

Catalogue de formation



Historique des versions et des relectures

Date	Auteur	Version	Modifications
1/7/2019	JM Cot	V0.1	Initialisation + CNS basique
22/07/2019	JM Cot	V0.2	Mise à jour avec l'ensemble des formations
7/8/2019	JM Cot	V1.0	finalisation
17/08/2019	JM Cot	V1.1	Ajout Bagerie

TABLE DES MATIERES

1	INTRODUCTION	4
2	OBJECTIF	4
3	PERIMETRE CONCERNE	4
4	FORMATION CONSIGNE NUMERIQUE SOLIDAIRE BASIQUE	5
4.1	DESCRIPTION GENERALE	5
4.2	DUREE DE LA FORMATION	5
4.3	OBJECTIF PEDAGOGIQUE	5
4.4	PREREQUIS	5
4.5	PROFILS DES PARTICIPANTS.....	5
4.6	POINTS ABORDES.....	5
4.7	SUPPORTS.....	6
4.8	SANCTION DE LA FORMATION.....	6
5	FORMATION CONSIGNE NUMERIQUE SOLIDAIRE COMPLETE	7
5.1	DESCRIPTION GENERALE	7
5.2	DUREE DE LA FORMATION	7
5.3	OBJECTIF PEDAGOGIQUE	7
5.4	PREREQUIS	7
5.5	PROFILS DES PARTICIPANTS.....	7
5.6	POINTS ABORDES.....	8
5.7	SUPPORTS.....	8
5.8	SANCTION DE LA FORMATION.....	8
6	FORMATION JOURNAL DE BORD (FISSA)	9
6.1	DESCRIPTION GENERALE	9
6.2	DUREE DE LA FORMATION	9
6.3	OBJECTIF PEDAGOGIQUE	9
6.4	PREREQUIS	9
6.5	PROFILS DES PARTICIPANTS.....	9
6.6	POINTS ABORDES.....	9
6.7	SUPPORTS.....	10
6.8	SANCTION DE LA FORMATION.....	10
7	FORMATION SUIVI ET RAPPEL DE RENDEZ VOUS	11
7.1	DESCRIPTION GENERALE	11
7.2	DUREE DE LA FORMATION	11
7.3	OBJECTIF PEDAGOGIQUE	11
7.4	PREREQUIS	11
7.5	PROFILS DES PARTICIPANTS.....	11
7.6	POINTS ABORDES.....	12
7.7	SUPPORTS.....	12
7.8	SANCTION DE LA FORMATION.....	12
8	FORMATION DOMICILIATION	13
8.1	DESCRIPTION GENERALE	13
8.2	DUREE DE LA FORMATION	13
8.3	OBJECTIF PEDAGOGIQUE	13
8.4	PREREQUIS	13
8.5	PROFILS DES PARTICIPANTS.....	13
8.6	POINTS ABORDES.....	13
8.7	SUPPORTS.....	14
8.8	SANCTION DE LA FORMATION.....	14
9	FORMATION BAGAGERIE	15

9.1	DESCRIPTION GENERALE	15
9.2	DUREE DE LA FORMATION	15
9.3	OBJECTIF PEDAGOGIQUE	15
9.4	PREREQUIS	15
9.5	PROFILS DES PARTICIPANTS.....	15
9.6	POINTS ABORDES.....	15
9.7	SUPPORTS	16
9.8	SANCTION DE LA FORMATION.....	16

1 INTRODUCTION

Catalogue de formation 2019 de l'association Adiléos

2 OBJECTIF

Ce document liste pour chaque formation

- *Libellé*
- *Durée*
- *Description générale*
- *Objectif pédagogique*
- *Les prérequis*
- *Les profils type des participant*
- *Les points abordés*

En annexe, la fiche d'évaluation a remplir en fin de chaque formation

3 PERIMETRE CONCERNE

Formation dispensées en 2019 :

- *Consigne numérique solidaire Basique*
- *Consigne numérique solidaire complet*
- *Journal de Bord (Fissa)*
- *Suivi et rappel de Rdv*
- *Domiciliation*
- *Bagagerie*

4 FORMATION CONSIGNE NUMERIQUE SOLIDAIRE BASIQUE

4.1 Description générale

Le but de cette formation est de permettre à un membre de la structure sociale (Responsable et Acteur social) d'utiliser le service « Consigne numérique solidaire » fourni par l'association Adiléos dans son cadre professionnel.

Ce service de « Consigne numérique solidaire » permet aux bénéficiaires des structures sociales de pouvoir sauvegarder gratuitement de façon sécurisée leurs papiers importants (par exemple administratifs) et de leurs photos personnelles.

4.2 Durée de la formation

2H soit visio-conférence soit en présentiel

4.3 Objectif pédagogique

L'objectif pédagogique

- *Appréhender les exigences techniques et juridiques de l'utilisation de la Consigne Numérique Solidaire*
- *Apprendre les différentes fonctionnalités disponibles*

La formation comprendra des parties théoriques et des mises en pratique sur le site opérationnel via des comptes utilisateur de formation

4.4 Prérequis

- *Utilisation basique d'un ordinateur : allumer et éteindre l'ordinateur, lancer un navigateur, accéder aux répertoires de l'ordinateur.*
- *Connaissance basique internet : accéder à une adresse internet, remplir un formulaire internet, envoyer un mail avec une pièce jointe*

4.5 Profils des participants

Membres d'une structure sociale : salariés, services civiques ou bénévoles.

- *Agent d'accueil*
- *Travailleur social*
- *Responsable de service*
- *Responsable de la structure*

4.6 Points abordés

- Présentation ADILÉOS
- Contexte juridique et convention
- Concepts Généraux
 - Sécurité
 - Authentification
 - Navigation et saisies
 - Principes de mise en œuvre
- La Consigne Numérique Solidaire pour les Acteurs Sociaux
 - Création des comptes
 - Différents modes de dépôt de documents
 - Accès aux comptes et aux documents
- La Consigne Numérique Solidaire pour les Responsables de Structure
 - Gestion des acteurs sociaux : création, modification et suppression
- Récapitulatif

4.7 Supports

Les supports vidéos et le support de présentation au format informatique seront mis à disposition des participants

4.8 Sanction de la formation

Une attestation de formation sera remise à chaque participant présent et actif pendant toute la durée de la formation.

5 FORMATION CONSIGNE NUMERIQUE SOLIDAIRE COMPLETE

5.1 Description générale

Le but de cette formation est de permettre à un membre de la structure sociale (Responsable et Acteur social) d'utiliser le service « Consigne numérique solidaire » fourni par l'association Adiléos dans son cadre professionnel.

Ce service de « Consigne numérique solidaire » permet aux bénéficiaires des structures sociales de pouvoir sauvegarder gratuitement de façon sécurisée leurs papiers importants (par exemple administratifs) et de leurs photos personnelles.

5.2 Durée de la formation

5H soit visio-conférence soit en présentiel

5.3 Objectif pédagogique

L'objectif pédagogique

- *Appréhender les exigences techniques et juridiques de l'utilisation de la Consigne Numérique Solidaire*
- *Apprendre les différentes fonctionnalités disponibles*
- *Accompagnement des bénéficiaires*

La formation comprendra des parties théoriques et des mises en pratique sur le site opérationnel via des comptes utilisateur de formation

5.4 Prérequis

- *Utilisation basique d'un ordinateur : allumer et éteindre l'ordinateur, lancer un navigateur, accéder aux répertoires de l'ordinateur.*
- *Connaissance basique internet : accéder à une adresse internet, remplir un formulaire internet, envoyer un mail avec une pièce jointe*

5.5 Profils des participants

Membres d'une structure sociale : salariés, services civiques ou bénévoles.

- *Agent d'accueil*
- *Travailleur social*
- *Responsable de service*
- *Responsable de la structure*

5.6 Points abordés

- Présentation Adiléos et des autres services
- Contexte juridique et convention
- Concepts Généraux
 - Sécurité
 - Authentification
 - Navigation et saisies
 - Principes de mise en œuvre
- La Consigne Numérique Solidaire pour les Acteurs Sociaux
 - Création des comptes
 - Différents modes de dépôt de documents
 - Accès aux comptes et aux documents
 - Fonctionnalités avancées
 - Dépôt par mail
 - Génération de dossier
 - Gestion démarches
 - Gestion identifiant et mots de passe
 - Gestion de notes
- La Consigne Numérique Solidaire pour les bénéficiaires
 - Dépôt par SMS et MMS
- La Consigne Numérique Solidaire pour les Responsables de Structure
 - Indicateurs
 - Paramétrage
 - Gestion des acteurs sociaux : création, modification et suppression
- Récapitulatif

5.7 Supports

Les supports vidéos et le support de présentation au format informatique seront mis à disposition des participants

5.8 Sanction de la formation

Une attestation de formation sera remise à chaque participant présent et actif pendant toute la durée de la formation.

6 FORMATION JOURNAL DE BORD (FISSA)

6.1 Description générale

Le but de cette formation est de permettre à un membre de la structure sociale (Responsable et Acteur social) d'utiliser le service Journal de Bord (Fissa) fourni par l'association Adiléos dans son cadre professionnel.

Ce service de « Journal de Bord » permet aux structures offrant des services à des personnes accueillies de tracer les activités menées, simplement et rapidement.

6.2 Durée de la formation

2H soit visio-conférence soit en présentiel

6.3 Objectif pédagogique

L'objectif pédagogique

- *Appréhender les exigences techniques et juridiques de l'utilisation de FISSA*
- *Apprendre les différentes fonctionnalités disponibles*

La formation comprendra des parties théoriques et des mises en pratique sur le site opérationnel via des comptes utilisateur de formation

6.4 Prérequis

- *Utilisation basique d'un ordinateur : allumer et éteindre l'ordinateur, lancer un navigateur, accéder aux répertoires de l'ordinateur.*
- *Connaissance basique internet : accéder à une adresse internet, remplir un formulaire internet, envoyer un mail avec une pièce jointe*

6.5 Profils des participants

Membres d'une structure sociale : salariés, services civiques ou bénévoles.

- *Agent d'accueil*
- *Travailleur social*
- *Responsable de service*
- *Responsable de la structure*

6.6 Points abordés

- *Présentation Adiléos et des autres services*

- Contexte juridique et convention
- Concepts Généraux
 - Sécurité
 - Authentification
 - Récupération mot de passe
 - Navigation et saisies
 - Principes de mise en œuvre
- Les fonctionnalités du journal de bord
 - Création de fiche
 - Saisies des visites, activités, intervenants, etc
 - Manuelles
 - Filtrage
 - Par lecteur de code-barres
 - Rapports quotidiens
 - Statistiques
 - Liaisons entre les différents modules du portail
- Pour le responsable
 - Analyse des textes
 - Création activités et Acteurs sociaux
- Récapitulatif

6.7 Supports

Le support de présentation au format informatique sera mis à disposition des participants

6.8 Sanction de la formation

Une attestation de formation sera remise à chaque participant présent et actif pendant toute la durée de la formation.

7 FORMATION SUIVI ET RAPPEL DE RENDEZ VOUS

7.1 Description générale

Le but de cette formation est de permettre à un membre de la structure sociale (Responsable et Acteur social) d'utiliser le service de suivi personnalisé des usagers et de rappel de rendez-vous fourni par l'association Adiléos dans son cadre professionnel.

Ce service de suivi personnalisé des usagers permet de suivre les actions menées auprès des usagers au sein de la structure (plan d'action, entretiens de suivi, historique, documents et dossiers, etc).

Ce service de rappel de rendez-vous permet d'enregistrer les rendez-vous avec les bénéficiaires et de leurs envoyer des SMS de rappel s'ils possèdent un téléphone portable.

7.2 Durée de la formation

2H soit visio-conférence soit en présentiel

7.3 Objectif pédagogique

L'objectif pédagogique

- *Appréhender les exigences techniques et juridiques de l'utilisation de Suivi et rappel de rendez-vous*
- *Apprendre les différentes fonctionnalités disponibles*

La formation comprendra des parties théoriques et des mises en pratique sur le site opérationnel via des comptes utilisateur de formation

7.4 Prérequis

- *Utilisation basique d'un ordinateur : allumer et éteindre l'ordinateur, lancer un navigateur, accéder aux répertoires de l'ordinateur.*
- *Connaissance basique internet : accéder à une adresse internet, remplir un formulaire internet, envoyer un mail avec une pièce jointe*

7.5 Profils des participants

Membres d'une structure sociale : salariés ou bénévoles.

- *Travailleur social*
- *Responsable de service*
- *Responsable de la structure*

7.6 Points abordés

- Présentation Adiléos et des autres services
- Contexte juridique et convention
- Concepts Généraux
 - Sécurité
 - Authentification
 - Récupération mot de passe
 - Navigation et saisies
 - Principes de mise en œuvre
- Les fonctionnalités du suivi personnalisé des usagers
 - Création de fiche
 - Envoi SMS et Mail unitaire
 - Saisies des différents types d'informations
 - Historique
 - Consolidation des plans d'actions et filtrage
 - Gestion des favoris
 - Chargement de documents internes et lien avec la consigne numérique solidaire
- Les fonctionnalités du rappel de rendez-vous
 - Création, consultation et suppression de rendez-vous
 - Formulation des textes envoyés
 - Impression papier
- Pour le responsable
 - Analyse des textes
 - Personnalisation des fiches
 - Indicateurs et export
- Récapitulatif

7.7 Supports

Le support de présentation au format informatique sera mis à disposition des participants

7.8 Sanction de la formation

Une attestation de formation sera remise à chaque participant présent et actif pendant toute la durée de la formation.

8 FORMATION DOMICILIATION

8.1 Description générale

Le but de cette formation est de permettre à un membre de la structure sociale (Responsable et Acteur social) d'utiliser le service de Domiciliation fourni par l'association Adiléos dans son cadre professionnel.

Ce service de Domiciliation permet la gestion administrative de la domiciliation et de traiter la réception et la distribution du courrier des domiciliés de façon rapide tout en limitant les flux de personnes dans la structure.

8.2 Durée de la formation

3H soit visio-conférence soit en présentiel

8.3 Objectif pédagogique

L'objectif pédagogique

- *Appréhender les exigences techniques et juridiques de l'utilisation de la domiciliation*
- *Apprendre les différentes fonctionnalités disponibles*

La formation comprendra des parties théoriques et des mises en pratique sur le site opérationnel via des comptes utilisateur de formation

8.4 Prérequis

- *Utilisation basique d'un ordinateur : allumer et éteindre l'ordinateur, lancer un navigateur, accéder aux répertoires de l'ordinateur.*
- *Connaissance basique internet : accéder à une adresse internet, remplir un formulaire internet, envoyer un mail avec une pièce jointe*

8.5 Profils des participants

Membres d'une structure sociale : salariés, services civiques ou bénévoles.

- *Agent d'accueil*
- *Travailleur social*
- *Responsable de service*
- *Responsable de la structure*

8.6 Points abordés

- Présentation Adiléos et des autres services
- Contexte juridique et convention
- Concepts Généraux
 - Sécurité
 - Authentification
 - Récupération mot de passe
 - Navigation et saisies
 - Principes de mise en œuvre
- Les fonctionnalités de la domiciliation
 - Tableau de bord
 - Gestion administrative de la domiciliation
 - Historiques
 - Génération des Cerfas
 - Alerte SMS automatiques
 - Envoi SMS et Mail unitaire
 - Reception du courrier
 - Remise du courrier
 - Utilisation Lecteur Code barre
 - Génération et impression des code-barres
 - Utilisation de l'application pour smartphone
- Pour le responsable
 - Indicateurs et export
- Récapitulatif

8.7 Supports

Le support de présentation au format informatique sera mis à disposition des participants

8.8 Sanction de la formation

Une attestation de formation sera remise à chaque participant présent et actif pendant toute la durée de la formation.

9 FORMATION BAGAGERIE

9.1 Description générale

Le but de cette formation est de permettre à un membre de la structure sociale (Responsable et Acteur social) d'utiliser le service de Bagagerie fourni par l'association Adiléos dans son cadre professionnel.

Ce service de Bagagerie service permet de gérer l'occupation et tracer l'accès de vos consignes physiques et d'avertir le bénéficiaire des alertes concernant son casier.

9.2 Durée de la formation

2H soit visio-conférence soit en présentiel

9.3 Objectif pédagogique

L'objectif pédagogique

- *Appréhender les exigences techniques et juridiques de l'utilisation de la Bagagerie*
- *Apprendre les différentes fonctionnalités disponibles*

La formation comprendra des parties théoriques et des mises en pratique sur le site opérationnel via des comptes utilisateur de formation

9.4 Prérequis

- *Utilisation basique d'un ordinateur : allumer et éteindre l'ordinateur, lancer un navigateur, accéder aux répertoires de l'ordinateur.*
- *Connaissance basique internet : accéder à une adresse internet, remplir un formulaire internet, envoyer un mail avec une pièce jointe*

9.5 Profils des participants

Membres d'une structure sociale : salariés, services civiques ou bénévoles.

- *Agent d'accueil*
- *Travailleur social*
- *Responsable de service*
- *Responsable de la structure*

9.6 Points abordés

- *Présentation Adiléos et des autres services*

- Contexte juridique et convention
- Concepts Généraux
 - Sécurité
 - Authentification
 - Récupération mot de passe
 - Navigation et saisies
 - Principes de mise en œuvre
- Les fonctionnalités de la Bagagerie
 - Planning
 - Gestion des casiers
 - Gestion de la file d'attente
 - Alerte SMS automatiques
 - Envoi SMS et Mail unitaire
- Pour le responsable
 - Indicateurs et export
- Récapitulatif

9.7 Supports

Le support de présentation au format informatique sera mis à disposition des participants

9.8 Sanction de la formation

Une attestation de formation sera remise à chaque participant présent et actif pendant toute la durée de la formation.