



RESSOURCIAL

FORMATIONS

2015



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 Programme Annuel d'Utilisation des Fonds (PAUF).

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 quatre domaines :

- L'informatique et la bureautique
- Les applications au service du métier
- Le management personnel
- Le management des communautés

NOS FORMATEURS

Christian Viallon

Docteur en Science de l'Information et de la Communication

Directeur opérationnel de Ressourcesial,

Il cumule des expériences de directeur d'établissements spécialisés, de direction des systèmes d'informations, d'enseignement (au sein d'universités et d'instituts de travail social) et de recherche en Science de l'Information et de la Communication (sur l'écrit professionnel).

Laetitia Jallud

Mastère en droit et management des structures sanitaires et sociales
Responsable Pôles Gestion et Projets de Ressourcesial

Après avoir participé à la mise en place et au déploiement des projets de gestion des données informatisées autour du salarié et de l'utilisateur, Mme Jallud a rejoint Ressourcesial Formation afin de former les salariés des associations à l'utilisation des outils mis en place lors des projets ci-dessus cités.

Natalie Chevy

BTS secrétaire de direction bilingue

Responsable Activités PAO et Multimédia

Elle a validé une formation de formateur. Ses connaissances des outils informatiques et bureautiques constituent un atout certain pour notre organisme de formation.

NOS PARTENAIRES

Au fil de la langue

Cette association propose des ateliers d'écriture afin de guider les professionnels autour de leurs écrits. Nous sommes ainsi amenés dans ce contexte à travailler avec :

- Sylvie Callet
- Marion Piqué
- Catherine Flaury

ANABASE Formation

Annette Caupos Quilès

J'ORGANISE UNE FORMATION

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

SOMMAIRE

■ L'INFORMATIQUE ET LA BUREAUTIQUE

Découverte de l'ordinateur et de l'internet.....	8
Le tableur - niveau 1.....	9
Le tableur - niveau 2.....	10
Le tableur - niveau 3.....	11
Le traitement de texte - niveau 1.....	12
Le traitement de texte - niveau 2.....	13
Le traitement de texte - niveau 3.....	14
Mailing.....	15
Le traitement de l'image - niveau 1.....	16
Le traitement de l'image - niveau 2.....	17
Usage professionnel d'une messagerie collaborative.....	18

■ LES APPLICATIONS AU SERVICE DU MÉTIER

Création et mise en place d'un blog en contexte professionnel.....	20
Écrire pour le net en contexte professionnel : le cas du blog.....	21
Les questionnaires en ligne : élaboration et conception.....	22
Les questionnaires en ligne : exploitation des réponses.....	23
Le tableau de bord à 5 indicateurs du cadre de direction d'un ESMS.....	24
Conduire un projet de dossier informatisé de l'usager.....	25
Mesurer l'activité des usagers et accompagner leur parcours.....	26
L'approche processus : un enjeu de taille pour les organisations.....	27
Modélisation des processus.....	28

■ LE MANAGEMENT PERSONNEL

La présentation orale : méthodologie et outils.....	30
Les écrits professionnels - module 1.....	31
Les écrits professionnels - module 2.....	32
Entraînement personnalisé à l'interview vidéo-diffusée.....	33
La visioconférence : pour gagner du temps et réduire son empreinte carbone.....	34
La protection des données personnelles : entre droit et éthique.....	35
Optimiser ses recherches sur internet.....	36

■ LA GESTION DES COMMUNAUTÉS

Accompagner les pratiques numériques des enfants, adolescents et jeunes adultes.....	38
Gérer, animer, relancer son intranet social d'établissement de service, de dispositif ou de domaine.....	39



L'INFORMATIQUE ET LA BUREAUTIQUE

Ces formations pratiques touchent tous les
cœurs de métiers : il s'agit des concepts et
outils de base, indispensables à un travail
efficace et de qualité, quel que soit le milieu,
du moment qu'il s'agit de travailler sur
ordinateur.

DÉCOUVERTE DE L'ORDINATEUR ET DE L'INTERNET

Durée 1 journée (7h)

► RÉSUMÉ

L'ordinateur est un outil technologique qui envahit nos espaces de travail. Avec internet il permet rapidité, efficacité et communication. Il constitue aujourd'hui une autoroute de l'information incontournable, surtout avec 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
- Repérer le logiciel à utiliser en fonction des besoins
- Les différents modes de sauvegardes : local, serveur et cloud
- Se connecter à internet
- Envoyer un mail

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 lorsqu'il y en a un.
- Découvrir internet et apprendre à rechercher des informations sur le web
- Utiliser une messagerie électronique, en connaître les principes, envoyer et consulter un message

Le contenu de cette formation peut être modulé en fonction des besoins formulés par la structure à la mise en place de la formation.

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



Intervenants
Natalie CHEVRY
Christian VIALLO

Nombre de places
5 à 8 personnes

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 open source OpenOffice Calc
- 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

Intervenants
Natalie CHEVRY
Christian VIALON

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

- 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



Intervenants
Natalie CHEVRY
Christian VIALON

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 les usages 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

- Créer des tableaux croisés dynamiques
- Modifier l'organisation des données dans le tableau
- Identifier l'utilité des tableaux croisés dynamiques
- Créer les graphiques croisés dynamiques

Cible Professionnels désirant créer ou améliorer des documents tableurs

Intervenants
Natalie CHEVRY

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 d'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 open source OpenOffice Writer
- 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.



Intervenants
Natalie CHEVRY

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 avec 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 le styliste

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Pratique sur le logiciel open source OpenOffice Writer
- Modifier la mise en page, insérer en-têtes 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.

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

Intervenants
Natalie CHEVRY

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, de travailler à plusieurs sur un même document.

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
- Gagner en efficacité
- Être capable d'effectuer un travail collaboratif au sein de son établissement

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Pratique sur le logiciel open source OpenOffice Writer
- 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.



Intervenants
Natalie CHEVRY

Nombre de places
5 à 8 personnes

MAILING

Réaliser un mailing / publipostage depuis un traitement de texte en s'aidant d'une base de données ou d'un tableur

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

- Être capable d'effectuer un mailing avec OpenOffice
- Créer des listes depuis l'export Gestusa

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Pratique sur OpenOffice Writer
- 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.

Intervenants
Natalie CHEVRY

Nombre de places
5 à 8 personnes



LE TRAITEMENT DE L'IMAGE - NIVEAU 1

Initiation au traitement de l'image dans un cadre professionnel

Durée 1 journée (7h)

► RÉSUMÉ

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

Pré-requis Avoir suivi la formation « Découverte de l'ordinateur et de l'internet » ou en maîtriser les contenus

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

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

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.

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



Intervenants
Natalie CHEVRY

Nombre de places
5 à 8 personnes

LE TRAITEMENT DE L'IMAGE - NIVEAU 2

Perfectionnement du traitement de l'image dans un cadre professionnel

Durée 1 journée (7h)

► RÉSUMÉ

Afin d'approfondir vos connaissances de traitement de l'image, Ressourcial vous propose cette formation qui vous ouvrira la maîtrise des fonctions les plus avancées d'un logiciel de traitement d'images.

Pré-requis Avoir suivi la formation « Le traitement de l'image - Niveau 1 » ou avoir des notions de traitement de l'image

Mots clés Traitement de l'image, retouche, perfectionnement

OBJECTIFS

- Manipuler les calques,
- Sélectionner des zones,
- Retoucher des images,
- Créer des textes et des effets,
- Animer un projet image

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Pratique sur le logiciel open source « The GIMP »
- S'initier à la manipulation des calques
- Utiliser les différents modes de sélection
- Créer des textes et des effets
- Découvrir les filtres et les scripts.

Cible Cette formation est réservée aux personnels qui ont à utiliser l'image dans le cadre de leur activité professionnelle (projets pédagogiques ou éducatifs, etc.).

Intervenants
Natalie CHEVRY

Nombre de places
5 à 8 personnes



USAGE PROFESSIONNEL D'UNE MESSAGERIE COLLABORATIVE

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 ses fonctionnalités un partage entre les différents utilisateurs. Ces partages peuvent permettre une utilisation commune de documents ou de ressources tels que des véhicules mais aussi un partage d'agenda entre collègues.

Cette formation, résolument pratique s'adapte pour prendre en compte les besoins de l'ESMS en fonction de ses priorités et 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 « Découverte de l'ordinateur et de l'internet » ou en maîtriser les contenus

Mots clés Messagerie collaborative, agenda partagé, porte document, mail

OBJECTIFS

- Utiliser l'agenda (création de rendez-vous simples ou répétitifs, invitations, réservation de ressources)
- Utiliser le porte-documents
- 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 l'application Zimbra
- Support de formation établi en fonction des objectifs de la formation
- Exercices pratiques

Cible Tout professionnel utilisant une messagerie collaborative



Intervenants

Christian VIALON - Laetitia JALLUD
Natalie CHEVRY

Nombre de places

5 à 8 personnes



LES APPLICATIONS AU SERVICE DU METIER

Ces formations ont pour but de mettre des applications, qu'elles soient propriétaires ou développées par Ressources, au service du quotidien des professionnels du médico-social.

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 vos clients ? 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.

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

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.

Intervenants
Christian VIALON

Nombre de places
5 à 8 personnes

ECRIRE POUR LE NET EN CONTEXTE PROFESSIONNEL : LE CAS DU BLOG



Ecrire pour son public

Durée ½ journée (3h30)

► RÉSUMÉ

Vous avez mis en place un blog et vous voulez acquérir des notions en ce qui concerne sa ligne éditoriale et son organisation ? Ressourcial vous propose à travers cette formation :

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

Pré-requis Avoir demandé et obtenu la mise en place d'un blog et avoir une utilisation confirmée d'internet.

Mots clés Blog, ligne éditoriale, communication

OBJECTIFS

- Maîtriser le mode de publication en ligne pour valoriser son expertise
- Envisager comment écrire, réécrire, éditer pour le web (brèves, articles, dossiers, diaporamas).

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Pratique sur le moteur Wordpress
- Les techniques d'écriture pour Internet
- Organiser et structurer l'information et le contenu
- Le copywriting
- La mise en scène des liens hypertextes

Cible Les animateurs du blog au sein de l'ESMS : administrateurs, rédacteurs, contributeurs

Intervenants
Christian VIALON

Nombre de places
5 à 8 personnes



LES QUESTIONNAIRES EN LIGNE : ÉLABORATION ET CONCEPTION

Initiation à la conception d'un questionnaire ou d'une enquête

Durée 1 journée (7h)

► 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 des personnes interrogées est important ou lorsque l'opération n'a pas été préparée avec un minimum de méthode. Au travers d'une journée de formation sera abordée la problématique des méthodes d'investigation par enquête ou questionnaire et l'utilisation d'un logiciel d'enquête statistique.

Pré-requis Avoir suivi la formation « Découverte de l'ordinateur et de l'internet » ou en maîtriser les contenus

Mots clés Questionnaire

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

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Pratique sur le logiciel Gestpoll
- Mode d'emploi de la conception d'un questionnaire
- Initiation à l'exploitation du questionnaire
- Prise en main du logiciel

Cible Tout professionnel d'un ESMS confronté à cette problématique : référents qualité, cadres de direction, personnels d'administration et de gestion, etc.

Intervenants
Christian VIALLO

Nombre de places
5 à 8 personnes

LES QUESTIONNAIRES EN LIGNE : EXPLOITATION DES RÉPONSES

Durée

½ journée (3h30)

► RÉSUMÉ

Cette formation permettra de concevoir une enquête par questionnaire sur une problématique commune. Dans un premier temps, il s'agira d'envisager les différentes étapes de cette méthode d'investigation (construire l'objet, formuler les hypothèses, élaborer le questionnaire, choisir l'échantillon) et l'utilisation du logiciel Gestpoll (construire un questionnaire, choisir un type de question – fermées/ouvertes, et les méthodes d'analyse statistique).

Pré-requis

Avoir suivi la formation « Les questionnaires en ligne : élaboration et conception » ou disposer d'un questionnaire Gestpoll. Avoir la charge d'un projet

Mots clés

Questionnaire, exploitation, statistique

OBJECTIFS

- Exporter les réponses d'un questionnaire
- Les exploiter sur différents supports et sous différentes représentations

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Pratique sur le logiciel Gestpoll
- Exploiter le questionnaire à l'aide d'un logiciel de statistique ou à l'aide d'un tableur
- Réalisation concrète d'un questionnaire d'enquête
- Acquisitions de compétences transférables sur tous types d'outils d'enquête

Cible

Tout professionnel OVE confronté à cette problématique : référents qualité, cadres de direction, personnels d'administration et de gestion, etc. ayant la charge d'un projet

Intervenants

Christian VIALON

Nombre de places

5 à 8 personnes



LE TABLEAU DE BORD À 5 INDICATEURS DU CADRE DE DIRECTION D'UN ESMS



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 requiert leur attention, le tableau de bord devient alors indispensable. Ressourcial met à votre disposition un outil d'aide à la décision et se propose de vous initier à la conception d'un tableau de bord et à l'utilisation de l'outil.

Pré-requis

Être un cadre dirigeant d'un ESMS

Mots clés

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

OBJECTIFS

- Comprendre ce qu'est un Système Informatique d'Aide à la Décision
- Savoir créer des indicateurs et définir un tableau de bord
- Identifier les sources de données
- Utiliser l'existant
- Piloter un ESMS avec 5 indicateurs

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Pratique sur l'application SAGES
- Définition du Système Informatique d'Aide à la Décision
- Précisions sur le concept d'indicateur et de tableau de bord
- Précautions d'interprétations

Cible

Les équipes de direction d'un ESMS



Intervenants
Christian VIALON

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'usager. Le support numérique permet une centralisation des informations, la facilité de création et gestion des documents ainsi que leur diffusion élargie et 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 les aspects tels que la sécurité, les aspects, 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
Etre adhérent de Ressources et souhaiter déployer Gestusa 2 dans son organisation

Mots clés

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

OBJECTIFS

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

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Pratique sur l'application Gestusa 2 (serveur dédié de formation)
- Références de lois et cadre juridique (recommandations ANESMS, guide le dossier de la personne accueillie ou accompagnée, ..)
- Exercices pratiques
- Grille et conseils méthodologiques

Cible

Cadres et équipes de direction d'une organisation gestionnaire

Intervenants

Laetitia JALLUD

Nombre de places

5 à 8 personnes



MESURER L'ACTIVITÉ DES USAGERS ET ACCOMPAGNER LEURS PARCOURS



Durée

½ journée (3h30)

► **RÉSUMÉ**

L'amélioration de la performance du secteur médico-social nécessite des outils de pilotage aptes à donner rapidement et de façon synthétique une vision claire et quantifiée des activités réalisées en direction des usagers. Sous réserve de disposer d'un outil de recueil de l'activité, tel que celui proposé par Ressources, cette formation permet de recueillir l'activité pour la mesurer par la suite.

Pré-requis

Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique

Mots clés

Mesure, activité, performance, pilotage

OBJECTIFS

- Mesurer l'accompagnement et l'activité des usagers
- Recueillir des informations pertinentes
- Connaître et comprendre Gestactiv

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Pratique sur l'application Gestactiv
- Méthodologie de recueil de l'information

Cible

Tout professionnel d'ESMS opérant un accompagnement auprès d'un usager

Intervenants

Laetitia Jallud - Christian Viallon
Natalie Chevy

Nombre de places

6 à 12 personnes

L'APPROCHE PROCESSUS : UN ENJEU DE TAILLE POUR LES ORGANISATIONS



Durée

1 journée (7h)

► RÉSUMÉ

Face à l'évolution du contexte et aux difficultés croissantes, les ESMS se doivent d'augmenter leur réactivité en utilisant efficacement des outils appropriés.

La démarche processus répond à ce besoin en permettant de cibler les analyses et les plans d'actions sur la base d'objectifs clairement identifiés. Cette formation a pour but de vous amener à cerner les processus au sein de vos organisations et à identifier les indicateurs de pilotage. Ce sera aussi l'occasion de connaître la norme en vigueur qui régit l'approche processus.

Pré-requis

Bien connaître l'ordinateur et ses composantes, bien connaître la saisie de texte

Mots clés

Processus, management, qualité, iso 9001

OBJECTIFS

- Identifier et sélectionner vos processus à valeur ajoutée
- Analyser et formaliser un processus
- Respecter les exigences ISO 9001 : 2008 en matière de processus
- Identifier et sélectionner les indicateurs de pilotage de vos processus
- Conduire des revues d'efficacité de vos processus
- Mettre en œuvre l'amélioration continue de vos processus
- Donner de la valeur ajoutée à l'approche processus de votre système de management de la Qualité

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- La norme ISO 9001 : 2008
- Les enjeux de l'approche processus
- Architecture documentaire (manuel, processus, procédures...)
- Identification, sélection, cartographie et interactions des processus
- Description, résultats attendus et objectifs des processus
- Enjeux et rôle du pilote de processus et notions de pilotage
- Informations nécessaires au pilotage des processus et retours d'information
- Analyser ses processus, identifier les données d'entrées, de sorties, les responsabilités, mesurer et surveiller leur fonctionnement
- Évaluer la performance et conduire un bilan de processus
- Améliorer ses processus

Cible

Tout professionnel soucieux de clarifier les activités de son service ou de son établissement

Intervenants

Christian Viallon

Nombre de places

6 à 12 personnes



MODELISATION DES PROCESSUS



Modélisation des processus sur un applicatif dédié

Durée 1 journée (7h)

► RÉSUMÉ

Il est important pour une entreprise de s'adapter aux différentes évolutions de son métier et ainsi de maîtriser sa complexité. La modélisation des processus répond à ce besoin car elle permet à une entreprise de structurer ses différentes activités. Cette formation a pour but de vous initier aux normes de la modélisation des processus et de vous aider à la prise en main d'un outil de modélisation.

Pré-requis Bien connaître l'ordinateur et ses composantes, bien connaître la saisie de texte

Mots clés Processus, modélisation

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux de la modélisation des processus
- Maîtriser la norme BPMN (Business Process Model and Notation) pour modéliser un processus et accompagner sa transformation

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Pratique sur l'outil LucidChart
- La décomposition hiérarchique des processus
- Symboles de modélisation
- Modéliser un processus à l'aide du BPMN 2.0 à partir d'une description textuelle
- Les éléments de méthode pour modéliser un processus
- Des trucs et astuces pour améliorer la lisibilité de vos diagrammes

Cible Tout professionnel soucieux de clarifier les activités de son service ou de son établissement



Intervenants
Christian Viallon

Nombre de places
6 à 12 personnes



MANAGEMENT PERSONNEL

Ces formations ont pour but de vous amener à valoriser vos compétences professionnelles en améliorant la qualité de vos échanges, de vos recherches et en vous initiant à la protection numérique de vos données

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 les 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 OpenOffice Impress, 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.

Intervenants
Christian VIALON

Nombre de places
5 à 8 personnes

LES ÉCRITS PROFESSIONNELS – MODULE 1

Initiation aux écrits professionnels dans les ESMS (module 1)

Durée 1 journée (7h)

► 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 techniques d'écriture comme 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. Ce stage alterne des processus interactifs, de théorisation et d'apports autour des écrits et des ateliers d'écriture ou de mise en situation. Pour prendre tout son sens, cette formation doit être conçue comme impliquant plusieurs personnes issues d'un même établissement (l'établissement étant entendu ici au sens large de l'établissement ET, le cas échéant, de ses services annexes).

Mots clés Écrits professionnels

OBJECTIFS

- Cerner les enjeux, renforcer les pratiques

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Le cadre législatif, réglementaire, associatif des écrits professionnels. Les dimensions éthiques et biographiques des écrits.
- Écrire : une « technologie » de l'intellect, en quoi les outils techniques modèlent la forme et le contenu de notre communication, articulation, complé-

mentarité et spécificité des écrits dans l'accompagnement global de l'utilisateur :

- Ateliers 1 (5 à 8 stagiaires) : l'évaluation critique des écrits au travers de grilles d'analyse, les temps du projet et les temps des écrits
- Ateliers 2 (5 à 8 stagiaires) : les différents niveaux d'écriture : narratif, factuel, analytique, interprétatif, leur reconnaissance à la lecture de documents, leur mise en œuvre dans des écrits de statuts différents

Cible

Les professionnels des ESMS ayant à produire des écrits dans un cadre professionnel (spécifiquement les écrits autour de et avec l'utilisateur), cette formation est électivement destinée aux salariés de niveau III et au-dessus.

Intervenants

Christian VIALON, Annette Caupos-Quilès
(ANABASE Formation)

Nombre de places

6 à 12 personnes



LES ÉCRITS PROFESSIONNELS - MODULE 2

Ateliers d'écriture

Durée

5 sessions de 3 heures à 2 semaines d'intervalle

► RÉSUMÉ

Les salariés d'un ESMS ont à produire dans le cadre de leur pratique professionnelle qui consiste en l'accompagnement de personnes en situation de handicap des écrits professionnels (bilans, comptes-rendus, notes de comportement, projets personnalisés, etc.). Cette production s'avère parfois difficile et certains professionnels sont « en panne » au moment de finaliser leur écrit. Cette formation a pour but de compléter la démarche par la mise en œuvre d'ateliers d'écriture.

Pré-requis

- Avoir suivi le Module 1
- Faire partie d'un groupe homogène au sein d'un ESMS (candidatures isolées non souhaitées)
- Engagement de suivre la totalité des 5 sessions de 3 heures

Mots clés

Écrits professionnels

OBJECTIFS

- Restaurer le plaisir d'écrire,
- Libérer l'écriture de chacun par le dispositif de l'atelier d'écriture
- Produire des textes par les participants,
- Enrichir et faciliter la production d'écrits de nature professionnelle à travers la prise de conscience de ce qui se joue dans l'activité d'écrire.
- Partager des textes dans le groupe
- Conforter la confiance de chacun dans sa capacité à mener à bien ses écrits.

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Proposition d'écriture s'appuyant sur des textes d'auteurs, des images ou tous objets susceptibles de stimuler la créativité des participants.
- Temps de partage des textes permettant d'échanger sur les différentes stratégies adoptées pour entrer dans l'écriture et pour s'emparer de la proposition.

A partir d'un groupe restreint (8 stagiaires) il s'agira d'alterner production individuelle et regard collectif, lectures critiques (bienveillante), apport du formateur.

Cible

Les professionnels des ESMS ayant à produire des écrits dans un cadre professionnel (spécifiquement les écrits autour de et avec l'utilisateur), cette formation est électivement destinée aux salariés de niveau III et au-dessus.

Intervenants

Catherine Fleury et Marion
Piqué Au fil de la langue

Nombre de places

6 à 12 personnes

ENTRAÎNEMENT PERSONNALISÉ À L'INTERVIEW, VIDÉO DIFFUSÉE



Durée ½ journée (3h30)

► RÉSUMÉ

Comment convaincre, argumenter et faire passer un message à travers une interview ? Cette formation vous apporte les techniques de base pour réussir une interview.

Pré-requis Être amené à réaliser des interventions ou des interviews vidéo diffusées ou télévisées

Mots clés Interview, vidéo diffusée

OBJECTIFS

- Maîtriser son image
- Gérer son stress
- Gérer son temps
- Faire passer son message
- Savoir exprimer succinctement une situation, un problème, un projet

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Entraînement en studio
- Bilan avec retour critique

Cible Les cadres qui ont à réaliser des interventions ou des interviews vidéo diffusées ou télévisées

Intervenants
Christian Viallon

Nombre de places
6 à 12 personnes



LA VISIOCONFÉRENCE POUR GAGNER DU TEMPS ET RÉDUIRE SON EMPREINTE CARBONE

NEW

Durée

½ journée (3h30)

► **RÉSUMÉ**

Les entreprises réparties sur des sites différents et très éloignés les uns des autres ont besoin d'un moyen d'avoir des réunions fréquentes tout en réduisant les coûts de déplacement et l'impact de la combustion des carburants sur le climat, d'où l'utilisation de la visioconférence. A travers cette formation, vous serez initiés aux méthodes et outils d'une visioconférence.

Pré-requis

Avoir une connaissance des bases de l'outil informatique

Mots clés

Visioconférence

OBJECTIFS

- Connaître les bonnes pratiques
- Savoir organiser une visioconférence avec l'application Starleaf
- Maîtriser les outils propres à la visioconférence

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Les règles d'or de la visioconférence
- Prise en main de Starleaf sur l'ordinateur ou la tablette
- Utilisation de la caméra et du micro

Cible

Tout professionnel amené à organiser ou participer à des visioconférences

Intervenants

Christian Viallon

Nombre de places

6 à 12 personnes

LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES : ENTRE DROIT ET ÉTHIQUE



Durée

1 journée (7h)

► RÉSUMÉ

Avec la multiplicité des outils informatiques, il est nécessaire d'avoir en mémoire la notion d'informatique et libertés. Nous sommes tous concernés que ce soit dans notre vie professionnelle ou privée. Les organismes et entreprises ont des obligations encore méconnues et beaucoup d'individus ignorent leurs droits relatifs aux données les concernant. Peut-on tout faire avec des données personnelles ? Quelles pratiques mettre en place pour répondre au cadre de la Loi Informatique et Libertés ?

Pré-requis

Avoir des connaissances de base de l'outil informatique

Mots clés

Données personnelles, outil informatique, loi informatique et libertés, CNIL

OBJECTIFS

- Connaître les obligations légales, les procédures, le rôle de la CNIL
- Intégrer les principes fondamentaux (légalité, finalité, légitimité)
- Identifier les risques informatiques et libertés

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Présentation de la CNIL et de la loi informatique et libertés
- Les notions fondamentales : données personnelles, traitements
- Les formalités préalables
- La protection des données personnelles
- L'intérêt de désigner un Correspondant Informatique et Libertés

Cible

Tout professionnel soucieux des problématiques engendrées par les données personnelles et impliqué dans la gestion de ces données

Correspondant Informatique et Libertés d'un organisme ou association.

Intervenants

Christian Viallon

Nombre de places

6 à 12 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 assez importante. Afin de s'y retrouver, il est important de savoir sélectionner l'information pertinente au milieu de cette jungle informationnelle. C'est pourquoi Ressourcial vous propose cette formation qui 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 un choix judicieux selon les besoins en information. 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

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Les méthodes de recherches
- Les applications Google
- Les moteurs de recherche
- Les autres ressources d'informations (moteurs de recherche, 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 dans le cadre du travail de recourir régulièrement à des recherches expertes sur Internet (recherche documentaire, rédaction de dossiers et de rapports, préparation éducatives ou pédagogiques, etc.).

Intervenants

Christian VIALON
Natalie CHEVRY

Nombre de places

5 à 8 personnes



LA GESTION DES COMMUNAUTÉS

Ces formations ont pour but de vous apporter la maîtrise de l'utilisation des réseaux sociaux en vous montrant comment et pourquoi créer des interactions sociales entre individus.

ACCOMPAGNER LES PRATIQUES NUMÉRIQUES DES ENFANTS, ADOLESCENTS ET JEUNES ADULTES

Durée

1 journée (7h)

► RÉSUMÉ

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

Qu'on s'emballa 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 autre, 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.

Pré-requis

Mots clés

Facebook, Twitter, LinkedIn, Viadeo, YouTube, DailyMotion, Flickr, Picasa, etc...

OBJECTIFS

- Connaître les usages d'Internet (des adultes, des enfants, des adolescents),
- Comprendre les médias sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, Viadeo, Youtube, Dailymotion, Flickr, Picasa...),
- 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

Intervenants

Christian Viallon

Nombre de places

6 à 12 personnes

GÉRER, ANIMER, RELANCER SON INTRANET SOCIAL D'ÉTABLISSEMENT DE SERVICE, DE DISPOSITIF OU DE DOMAINE



Durée

1 journée (7h)

► RÉSUMÉ

L'intranet est l'un des outils de communication interne les plus utilisés par les entreprises aujourd'hui. Cette formation vous permettra d'adapter votre intranet en fonction des nouvelles tendances et de l'optimiser.

Pré-requis

Mots clés

Intranet social, communication interne

OBJECTIFS

- Dynamiser votre communication interne grâce à l'Intranet
- Utiliser toutes les ressources de l'Intranet comme relais de communication
- Manager et faire vivre l'intranet

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Pratique sur le moteur eXo
- Comment gérer le collaboratif et l'intranet
- Quelle communication vers les utilisateurs
- Organiser et gérer l'information en réseau
- Utiliser les nouveaux outils de la communication
- Faire vivre et animer l'intranet

Cible

Toutes personnes ayant à charge la gestion de l'intranet et de la communication

Intervenants

Christian Viallon

Nombre de places

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