Programme de formation

*(Conformément au décret qualité formation n°2015-790 art. L6316.1 du 30/06/2015)*

*Formation pôle administratif et social - secteur du domicile*

Date de révision : 08/02/2022

|  |  |
| --- | --- |
| Organisme de formation | Solware Life - 68 bis chemin du Moulin Carron 69570 DARDILLY |
| *N° de déclaration d’activité* | 82.69.03.967.69  Délivré par la Préfecture de la Région Rhône-Alpes le 4 juillet 2012 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Module** | **Formation pôle administratif et social - secteur du domicile** |
| Durée | * 0.5 jour soit 3h30 * La durée s’entend en heures ouvrées et jours ouvrés consécutifs. |
| Effectif | * Un groupe de 8 personnes maximum |
| Public concerné | * La formation s’adresse prioritairement au personnel gérant le volet administratif et social |
| Modalités d’accès (prérequis) | * Autonome dans l’utilisation de base des outils informatiques (démarrer un ordinateur, utiliser la souris et le clavier, ouvrir une application, naviguer sur internet…) * Formation sur un module préalable : aucun |
| Objectifs et compétences visées | * Maitriser l’environnement général du logiciel * Saisir et utiliser les données administratives |
| Méthodes | * Méthode Active : expérientielle et démonstrative * Les participants pratiquent directement le logiciel sous forme d’atelier et sont accompagnés par le formateur pour chaque thématique métier * Le formateur peut accompagner les exercices par des moments de présentation, récapitulation |
| Moyens mis à disposition par le client | * Une salle pouvant accueillir 8 à 10 personnes, équipée d’ordinateurs disposant d’un accès au logiciel (internet) * Un ordinateur par participant préconisé, un ordinateur pour deux participants maximum * Un vidéoprojecteur |
| Moyens mis à disposition par Solware Life | * Accès aux logiciels (version de formation et/ou de production) selon les besoins * Adresses de connexion aux logiciels * Guide de formation métier * Accès aux procédures d’utilisation directement dans le logiciel * Un vidéoprojecteur (si non fourni par le client) |
| Programme détaillé | * Environnement général du logiciel * Accès, navigation et points de repère, impressions * Travailler au quotidien * Transmissions * Gestion des agendas et rendez-vous * Gestion des absences * Dossier administratif * Création d’un nouveau dossier et gestion des mouvements * Saisie des informations administratives, contact famille, intervenants, documents, etc… * Renseignement des prises en charge et protections juridiques * Tenue de l’annuaire * En fonction des besoins * Messagerie * Statistiques administratives (nombre d’entrées/sorties…) * Etc… |
| Prise en compte des besoins | Ce programme peut être soumis à ajustements afin de s’adapter aux besoins exprimés par le client ou les stagiaires |
| Compte-rendu | Les quinze dernières minutes d’intervention sont consacrées par l’intervenant à la rédaction de la synthèse de formation et à la préparation des attestions de formation |
| Evaluation | Un test de positionnement est réalisé à l’entrée de la formation  Les acquis sont validés au fur et à mesure des thèmes abordés avec la réalisation des exercices par les participants.  Un formulaire d’évaluation en ligne (satisfaction de la formation et auto-évaluation) est proposé aux participants à chaud dès la fin de session de formation |
| Intervenant | Professionnel du déploiement de solutions informatiques appliquées au secteur médico-social |
| Prix public | Cf convention de formation |
| Délais d’accès | Les délais d’intervention sont de 4 semaines à compter de la signature du bon de commande |
| Accès des personnes en situation de handicap | Vous pouvez contacter notre référent handicap, madame Laëtitia RAVASSARD, ou vous connecter à notre site <https://www.solware.fr/life/> pour retrouver les coordonnées de nos partenaires |