'est ce qu'un traitement de données• Données à caractère personnel, sensibles• Fichier et traitement• Responsable de traitement• DPO• Consentement	
1.4 Les piliers , les principes, les exigences majeures	<ul style="list-style-type: none">• Finalité/proportionnalité• Pertinence, conservation• Sécurité logique et physique• Responsabilité des entreprises (accountability)• Privacy by design• Privacy by default• Renforcement du droit des personnes (avec guichet unique)• Nouvelles règles• Sécurité informatique• Conflit d'intérêt	



DPO – Rôles et responsabilités (Suite)

Objectifs pédagogiques	Thèmes traités	Pédagogie
1.5 Le rôle du DPO	<ul style="list-style-type: none">• Le CIL contrôleur ou conseiller ?• Le profil du CIL (ses missions, ses enjeux, son statut : mutualisé, externalisé, internalisé)• Interagir avec les principaux interlocuteurs de l'écosystème du DPO : RSSI, DSI, juristes, DRH, Risks managers, Chefs de projets informatiques, Administrateurs de Bases de données• Le réseau interne du DPO• Le lien avec es Instances Représentatives du Personnel (IRP)	
1.6 Le DPO en pratique	<ul style="list-style-type: none">• Obligations d'alerte du responsable de traitement sur les manquements• Procédures, formalités et types de désignation• Les relations CNIL/DPO• Les conseils pour réussir sa mission (la feuille de route, les premières actions, la cartographie, l'inventaire, l'étude de risque, le sponsoring)• Le registre et quelques exemples d'outils de gestion• Exemple de contenu pour une charte de protection des données à caractère personnel• Les procédures à mettre en œuvre pour l'exercice du droit d'accès• Les changements dans l'organisation de l'entreprise• La gestion des fins de traitement• Le Bilan annuel	
1.7 Où trouver des informations	<ul style="list-style-type: none">• CNIL, ASIP, Syndicats...	
1.8 Evaluer le stage	<ul style="list-style-type: none">• Satisfaction• Acquis	<ul style="list-style-type: none">• Tour de table• Questionnaire



Gestion du temps

Public Concerné	Toute personne souhaitant travailler sa maîtrise du temps et son organisation		
Pré requis	Aucun		
Objectifs de la formation	Savoir mieux cerner ses priorités et de se renforcer en outils de gestion du temps proprement dits		
Modalités d'accès à la formation	Plan de formation	Date et lieux	A Marseille les Jeudi 20 et Vendredi 21 Septembre 2018
Durée	7 heures	Nombre mini /maxi par session	4/12
Programme et modalités pédagogiques	cf. programme page suivante		
Modalités d'évaluation de l'atteinte de objectifs	Acquis contrôlés par des exercices et/ou mises en situation tout au long de la formation et/ou auto-évaluation.		
Formalisation à l'issue de la formation :	Attestation de formation remise à l'issue de la formation		



Gestion du temps

Objectifs pédagogiques	Thèmes traités	Pédagogie
1.1 Démarrer le stage en créant rapidement une dynamique de groupe.	<ul style="list-style-type: none">• Présentations• Programme• Règles de groupe	<ul style="list-style-type: none">• Tour de table
1.2 Différencier et organiser ses tâches au quotidien	<ul style="list-style-type: none">• Les critères "Urgent" et "Important"• La notion de proactivité• La liste des tâches et les principes d'utilisation• La bonne utilisation de son agenda• Les lois du temps et leurs conséquences sur la gestion des tâches• La planification hebdomadaire	
1.3 Atténuer l'impact des autres par une communication adaptée	<ul style="list-style-type: none">• La gestion des interruptions• La gestion des sollicitations par un questionnement ciblé• La trame pour apprendre à dire "non" lorsque cela est nécessaire	
1.4 Adopter de bons (et nouveaux) réflexes	<ul style="list-style-type: none">• Le principe de l'action immédiate• Le travail en retard et comment en venir à bout• L'intérêt de séquences ininterrompues• Les principes d'utilisation optimale de l'email et du téléphone	
1.5 Evaluer le stage	<ul style="list-style-type: none">• Satisfaction• Acquis	<ul style="list-style-type: none">• Tour de table• Questionnaire