



RESSOURCIAL

FORMATIONS

2018



RESSOURCIAL FORMATION

Ressourcial, Groupement Social de Moyen constitué sous forme associative, permet à des associations à but non lucratif de mutualiser des ressources.

Au delà de l'accompagnement stratégique que peut fournir Ressourcial à ses adhérents est venue s'ajouter une offre à destination plus « opérationnelle », à savoir la déclinaison des stratégies et pilotages opérés par les organisations vers la réalisation de formation auprès d'utilisateurs « clés ».

De ce fait, l'organisme Ressourcial Formation a été constitué dès août 2013 pour ouvrir à l'ensemble des salariés des associations et organismes membres un large éventail de formations. Celles-ci peuvent être prises en charge par un plan de formation afin d'assurer un financement par un plan de formation.

Les formations Ressourcial sont assurées par des professionnels issus du secteur médico-social et parfaitement au fait de ces pratiques, particularités et enjeux.

Ressourcial Formation s'est doté d'une salle de formation portative, véritable mallette pédagogique constituée de 8 pc, un vidéoprojecteur et de toute la connectique réseau nécessaire au fonctionnement de ces appareils. Ainsi, il est possible de délocaliser les formations proposées dès lors que l'adhérent dispose simplement d'une salle connectée à internet où installer ses stagiaires et d'un mur sur lequel projeter.

Les méthodes pédagogiques employées permettent l'alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques. Un système de renvoi d'écran du formateur vers l'ensemble des postes permet d'accroître l'efficacité des démonstrations. Les participants peuvent venir avec des documents déjà réalisés ou en cours d'élaboration.

Les formations proposées par Ressourcial se regroupent autour de trois grands domaines :

- Produire des documents
- Construire son système d'information
- Habiter son système d'information

J'ORGANISE UNE FORMATION

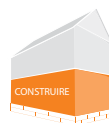
Vous êtes adhérent de Ressourcesal et souhaitez mettre en place une formation pour 5 à 8 salariés ? Contactez Ressourcesal Formation (formation@ressourcesal.fr) pour organiser une session, soit dans les locaux de Ressourcesal, soit sur site.

SOMMAIRE SOMMAIRE SOMMAIRE SOMMAIRE SOMMAIRE

■ PRODUIRE DES DOCUMENTS

Le tableur - Niveau 1	8
Le tableur - Niveau 2	9
Le tableur - Niveau 3	10
Le traitement de texte - Niveau 1	11
Le traitement de texte - Niveau 2	12
Le traitement de texte - Niveau 3	13
Le diaporama	14
Migrer d'une suite bureautique à une autre	15
Le mailing et le publipostage	16

■ CONSTRUIRE SON SYSTÈME D'INFORMATION



Connaître les bases

Comprendre les bases de l'informatique, l'environnement Windows, la messagerie et internet	19
Les bonnes pratiques de la sécurité en informatique côté utilisateur	20
Communication en entreprise : quel outil pour quel usage ?	21
Former des personnes ressources en système d'information dans les ESMS	22

Communiquer, échanger, partager

L'intérêt du mail dans un contexte professionnel et ses limites	23
Création et mise en place d'un blog dans le contexte professionnel	24
Le maniement des images dans un contexte professionnel (retouche d'image ou médiation artistique)	25

Mener des projets, collaborer et piloter

Le suivi et l'animation de projet	26
Utiliser une plateforme d'échange et de travail collaboratif - Sharepoint	27
Conduire un projet de dossier informatisé de l'utilisateur	28
Les questionnaires en ligne avec LimeSurvey : conception et exploitation des réponses	29

■ HABITER SON SYSTÈME D'INFORMATION



S'outiller

Utiliser efficacement les tablettes ou les smartphones dans le contexte professionnel	32
La visioconférence pour gagner du temps et réduire son empreinte carbone	33
Présentation orale : méthodologie et outils	34
Optimisez vos recherches sur Internet.....	35

Acculturer

Les écrits professionnels	36
Les écrits professionnels (LSF)	37
Accompagner les pratiques numériques des enfants, adolescents et jeunes adultes	38
La protection des données personnelles (session «tous professionnels»)	39
La protection des données personnelles (session «cadres et responsables de traitement»).....	40
Gérer et manager les réseaux sociaux publics	41

Manager

Mettre en œuvre des indicateurs pour mieux piloter son organisation	42
Accompagner une transition numérique.....	43





PRODUIRE DES DOCUMENTS

LE TABLEUR - NIVEAU 1

Découverte et initiation à l'utilisation d'un tableur

Durée 1 journée (7h)

► RÉSUMÉ

Vous n'avez jamais utilisé un tableur ou vous ne connaissez que très vaguement l'utilisation qui peut en être faite ? Ressourcial se propose de vous expliquer les fonctions de base d'un tableur, afin de le désacraliser en vous initiant à son utilisation.

Pré-requis Maîtriser les notions de base de l'informatique

Mots clés Traitement de données, calculateur, tableur, bureautique, initiation, découverte

OBJECTIFS

- Découvrir les principes et fonctionnalités d'un tableur
- Créer, modifier, enregistrer et imprimer des fichiers
- Réaliser des calculs simples : découverte du logiciel et de son environnement, la terminologie, les manipulations de base
- Présenter les données sous forme graphique

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Pratique sur le logiciel Microsoft Excel
- Mise en forme et édition d'un classeur
- Gestion des cellules, des lignes et des colonnes
- Saisie et modification de contenus
- Utilisation des fonctions courantes
- Gestion des graphiques

Cible Professionnels désirant créer ou utiliser des documents tableurs simples

Nombre de places

5 à 8 personnes

LE TABLEUR - NIVEAU 2

Gestion des données et réalisation de graphiques simples

Durée 1 journée (7h)

► RÉSUMÉ

Vous avez déjà des connaissances en tableur et vous souhaitez exploiter davantage l'outil ? Ressourcial vous propose cette formation qui vous permettra d'actualiser et d'approfondir des connaissances de traitement et d'exploitation de données.

Pré-requis Avoir suivi « le tableur niveau 1 » et maîtriser les notions de base de l'informatique

Mots clés Traitement de données, calculateur, tableur, bureautique, initiation, découverte

OBJECTIFS

- Utiliser les fonctions avancées
- Travailler avec les données externes
- Manipuler des séries de données

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Pratique sur le logiciel Microsoft Excel
- Identifier les fonctions avancées
- Gérer les feuilles et effectuer les liaisons entre elles
- Utiliser les outils d'analyse
- Importer, exporter et échanger des données
- Effectuer des filtres, tri et sous totaux
- Protéger les données

Cible Professionnels désirant créer ou utiliser des documents tableurs simples

Nombre de places

5 à 8 personnes

LE TABLEUR - NIVEAU 3

Analyser des données : réaliser des tableaux croisés dynamiques

Durée 1 journée (7h)

► RÉSUMÉ

Vous avez besoin d'aller plus loin dans votre connaissance des fonctionnalités d'un tableur ? Cette formation vous permettra de vous perfectionner aux fonctions de calcul, aux statistiques avancées et à la gestion des bases de données

Pré-requis Avoir suivi la formation « le tableur Niveau 2 » ou en maîtriser les contenus et avoir l'usage d'un traitement de données

Mots clés Tableau croisé, calculateur, tableur, bureautique, perfectionnement

OBJECTIFS

- Analyser des données
- Créer des champs calculés
- Concevoir des tableaux croisés dynamiques

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Pratique sur le logiciel Microsoft Excel
- Créer des tableaux croisés dynamiques
- Modifier l'organisation des données dans le tableau
- Identifier l'utilité des tableaux croisés dynamiques
- Initiation aux macros VBA

Cible Professionnels désirant créer ou perfectionner des documents tableaux

Nombre de places
5 à 8 personnes

LE TRAITEMENT DE TEXTE - NIVEAU 1

Découverte et initiation à l'utilisation d'un traitement de texte

Durée 1 journée (7h)

► RÉSUMÉ

Vous avez besoin d'organiser vos idées et images au sein d'un document informatique et professionnel ? De réaliser des courriers élaborés ? Les logiciels de traitement de texte sont votre solution. Cette formation, résolument pratique, vous permettra de vous familiariser avec cet outil incontournable et d'en acquérir les bases pour une exploitation efficace.

Pré-requis Maîtriser les notions de base de l'informatique

Mots clés Traitement de texte, bureautique, initiation, découverte

OBJECTIFS

- Savoir utiliser les fonctions de base du traitement de texte
- Être capable de créer et gérer des documents

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Pratique sur le logiciel Microsoft Word
- Découvrir l'environnement de travail
- Créer, modifier, enregistrer des fichiers
- Saisir et modifier un texte
- Découvrir les mises en forme des caractères pour les paragraphes
- Utiliser le vérificateur d'orthographe.

Cible Tout professionnel étant amené à rédiger des écrits sur ordinateur. Aucune connaissance préalable en traitement de texte n'est nécessaire.

Nombre de places

5 à 8 personnes

LE TRAITEMENT DE TEXTE - NIVEAU 2

Perfectionner l'utilisation du traitement de texte

Durée 1 journée (7h)

► RÉSUMÉ

Vous utilisez fréquemment un traitement de texte mais perdez un temps fou à réaliser des mises en forme et autres automatisations ? Cette formation permet d'améliorer ses connaissances autour du traitement de texte afin de gagner en efficacité dans son utilisation.

Pré-requis Avoir suivi la formation « Le traitement de texte - Niveau 1 » ou en maîtriser les contenus

Mots clés Traitement de texte, bureautique, perfectionnement

OBJECTIFS

- Être capable de créer des tableaux
- Savoir insérer des sauts de page, des champs, des images
- Savoir utiliser les feuilles de style
- Être capable de gérer des longs documents
- Être capable d'effectuer un travail collaboratif au sein de son établissement
- Gagner en efficacité

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Pratique sur le logiciel Microsoft Word
- Modifier la mise en page, insérer entêtes et pieds de pages
- Créer des styles personnalisés, utiliser et modifier ceux déjà prédéfinis
- Créer des tableaux
- Personnaliser un document et le rendre plus convivial et attrayant
- Insérer des champs particuliers, comme la date, l'heure, les numéros de page
- Insérer des caractères spéciaux et utiliser les outils de graphisme.
- Création et gestion de modèles de documents
- Gestion des documents longs
- Travail collaboratif

Cible Cette formation s'adresse aux personnes ayant à rédiger fréquemment des documents organisés et intégrant des données autres que du texte.

Nombre de places
5 à 8 personnes

LE TRAITEMENT DE TEXTE - NIVEAU 3

L'optimisation totale d'un traitement de texte dans le contexte professionnel

Durée 1 journée (7h)



RÉSUMÉ

Cette formation de traitement de texte permet d'optimiser la gestion de longs documents, de réaliser des modèles de documents, d'automatiser des fonctionnalités.

Pré-requis Avoir suivi les formations « Le traitement de texte - Niveau 1 et 2 » ou en maîtriser les contenus et avoir un besoin d'utilisation des fonctionnalités abordées.

Mots clés Traitement de texte, bureautique

OBJECTIFS

- Être capable de gérer des longs documents
- Créer des formulaires
- Maîtriser l'insertion de champs personnalisés
- Gérer les blocs de construction et les automatisations
- Gagner en efficacité
- Être capable d'effectuer un travail collaboratif au sein de son établissement

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Pratique sur le logiciel Microsoft Word
- Création et gestion de modèles de documents
- Création des styles personnalisés
- Gestion des documents longs
- Travail collaboratif

Cible Public administratif mettant à disposition des modèles ou membres d'équipes travaillant collaborativement sur un même document.

Nombre de places

5 à 8 personnes

LE DIAPORAMA

L'art de la présentation assistée par ordinateur

Durée 1 journée (7h)

► RÉSUMÉ

Cette formation sur les diaporamas vous permettra de créer des présentations attrayantes, soignées et rapides. Vous apprendrez à structurer et prioriser votre message en respectant les règles de base de la composition visuelle. Les effets dynamiques viendront renforcer l'impact de votre présentations et vous gagnerez en efficacité.

Pré-requis Maîtriser les notions de base de l'informatique. Une bonne connaissance du traitement de texte est un plus.

Mots clés Diaporama, présentation

OBJECTIFS

- Être capable de créer des présentations attrayantes, soignées et rapides
- Savoir utiliser des effets dynamiques et animés pour renforcer l'impact de vos présentations
- Gagner en efficacité

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Pratique sur le logiciel Microsoft Powerpoint
- Créer sa première présentation
- Ajouter/Supprimer une diapositive
- Les différents modes d'affichage
- Insérer du contenu sur les diapositives
- Les transitions entre diapositives
- Les animations d'objets
- Les transitions de texte et les Smart art
- Enregistrer et imprimer une présentation
- Le mode présentateur

Cible Public administratif ou d'encadrement ayant à présenter des données de façon convaincante.

Nombre de places
5 à 8 personnes

MIGRER D'UNE SUITE BUREAUTIQUE À UNE AUTRE

Durée 1 journée (7h)

► RÉSUMÉ

Vous maîtrisiez une suite bureautique que vous utilisiez jusqu'alors régulièrement ? Aujourd'hui vous êtes confronté à l'utilisation d'un nouvel outil avec la nécessité d'une prise en main rapide ? Cette formation vous permettra d'appréhender sereinement ce changement et de ne pas perdre de temps inutilement à rechercher les fonctionnalités que vous aviez l'habitude d'utiliser. Vous pourrez aussi en profiter pour apprendre quelques nouveautés.

Pré-requis Maîtriser les notions de base de l'informatique

Mots clés Microsoft Office, OpenOffice, bureautique, traitement de texte, tableur

OBJECTIFS

- S'approprier l'environnement de travail
- Se familiariser avec l'ergonomie générale de l'application
- Cette formation pointe certaines différences entre les deux applications bureautiques les plus répandues

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Utiliser le navigateur ou le mode plan
- Importer ou exporter des fichiers d'un format bureautique à un autre et au format PDF

Traitement de texte :

- Gérer les sauts de page
- Appliquer et modifier un style
- Utiliser des modèles
- Utiliser les entêtes et pieds de page

- Utiliser la saisie automatique
- Supprimer le formatage d'un document issu d'une autre application bureautique
- Mettre au point un mailing avec l'assistant

Tableur :

- Utiliser l'assistant de création de formules
- Créer des listes personnalisées
- Utiliser des styles de cellules, appliquer un format conditionnel
- Exploiter une base de données : tris, filtres, sous-totaux
- Bloquer les titres à l'écran / Répéter les titres à l'impression / Sauts de page
- Mettre en page pour l'impression

Cible Cette formation s'adresse aux professionnels souhaitant s'adapter rapidement à l'utilisation d'un nouvel outil bureautique.

Nombre de places

5 à 8 personnes

LE MAILING ET LE PUBLIPOSTAGE

Automatiser la production d'informations à partir d'une base de données

Durée 1 journée (7h)

► RÉSUMÉ

Cette formation apprend comment générer rapidement un document à destination de plusieurs personnes ou comment créer un document couplé à une base de données.

Pré-requis Avoir suivi les formations « Le tableur – Niveau 1 » et « Le Traitement de texte – Niveau 2 » ou en maîtriser les contenus.

Mots clés Mailing, publipostage, traitement de texte, tableur, bureautique

OBJECTIFS

- Etre capable d'effectuer un mailing avec un logiciel de bureautique
- Créer des listes à partir du logiciel de gestion du dossier informatisé de l'utilisateur

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Pratique sur Microsoft Office
- Sélectionner le type de document (courrier, étiquettes...).
- Créer et/ou interroger et utiliser une source de données existante et fusionner votre document.
- Découvrir la barre d'outils du publipostage qui permet de personnaliser votre document.
- Créer et exploiter des étiquettes.
- Créer des champs conditionnels afin de personnaliser les documents en fonction de critères.

Cible Cette formation s'adresse aux personnes du secteur administratif qui maîtrisent l'outil informatique et ont une connaissance approfondie du traitement de texte, avec un besoin de création de documents personnalisés en masse.

Nombre de places

5 à 8 personnes



CONSTRUIRE SON SYSTÈME D'INFORMATION

Connaître les bases



Communiquer, échanger, partager



Mener des projets, collaborer et piloter



COMPRENDRE LES BASES DE L'INFORMATIQUE, L'ENVIRONNEMENT WINDOWS, LA MESSAGERIE ET INTERNET

Durée 1 journée (7h)

► RÉSUMÉ

L'ordinateur est un outil technologique désormais omniprésent dans nos espaces de travail. Avec internet il permet rapidité, efficacité et communication. A eux deux ils composent aujourd'hui une «autoroute de l'information» incontournable, surtout pour faire face à l'augmentation des dossiers à traiter.

A travers cette formation, Ressources se propose de vous amener à la découverte de ces deux outils en vous initiant aux bases du fonctionnement de l'ordinateur et de l'internet.

Pré-requis Aucun

Mots clés Ordinateur, internet, mail, découverte, initiation

OBJECTIFS

- Démarrer un ordinateur
- Identifier le logiciel à utiliser en fonction des besoins
- Les différents modes de sauvegardes : local, serveur et cloud
- Se connecter à internet
- Envoyer un mail

Le contenu de cette formation peut être modulé en fonction de besoins et de stratégies spécifiques formulées par la structure.

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les concepts de base et l'ouverture d'un micro-ordinateur
- Gérer les fenêtres, ouvrir et fermer un programme, passer d'une application à une autre sans les fermer
- Utiliser l'explorateur et gérer ses fichiers et dossiers, y compris dans un serveur.
- Découvrir internet et apprendre à rechercher des informations sur le web
- Utiliser une messagerie électronique, en connaître les principes, envoyer et consulter un message

Cible Cette formation s'adresse à toutes personnes novices souhaitant s'initier en informatique.

Nombre de places
5 à 8 personnes

LES BONNES PRATIQUES DE LA SÉCURITÉ EN INFORMATIQUE CÔTÉ UTILISATEUR

Durée

1/2 journée (3h30)

► RÉSUMÉ

Identifier les bonnes pratiques et les pièges à éviter, notamment dans l'utilisation des réseaux sociaux.

Dans un monde où la sécurité informatique est de plus en plus menacée, les professionnels se doivent d'anticiper les risques et les menaces qui pèsent sur la confidentialité des données stockées dans leurs systèmes d'informations.

Cette formation permet d'appréhender les bases de la sécurité informatique.

Pré-requis

Maîtriser les notions de base de l'informatique

Mots clés

Ordinateur, internet, mail

OBJECTIFS

- Mieux sécuriser son installation informatique (antivirus, firewall)
- Identifier les risques (hameçonnage, virus, crypto-virus...)
- Maîtriser son identité numérique
- Travailler dans de bonnes conditions de sécurité

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les risques liés à l'utilisation d'un micro-ordinateur
- Utiliser le mail dans des conditions de sécurité optimales
- Naviguer sur internet sans risque en augmentant sa capacité à en identifier les pièges
- Sur les réseaux sociaux, savoir séparer sa vie privée et sa vie publique
- Savoir gérer ses sauvegardes

Cible

Cette formation s'adresse à toutes personnes souhaitant mieux appréhender la sécurité informatique.

Nombre de places

5 à 8 personnes

COMMUNICATION EN ENTREPRISE : QUEL OUTIL POUR QUEL USAGE ?

Durée

1/2 journée (3h30)

► RÉSUMÉ

Site internet, intranet, réseau social d'entreprise, GED,... Le choix d'un outil n'est pas simple quand il s'agit de communiquer au sein d'une organisation, ne serait-ce qu'au regard de la gamme étendue d'outils disponibles et des nombreuses fonctionnalités que ces applications peuvent proposer.

En rajoutant à cela une couche de pratiques personnelles de la part des utilisateurs (telle personne envoie 50 voire 100 mails par jour, telle autre ne les utilise pas, telle personne n'échange qu'avec une clé USB, telle autre qu'en pièce jointe, etc.) on a vite fait de voir les outils se démultiplier au sein de nos organisations sans véritable réflexion ni pilotage.

Les possibilités offertes sont très diverses, mais à chaque application correspondent des utilisations spécifiques.

L'objectif de cette formation est de vous aider à faire le meilleur choix possible, en fonction de vos besoins et d'améliorer ainsi votre efficacité.

Pré-requis

Maîtriser les notions avancées en informatique

Mots clés

Informatique, communication, choix, applications

OBJECTIFS

- Adapter son système d'information à ses besoins
- Développer la collaborativité
- Gagner en efficacité

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Tour d'horizon des divers outils de communication interne
- Les bonnes pratiques
- Les précautions et les risques liés à chaque outil

Cible

Les équipes de direction d'un ESMS ou d'une direction générale.

Nombre de places

5 à 8 personnes

FORMER DES PERSONNES RESSOURCES EN SYSTÈME D'INFORMATION DANS LES ESMS

Durée

½ journée (3h30)

► RÉSUMÉ

Cette formation aborde les informations à communiquer aux salariés concernés par la mise en place de personnes ressources en système d'information (PRSI) et qui souhaitent, dans le cadre de leurs attributions, approfondir leurs connaissances techniques pour améliorer l'efficacité des dépannages des professionnels de leur association. À noter que cette formation ne s'adresse ni aux DSI ni aux RSI (directeurs et responsables des systèmes d'information).

Pré-requis

Avoir été désigné personne ressource en système d'information

Mots clés

Informatique, dépannage, téléphonie

OBJECTIFS

- Connaître les bonnes pratiques
- Gagner en efficacité dans la gestion et le traitement des demandes
- Être capable de réaliser des petits dépannages

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Les mises à jour
- Les configurationS imprimantes
- Les accès serveur, la création des comptes
- Les branchements techniques et tests préliminaires
- Qu'est-ce qu'un routeur/switch/serveur
- La téléphonie : à détailler
- La charte informatique

Cible

Professionnels désignés «personnes ressources en système d'information» dans leur association

Nombre de places

5 à 8 personnes

L'INTERET DU MAIL DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL ET SES LIMITES

Durée

Entre ½ journée (3h30) et 1 journée (7h), selon le contenu

► RÉSUMÉ

De nombreuses messageries fonctionnent désormais sur un mode collaboratif, permettant pour chacune de leurs fonctionnalités un partage entre les différents utilisateurs. Ces partages permettent par exemple une utilisation commune de documents ou de ressources tels que les véhicules d'entreprise mais aussi un partage d'agendas entre collègues.

Cette formation, résolument pratique, est adaptable afin de pour prendre en compte les besoins de l'ESMS en fonction de ses priorités et de cibler les applications clés nécessaires à son organisation, par exemple :

- rappels sur les bonnes pratiques du mail en milieu professionnel,
- définition de plannings et partage des agendas ou carnets d'adresses,
- réservation de ressources,
- etc.

Pré-requis

Avoir suivi la formation « Comprendre les bases de l'informatique, l'environnement Windows, la messagerie et internet » ou en maîtriser les contenus

Mots clés

Messagerie collaborative, agenda partagé, contacts, mail

OBJECTIFS

- Utiliser l'agenda (création de rendez-vous simples ou répétitifs, invitations, réservation de ressources)
- Gérer ses contacts dans le carnet d'adresses (groupes de contacts)
- Mettre en place des partages
- Gérer sa messagerie (définition de signatures, de ses horaires de travail, de renvoi automatique en cas d'absence, etc.)

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Pratique sur les applications Zimbra ou Outlook
- Support de formation établi en fonction des objectifs de la formation
- Exercices pratiques

Cible

Tout professionnel utilisant une messagerie collaborative

Nombre de places

5 à 8 personnes

CRÉATION ET MISE EN PLACE D'UN BLOG DANS LE CONTEXTE PROFESSIONNEL

Les enjeux et finalités autour du média « Blog »

Durée

1 journée (7h)

► RÉSUMÉ

Vous souhaitez augmenter votre visibilité sur internet, vous rapprocher de votre public ? Créer un espace d'échange ? Mettez en place un blog. Cette formation vous initiera à cet outil du web 2.0 et vous apportera les bases de la mise en place d'un blog en contexte professionnel.

De plus, elle vous permettra d'acquérir des notions de ligne éditoriale et d'organisation :

- envisager les différents types de blogs selon les objectifs de communication souhaités (interne, externe, familles, usagers, éducatif),
- organiser concrètement le blog souhaité,
- apprendre à écrire pour votre public.

Pré-requis

Avoir une utilisation confirmée d'internet

Mots clés

Blog, web 2.0, communication

OBJECTIFS

- Comprendre le média blog en usage, sa logique, ses contraintes,
- Connaître et assumer les responsabilités du contributeur, de l'éditeur, du responsable de la publication
- Mesurer les conséquences sur le comportement de l'internaute (pratiques de lecture), sur la forme (architecture, ergonomie, lisibilité) et sur le fond (spécificités de l'information pour le web),
- Implémenter le blog projeté dans l'ESMS

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Pratique sur le moteur Wordpress
- Présentation du concept web 2.0
- Les blogs : leur utilisation dans le contexte professionnel
- Le moteur de blogs : Wordpress Multi-Utilisateurs
- Créer et administrer son blog
- Implémenter le blog projeté dans l'ESMS
- Les techniques d'écriture pour Internet
- Organiser et structurer l'information et le contenu

Cible

Cette formation s'adresse aux utilisateurs confirmés de l'internet dans un cadre professionnel (cadres, éducateurs, enseignants préparant au B2I) intéressés par les nouveaux usages, l'évolution du web et amenés à écrire sur un blog.

Nombre de places

5 à 8 personnes

LE MANIEMENT DES IMAGES DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL

(RETOUCHE D'IMAGE OU MÉDIATION ARTISTIQUE)

Traitement de l'image dans un cadre professionnel

Durée 2 jours (14h)

► RÉSUMÉ

Besoin de retoucher ou de traiter des photos ? De créer et éditer des images originales ? A travers cette formation vous parviendrez à prendre en main un outil de traitement d'image et serez initié à l'utilisation de ses fonctionnalités de base et avancées.

Cette formation peut aussi vous apporter les bases nécessaires pour mettre en place une médiation artistique auprès des usagers.

Pré-requis Avoir suivi la formation « Comprendre les bases de l'informatique, l'environnement Windows, la messagerie et internet » ou en maîtriser les contenus

Mots clés Traitement de l'image, retouche, découverte, perfectionnement

OBJECTIFS

- Acquérir les bases nécessaires au traitement de l'image
- Se familiariser avec les fonctionnalités de traitement de l'image
- Optimiser correctement les images en fonction de leur utilisation
- Être capable de faire des retouches simples sur des images
- Manipuler les calques
- Sélectionner des éléments
- Créer des textes et des effets
- Animer un projet image

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Pratique sur le logiciel open source « The GIMP »
- Découvrir l'interface graphique d'un traitement d'image
- Ouvrir, créer, enregistrer des fichiers
- S'initier aux données techniques (résolution, couleur, poids des fichiers)
- Recadrer, améliorer et faire des retouches simples sur des images.
- S'initier à la manipulation des calques
- Utiliser les différents modes de sélection
- Créer des textes et des effets
- Découvrir les filtres et scripts

Cible Cette formation s'adresse aux personnes ayant à préparer ou retoucher des images pour le web ou la communication imprimée.

Nombre de places

5 à 8 personnes

LE SUIVI ET L'ANIMATION DE PROJET

Bien s'outiller pour bien s'organiser

Durée 1 journée (7h)

► RÉSUMÉ

Lorsqu'un projet prend de l'ampleur en termes de temps, de coût et de mobilisation de ressources, il devient nécessaire de s'organiser rigoureusement pour gagner en efficacité et qualité. Des outils permettent de gérer ces différents critères afin d'obtenir des estimations quantitatives et qualitatives fiables et bien souvent un gain en temps et financier.

Pré-requis Maitriser les notions avancées en informatique

Mots clés Projet, organisation, diagramme de Gantt

OBJECTIFS

- Découvrir l'interface et les fonctionnalités d'un logiciel de gestion de projet
- Savoir mettre en place un projet en gérant ses coûts, ses ressources et le temps de réalisation
- Générer des plannings, des diagrammes de Gantt et des estimations de coût

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Découverte d'une application de gestion de projet
- Mise en application d'une gestion de projet

Cible Cette formation s'adresse aux personnes devant gérer des projets à long terme avec gestion des ressources et du planning

Nombre de places

5 à 8 personnes

UTILISER UNE PLATEFORME D'ÉCHANGE ET DE TRAVAIL COLLABORATIF - SHAREPOINT

Améliorer la collaboration

Durée 1 journée (7h)

► RÉSUMÉ

La collaboration est indispensable en entreprise. Pourtant elle est souvent limitée par les outils et notre capacité à les exploiter. Cette formation présente les fonctionnalités d'un portail collaboratif permettant d'échanger des documents et des informations afin d'améliorer le travail d'équipe et la communication au sein de l'organisation. Cette formation est spécifiquement consacrée au portail collaboratif Sharepoint.

Pré-requis Maitriser les notions de base en informatique

Mots clés Portail collaboratif, gestion documentaire, partage d'informations, Sharepoint

OBJECTIFS

- Découvrir l'interface et les fonctionnalités d'un portail collaboratif
- Utiliser les outils à bon escient
- Savoir alimenter un site collaboratif en documents et en informations

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Pratique sur le logiciel SharePoint
- Découverte de l'environnement de travail
- Déposer/modifier des documents
- Utiliser les fonctionnalités de gestion des tâches, de flux de travail et partage d'informations

Cible Cette formation s'adresse aux personnes utilisant la plateforme d'échange et de travail collaboratif Sharepoint.

Nombre de places

5 à 8 personnes

CONDUIRE UN PROJET DE DOSSIER INFORMATISÉ DE L'USAGER

Durée 1 journée

► RÉSUMÉ

Tout gestionnaire d'ESMS est actuellement confronté à la question du dossier informatisé de l'utilisateur. Le support numérique permet une centralisation des informations, la facilité de création et gestion des documents ainsi que leur diffusion élargie. Il prend également en compte les aspects d'archivage.

Mais l'arrivée de ce support numérique n'est pas neutre pour les organisations et les enjeux sont multiples autour de cette question. Le déploiement d'un tel projet amène tous les niveaux de l'organisation à se réinterroger sur des aspects tels que la sécurité, le contenu et le partage des documents, en corrélation avec les stratégies définies par les directions générales.

Cette formation à destination des équipes de direction a pour but d'aider les organisations à appréhender la conduite de ce projet majeur.

Pré-requis Avoir des connaissances solides de l'ordinateur et de l'internet
Souhaiter déployer un dossier informatisé de l'utilisateur

Mots clés Gestion numérique, système d'information, usager, données personnelles

OBJECTIFS

- État des lieux de l'existant
- Connaissance des obligations légales et des dispositions réglementaires
- Définition de la politique globale, mais aussi celle relative :
 - à la gestion laissée aux ESSMS
 - aux documents de la loi 2002-2
 - à la conduite du projet
 - aux nomenclatures et contenus
 - aux droits d'accès

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Références de lois et cadre juridique (recommandations ANESMS, guide du dossier de la personne accueillie ou accompagnée, ..)
- Exercices pratiques
- Conseils méthodologiques

Cible Cadres et équipes de direction d'une organisation gestionnaire

Nombre de places

5 à 8 personnes

LES QUESTIONNAIRES EN LIGNE AVEC LINESURVEY : CONCEPTION ET EXPLOITATION DES RÉPONSES

Initiation à la conception d'un questionnaire, d'un sondage ou d'une enquête, et au traitement de leurs résultats

Durée 1 journée et demie (10h30)

► RÉSUMÉ

Tous les ESMS sont aujourd'hui confrontés à la nécessité de mettre en place des enquêtes ou questionnaires, qu'ils soient de satisfaction, de recueil des attentes, etc. La tâche peut rapidement devenir complexe lorsque le nombre de personnes interrogées est important ou lorsque l'opération n'a pas été préparée avec un minimum de méthode. Au travers d'une journée et demie de formation seront abordées la problématique des méthodes d'investigation par enquête ou questionnaire et l'utilisation du logiciel d'enquête statistique avec l'outil LimeSurvey.

Pré-requis Avoir suivi la formation « Comprendre les bases de l'informatique » ou en maîtriser les contenus

Mots clés Questionnaire, enquête, sondage

OBJECTIFS

- Être en mesure de construire, d'appliquer et d'exploiter un questionnaire simple pouvant être utilisé dans les enquêtes de satisfaction ou de recueil des attentes
- Exporter les réponses d'un questionnaire
- Les exploiter sur différents supports et sous différentes représentations

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Les questionnaires en ligne : conception et exploitation des réponses, avec l'outil LimeSurvey
- Mode d'emploi de la conception d'un questionnaire
- Prise en main du logiciel
- Exploiter le questionnaire à l'aide d'un tableur
- Réalisation concrète d'un questionnaire d'enquête
- Acquisition de compétences transférables sur tous types d'outils d'enquête

Cible Tous professionnels d'un ESMS confrontés à cette problématique : référents qualité, cadres de direction, personnels d'administration et de gestion, etc.

Nombre de places

5 à 8 personnes



HABITER SON SYSTÈME D'INFORMATION

S'outiller ■

Acculturer ■

Manager ■

UTILISER EFFICACEMENT UNE TABLETTE OU UN SMARTPHONE DANS LE CONTEXTE PROFESSIONNEL

Durée

1/2 journée (3h30)

► **RÉSUMÉ**

Sont abordés dans cette formation les réglages de base, l'utilisation du clavier et du calendrier, la connexion à un site internet, la messagerie et les synchronisations.

Pré-requis

Posséder une tablette ou un smartphone

Mots clés

Tablette, applications, environnement

OBJECTIFS

- Se familiariser avec les fonctionnalités et l'environnement logiciel de l'iPad
- Maîtriser l'utilisation et la gestion des applications
- Passer facilement de son ordinateur à sa tablette

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

Réglages de base

- Allumer/éteindre/mettre en veille sa tablette
- Sécurité : verrouiller l'appareil à l'aide d'un mot de passe
- Définir la date et l'heure
- Réinitialiser l'appareil
- Se connecter à un réseau sans fil

Utilisation du clavier

- Faire apparaître et disparaître le clavier
- Écrire les accents
- Utiliser le copier/coller
- Activer/désactiver les suggestions de mots

Utilisation du calendrier

- Consulter son calendrier
 - Ajouter un rendez-vous à son calendrier
- ### **Internet et utilisation du courriel**
- Lire/écrire/répondre/transférer/supprimer un message
 - Ouvrir un document attaché
 - Déplacer un message vers un dossier
 - Entrer une adresse de site web
 - Faire une recherche sur le web
 - Ajouter un onglet
 - Consulter/supprimer l'historique de navigation

Applications

- Les applications d'une tablette
- Ouvrir/fermer/supprimer une application
- Réarranger les applications
- Télécharger une application

Synchronisations

- Maîtriser les options de synchronisation, notamment le Cloud
- Synchroniser les contacts
- Synchroniser les mails et les comptes de messagerie
- Synchroniser le calendrier

Cible

Cette formation s'adresse aux professionnels du secteur ayant à utiliser une tablette dans le contexte professionnel

Nombre de places

5 à 8 personnes

LA VISIOCONFÉRENCE POUR GAGNER DU TEMPS ET RÉDUIRE SON EMPREINTE CARBONE

Durée

½ journée (3h30)

► RÉSUMÉ

Les organisations et associations réparties sur des sites multiples et géographiquement éloignés les uns des autres ont besoin de moyens de communication «alternatifs» leur permettant d'effectuer des réunions tout en réduisant les coûts de déplacement, sans oublier la fatigue et les facteurs accidentogènes (et environnementaux...) liés à ceux-ci. D'où l'utilisation de plus en plus courante de la visioconférence en contextes professionnels. A travers cette formation, vous serez initiés aux méthodes d'utilisation des outils de visioconférence et des bonnes pratiques à adopter afin de ne pas être «dépassé» par la technique et par les effets des réunion qui dérivent...

Pré-requis

Avoir une connaissance des bases de l'outil informatique

Mots clés

Visioconférence, réunion à distance

OBJECTIFS

- Savoir organiser une visioconférence avec les applications disponibles (Skype, Starleaf, Hangout...)
- Connaître les bonnes pratiques en tant qu'animateur de réunion ou simple participant
- Maîtriser les paramétrages et fonctions propres à la visioconférence, que ce soit sur ordinateur/tablette ou en salle de visioconférence dédiée (micro, webcam, fonction «partage d'écran», etc.)
- Maîtriser les aspects visuels (image et apparence des intervenants, de l'environnement...)

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Prise en main d'une ou plusieurs applications de visioconférence (selon le choix de l'association), sur ordinateur/tablette (ou salle de visioconférence dédiée)
- Maîtriser les «règles d'or» de la visioconférence (préparation préalable, rôle de l'organisateur, traitement de l'image...)
- Utilisation de la caméra et du micro

Cible

Tout professionnel amené à organiser ou participer à des visioconférences

Nombre de places

6 à 12 personnes

PRÉSENTATION ORALE : MÉTHODOLOGIE ET OUTILS

Animer une réunion à l'aide d'un diaporama ou d'une carte heuristique

Durée 1 journée (7h)

► RÉSUMÉ

Qui n'a pas été glacé d'effroi à l'idée de devoir prendre la parole devant un groupe et qui n'a pas subi l'improbable discours d'un orateur s'appuyant sur un diaporama hasardeux, aux couleurs criardes, aux animations pénibles évoquant davantage des photos de vacances qu'un exposé professionnel ? Cette formation passe en revue quelques unes des techniques de la communication orale et de ses règles (notamment celle du quoi, pourquoi, quand, comment, où et qui) et elle permet de parvenir à une maîtrise correcte de l'outil de présentation

Pré-requis Avoir été confronté à une situation de communication orale devant un public
Bonne maîtrise du traitement de texte

Mots clés Diaporama, carte heuristique, animation, réunion

OBJECTIFS

- Savoir définir et exprimer son message en vue d'une présentation orale
- Savoir le présenter : gestuelle, proxémique, ergonomie
- Savoir utiliser les outils de présentation et le vidéo-projecteur
- Structurer sa présentation
- Innover en s'appuyant sur des outils de présentation

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Pratique sur les outils Powerpoint, Prezi, Mindmeister
- Présentation des cartes heuristiques et de leur intérêt
- Comment organiser et présenter les connaissances
- Initiation à un outil logiciel
- Les techniques et règles de communication orale
- Un atelier vidéo suivi d'un examen critique par le groupe

Cible Tout professionnel amené à animer une réunion à l'aide d'un support numérique.

Nombre de places
5 à 8 personnes

OPTIMISEZ VOS RECHERCHES SUR INTERNET

Durée

1 journée (7h)

► RÉSUMÉ

L'avènement du web 2.0 a induit la présence de multiples sources d'informations, et donc une masse importante de données. Afin de s'y retrouver, il est important de savoir sélectionner l'information pertinente au milieu de cette « jungle informationnelle ». Cette formation vous permettra d'aborder le contexte d'Internet comme source d'information, mais aussi de distinguer les avantages et les limites des outils de recherche pour effectuer des choix judicieux en fonction des besoins. Cette formation permettra aussi de formuler des stratégies de recherche avancées et d'utiliser une variété d'outils de recherche.

Pré-requis

Une pratique régulière de l'Internet et des moteurs de recherche et un intérêt pour les recherches avancées sur le web.

Mots clés

Recherches, internet, information, outil de recherche, moteur de recherche

OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement de la recherche sur Internet
- Savoir retranscrire ses questions en équation de recherche
- Trouver l'information pertinente
- Évaluer les supports et leurs contenus
- Découvrir les outils de veille (Netvibes, Feedly...)

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Les méthodes de recherches
- Les applications Google
- Les moteurs de recherche
- Les autres ressources d'informations (moteurs, annuaires, banques de données, forums, archives ouvertes)
- La recherche d'informations et les outils du web 2.0 (blogs, flux RSS, réseaux sociaux, favoris en ligne, tagging, wikis)
- L'évaluation de contenu et sélection de l'information
- Le traitement et la diffusion de l'information

Cible

Cette formation s'adresse aux professionnels ayant besoin de recourir régulièrement à des recherches expertes sur Internet (recherche documentaire, rédaction de dossiers et de rapports, préparation éducatives ou pédagogiques, etc.).

Nombre de places

5 à 8 personnes

LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Co-écrire en contexte professionnel

Durée

2 à 3 journées (14h à 21h), à définir en fonction des objectifs de la formation

► RÉSUMÉ

Produire des écrits en contexte professionnel est aujourd'hui dans le secteur médico-social, une compétence essentielle repérée dans les référentiels de métiers en lien avec les usagers. L'exercice suppose la maîtrise d'un certain nombre de techniques qu'il s'agisse de celles d'écriture ou de l'usage d'outils techniques adaptés. La démarche réflexive consciente, le cadre législatif, réglementaire, procédural, l'éthique et les orientations associatives constituent l'ensemble des champs que se propose d'aborder cette formation. Elle alterne des processus interactifs, de théorisation et d'apports autour des écrits et des ateliers d'écriture ou de mise en situation. Les résultats de cette formation sont encore plus probants lorsqu'elle implique plusieurs professionnels issus d'une même organisation ou structure (association, ESMS).

Mots clés

Écrits professionnels

OBJECTIFS

- Cerner les enjeux, renforcer les pratiques

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Rappels et échanges sur la mise en oeuvre du cadre législatif et réglementaire concernant le partage d'informations dans les métiers sociaux et médico-sociaux (secret professionnel, obligation de discrétion, obligation d'informer...)
- Réflexions et échanges sur la vocation

de l'écrit dans l'accompagnement des personnes accueillies

- Partage sur l'exercice de l'écrit et sur les différentes formes et genres d'écrits (narratif, descriptif ...)
- Ateliers : production individuelle d'écrits pour libérer le processus d'écriture et structurer les écrits professionnels collaboratifs
- Présentation d'outils de travail collaboratifs
- Elaboration d'une stratégie d'écriture individuelle et collective dans le dispositif de communication avec les familles

Cible

Les professionnels des ESMS ayant à produire des écrits dans un cadre professionnel (spécifiquement les écrits autour de et avec l'usager).

Nombre de places

6 à 12 personnes

LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Co-écrire en contexte professionnel

Formation en LSF

Durée

2 à 3 journées (14h à 21h), à définir en fonction des objectifs de la formation

► RÉSUMÉ

Produire des écrits en contexte professionnel est, aujourd'hui, dans le secteur médico-social, une compétence essentielle repérée dans les référentiels de métiers en lien avec les usagers. L'exercice suppose la maîtrise d'un certain nombre de techniques qu'il s'agisse de celles d'écriture ou de l'usage d'outils techniques. La démarche réflexive consciente, le cadre législatif, réglementaire, procédural, l'éthique et les orientations associatives constituent l'ensemble des champs que se propose d'aborder cette formation. Elle alterne des processus interactifs, de théorisation et d'apports autour des écrits et des ateliers d'écriture ou de mise en situation. Les résultats de cette formation sont encore plus probants lorsqu'elle implique plusieurs professionnels issus d'une même organisation ou structure (association, ESMS).

Mots clés

Écrits professionnels, langue des signes française (LSF)

OBJECTIFS

- Cerner les enjeux, renforcer les pratiques

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Rappels et échanges sur la mise en oeuvre du cadre législatif et réglementaire concernant le partage d'informations dans les métiers sociaux et médico-sociaux (secret professionnel, obligation de discrétion, obligation d'informer...)
- Réflexions et échanges sur la vocation

de l'écrit dans l'accompagnement des personnes accueillies

- Partage sur l'exercice de l'écrit et sur les différentes formes et genres d'écrits (narratif, descriptif ...)
- Ateliers : production individuelle d'écrits pour libérer le processus d'écriture et structurer les écrits professionnels collaboratifs
- Présentation d'outils de travail collaboratifs
- Elaboration d'une stratégie d'écriture individuelle et collective dans le dispositif de communication avec les familles

Cible

Les professionnels des ESMS ayant à produire des écrits dans un cadre professionnel (spécifiquement les écrits autour de et avec l'usager).

Nombre de places

3 à 7 personnes

ACCOMPAGNER LES PRATIQUES NUMÉRIQUES DES ENFANTS, ADOLESCENTS ET JEUNES ADULTES

Durée

1 journée (7h)

► RÉSUMÉ

Les pré-adolescents, les adolescents et les jeunes adultes ont un lien fort avec les technologies de l'information. Ils investissent en effet fortement les réseaux sociaux, et ce de plus en plus tôt.

Qu'on s'emballe pour ces nouvelles technologies ou qu'on y soit réfractaire, qu'on ait des projets orientés numériques ou pas, les médias numériques ne sont plus une option : ils participent aujourd'hui plus que jamais à la construction de chacun. Internet représente une source incroyable de distractions et de connaissances. Encore faut-il l'utiliser en citoyen éclairé. Cela nécessite, entre autres, de comprendre l'environnement global (technique, économique, politique) dans lequel on évolue lorsque l'on navigue sur le web. Dès lors les professionnels du médico-social doivent intégrer l'accompagnement aux pratiques numériques.

Mots clés

Réseaux sociaux, Facebook, Twitter, LinkedIn, Viadeo, YouTube, DailyMotion, Flickr, etc...

OBJECTIFS

- Connaître les usages d'Internet (des adultes, des enfants, des adolescents),
- Comprendre les médias sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, Viadeo, Youtube, Dailymotion, Flickr...),
- Maîtriser son identité numérique,
- Identifier la prise de risque des adolescents et la cyberviolence,
- Définir une posture éducative,
- Concevoir un atelier éducatif autour des pratiques numériques

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Apports sur les usages d'Internet (en particulier chez les jeunes), la prise de risques et la cyberviolence, l'identité numérique
- Mise à disposition d'une base documentaire : bibliographie, webographie.
- Prise en main de différents médias sociaux : Facebook, Flickr, YouTube, etc. (manipulation, paramétrage, confidentialité)
- Définition d'une posture éducative,
- Pistes pour réaliser des ateliers éducatifs

Cible

Tout professionnel intéressé par les pratiques des jeunes sur Internet, soucieux de définir une posture éducative face aux enjeux de l'identité numérique

Nombre de places

6 à 12 personnes

LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (SESSION «TOUS PROFESSIONNELS»)

Durée

1/2 journée (3h30)

► RÉSUMÉ

Dans le secteur social et médico-social, nous accédons à énormément d'éléments concernant la vie privée des personnes accompagnées. Or ces informations sont sensibles et exigent une gestion particulière afin de préserver les personnes des atteintes à leur intimité et à l'exploitation frauduleuse de leurs données personnelles. Il est nécessaire de prendre conscience des droits des personnes et d'être vigilant lors de l'utilisation et du partage de ce type d'information.

Pré-requis

Aucun

Mots clés

Données personnelles, partage d'information, sécurité informatique, droit des personnes accompagnées

OBJECTIFS

- Identifier les risques sur les données personnelles
- Intégrer les bonnes pratiques de partage et de sécurité des données personnelles

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Présentation de la loi Informatique et Libertés, du règlement européen sur les données personnelles et de la loi de santé
- Les notions législatives (finalité, proportionnalité, données sensibles)
- Le partage d'information entre professionnels : Qui ? À qui ? Pourquoi ? Quoi ? Comment ?
- La sécurité des données
- Exemples de mise en danger des données et des personnes
- Échange sur la question de la protection des données personnelles

Cible

Cette formation s'adresse à tout professionnel du secteur social et médico-social devant échanger, collecter ou gérer des données personnelles parfois sensibles et aux Correspondants Informatique et Libertés (CIL).

Nombre de places

6 à 12 personnes

LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (SESSION «CADRES ET RESPONSABLES DE TRAITEMENT»)

Durée

1/2 journée (3h30)

► RÉSUMÉ

La question de la protection des données personnelles prend une dimension particulièrement importante en 2018 avec la mise en application du Règlement Général européen sur la Protection des Données Personnelles (RGPD). Outre la poursuite de l'obligation de déclaration des traitements effectués sur ces données, ce règlement se fonde sur un point clé : la protection des données dès leur conception et par défaut. Les responsables de traitements devront alors mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires au respect de cette protection. Le but est d'apporter sécurité et transparence dans la gestion des données personnelles dans l'organisation.

Pré-requis

Être cadre et/ou responsable de traitement. Avoir suivi la session «tous professionnels». Maîtriser les notions de base en informatique

Mots clés

Données personnelles, partage d'information, sécurité informatique, droit des personnes accompagnées, audit, déclaration, droit des personnes

OBJECTIFS

- Connaître les droits des personnes et le devoir des organisations.
- Être capable de mener un audit des traitements sur les données personnelles.
- Être capable de construire un registre des traitements sur les données personnelles.

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Présentation des obligations imposées par le Règlement Général européen sur la Protection des Données Personnelles (RGPD).
- Le registre des traitements sur les données personnelles.
- Les missions du DPO (ex-CIL) et l'audit sur la gestion des données personnelles.
- Cas pratique de déclaration d'un traitement sur les données personnelles.

Cible

Cette formation s'adresse à tout professionnel gérant des données personnelles et devant les déclarer selon réglementation et aux Délégués à la Protection des Données (Data Protection Officer : DPO, ex-CIL).

Nombre de places

6 à 12 personnes

GÉRER ET MANAGER LES RÉSEAUX SOCIAUX PUBLICS

Quel réseau social pour quel usage ?

Durée 1/2 journée (3h30)

► RÉSUMÉ

Les réseaux sociaux ont pris de l'ampleur à tel point qu'ils ont dépassé leur usage privé pour concerner désormais également les organisations publiques et privées. Or ils représentent bien des avantages pour les structures sociales et médico-sociales en permettant une interaction plus spontanée avec les personnes accompagnées mais encore faut-il savoir correctement les manier.

Pré-requis Aucun

Mots clés Réseaux sociaux, communication, image, Facebook, Twitter, LinkedIn, Youtube, image de marque, gestion de communauté

OBJECTIFS

- Connaître le fonctionnement des différents réseaux sociaux
- Déterminer le message et le ton à adopter en fonction des réseaux
- Faire vivre son réseau

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Prise en main de différents réseaux : Facebook, Twitter, LinkedIn, Youtube.
- Méthodes et pistes de management de communauté

Cible Toutes personnes en charge de la communication et de la gestion de communauté via les réseaux sociaux de sa structure.

Nombre de places
5 à 8 personnes

METTRE EN ŒUVRE DES INDICATEURS POUR MIEUX PILOTER SON ORGANISATION

Durée

1 journée (7h)



RÉSUMÉ

Les cadres de direction ont le plus souvent besoin de prendre des décisions de plus en plus rapidement. Compte tenu de la pluralité des dossiers qui requièrent leur attention, le tableau de bord devient alors indispensable. Ressourcial met à votre disposition des outils de pilotage, d'analyse, d'aide à la décision et de prospective et se propose de vous initier à la conception d'un tableau de bord et à l'utilisation de ces outils.

Pré-requis

Être cadre d'un ESMS ou d'un siège social d'association (directeur, chef de service, qualiticien, contrôleur de gestion, chef de projet, etc.)

Mots clés

Système informatique, aide à la décision, tableau de bord, pilotage

OBJECTIFS

- Comprendre les concepts d'Intelligence Economique, de pilotage, de modélisation des processus, de Système d'Aide à la Décision
- Savoir créer des indicateurs et définir un tableau de bord
- Identifier les sources de données à l'heure du Big Data
- Utiliser les informations et données existantes
- Piloter un ESMS avec plusieurs indicateurs

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Construire un Tableau de Bord adossé à un Système d'Aide à la Décision
- Les concepts d'indicateur, de tableau de bord. Les bonnes pratiques.
- Précautions d'interprétations

Cible

Les équipes de direction d'un ESMS ou d'une direction générale.

Nombre de places

5 à 8 personnes

ACCOMPAGNER UNE TRANSITION NUMÉRIQUE

Accompagner le plus efficacement la mise en place d'un nouveau système d'information

Durée 1 journée (7h)

► RÉSUMÉ

La mise en place d'un nouveau système d'information peut engendrer difficultés et pertes de temps pour les utilisateurs (nécessité de prendre en main de nouveaux matériels et applications, de s'accoutumer à un autre navigateur web, d'adopter d'autres modes de stockage et donc d'accès aux données, etc.). Cette formation vise à réduire celles-ci au maximum en allant au devant des questions des professionnels et en apportant des conseils pratiques et concrets les aidant à appréhender cette évolution. Cette formation s'impose idéalement dès l'installation des serveurs et des nouveaux postes de travail.

Pré-requis Maîtriser les notions de base de l'informatique

Mots clés Système d'information, logiciels, serveurs, messagerie électronique, navigateur

OBJECTIFS

- Prendre en main de nouveaux matériels informatiques
- Appréhender le travail en réseau informatique, via un serveur
- Découvrir les applications métiers proposées par Ressourcesial
- Utiliser le webmail Zimbra

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Qu'est-ce qu'un serveur
- Enregistrement sur le serveur
- Se connecter à internet via le navigateur Mozilla Firefox
- Présentation des applications métier proposées par Ressourcesial .
- Utilisation du mail Zimbra

Cible Cette formation s'adresse aux nouveaux adhérents de Ressourcesial qui doivent appréhender un nouveau système d'information (SI).

Nombre de places

Cette formation peut être proposée en séance plénière ou en groupe de 5 à 8 personnes..

Bureaux :

RESSOURCIAL

19,

RUE MARIUS GROSSO

69120 VAUX-EN-VELIN

06 29 52 39 10

contact@ressourcial.fr

www.ressourcial.fr