

QUELS SONT LES OBJECTIFS DE CE MODULE ?

Objectifs : à l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables d'assister les utilisateurs de leur agenda easydoct

Effectif formé : 1 à 10 stagiaires

Public visé : toute personne destinée à assister les utilisateurs de leur agenda easydoct

Prérequis : Administra.teur.trice ou référent.e ayant suivi avec succès le module A2 ou A3

COMMENT PLANIFIER CE MODULE ?

Organisation : intra- ou inter-entreprise, présentielle ou distancielle

INTRA : dates à convenir en fonction de vos disponibilités

INTER : Uniquement pour les entités faisant partie du même groupe: nous consulter

Durée : 4 heures en face à face pédagogique

Date : cf convention de formation ou devis

Lieu : salle mise à disposition (intra) ou louée par le client (inter), si nécessaire accessible aux personnes en situation de handicap (PMR).

QUEL EST LE CONTENU PÉDAGOGIQUE ?

● Contenu :

- ▶ Corréler la pratique de l'utilisateur avec le paramétrage actuel de l'agenda
- ▶ Evaluer si des ajustements sont nécessaires pour enrichir la pratique de l'utilisateur de l'agenda
- ▶ Elaborer la stratégie de mise en oeuvre de ces ajustements en fonction des options, nouveautés et mises à jour possibles de l'agenda
- ▶ Assister l'utilisateur à la fois dans sa compréhension et la manipulation des nouvelles fonctionnalités mises en oeuvre sur l'agenda

● Modalités pédagogiques :

- ▶ Expositive puis active pour chacune des séquences pédagogiques
- ▶ Exercices pratiques et études de cas

● **Formatrice :** ayant de l'expérience dans le domaine médical, spécialiste de la thématique et de l'enseignement aux adultes (CV accessible sur simple demande avant l'entrée en formation)

COMMENT ORGANISER CE MODULE ?

● Programmation :

- ▶ Demande de formation à finaliser en fonction du calendrier de déploiement d'easydoct. Coûts pédagogiques à définir avec notre équipe commerciale (cf convention)
- ▶ Prévoir un ordinateur par stagiaire ou au moins un ordinateur pour deux stagiaires
- ▶ Prévoir une salle équipée d'une vidéo projection ou d'un écran
- ▶ Prévoir une connexion internet haut débit

● Moyens techniques et support :

- ▶ Plateforme fullweb
- ▶ Support stagiaire sous format numérique

QUELLES SONT LES MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION ?

● Suivi de l'exécution du programme :

- ▶ Feuilles d'émargement
- ▶ Attestations de fin de formation des compétences acquises
- ▶ Sur demande, attestations de présence

● Modalités d'appréciation des résultats :

- ▶ Tour de table pour situer les attentes individuelles, puis test de positionnement si applicable
- ▶ Pendant la formation, évaluations pratiques et questionnements sur les domaines abordés
- ▶ Evaluation de la satisfaction à chaud, puis à froid à un mois

QUELS SONT LES DEBOUCHES PROFESSIONNELS ET LES PASSERELLES POSSIBLES ?

✓ La formation permet d'accéder à de nombreux emplois du secteur médicosocial public et privé, elle permet notamment de compléter les compétences acquises dans le CQP Assistant(e) médical(e)

✓ **Passerelles compétences / métiers (Formacodes) :**

35015-> Secrétariat médicosocial

43401-> Dossier soin