



Catalogue Formations et de Prestations 2026

Les programmes de formation proposés et les prestations d'accompagnement décrites sont le fruit de réponse à des besoins exprimés.
Ils sont proposés à titre d'exemple et peuvent être adaptés à vos besoins.



**INFORMATIONS
COMPLEMENTAIRES ET
INSCRIPTIONS :**
Pascal GOYER
Responsable du Pôle Conseils

p.goyer@hestia-conseils.fr
06 03 19 19 90



Prise en main de l'ordinateur

Destiné tout particulièrement aux utilisateurs « novices », cette formation a pour vocation de dédramatiser et désacraliser l'outil informatique, de proposer un maximum de manipulation et de transmettre les connaissances fondamentales permettant à tout utilisateur de bien débiter en bureautique et dans le monde du numérique.



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Découvrir l'équipement bureautique basique
- Utiliser le clavier et la souris
- Maîtriser l'organisation des dossiers



PRE REQUIS

Aucun prérequis demandé



MATERIEL A PREVOIR :

Disposer d'un ordinateur par personne relié à Internet, équipé de Google Chrome et du pack Office



PROGRAMME

1. Découvrir l'ordinateur et son environnement
 - Identifier les différentes parties d'un PC
 - Se familiariser avec le vocabulaire courant de l'informatique
2. Utiliser le clavier
 - Repérer les différentes zones qui composent un clavier
 - Saisir du texte
 - Effacer tout ou partie d'une saisie
 - Saisir des nombres
 - Se déplacer dans l'écran
 - Associer les touches spéciales (CTRL, Alt, Alt Gr)
3. Manipuler la souris
 - Repérer les différents éléments qui composent une souris
 - pour comprendre son mécanisme
 - Lire les différents affichages de la souris à l'écran
 - Cliquer pour se déplacer
 - Cliquer ou double cliquer pour agir sur les éléments

INFORMATIONS



PUBLIC

Personne débutant en informatique



DUREE

1 jour (7h)



EFFECTIF

10 personnes maximum



LIEU

En intra ou en inter



TARIF

850€ / jour + frais de déplacement au réel

- Déplacer des blocs par cliquer-glisser
- Naviguer dans l'écran à l'aide de la molette

4. Maîtriser les fenêtres

- Ouvrir une fenêtre
- Modifier ses dimensions (par la souris ou par les boutons)
- Déplacer une fenêtre
- Réorganiser ses fenêtres
- Fermer une fenêtre

5. Organiser son travail

- Comprendre où et comment sont stockées mes informations (notions de fichiers et de dossiers)
- Naviguer parmi les dossiers (dossier parent, sous-dossiers)
- Ouvrir un fichier, le modifier, l'enregistrer (sous le même nom ou sous un autre nom)
- Renommer un fichier
- Supprimer un fichier
- Créer ses propres dossiers de classement
- Déplacer un ou plusieurs fichiers dans un autre dossier

6. Navigation sur Internet

- Comprendre ce qu'est un navigateur internet
- Faire une recherche sur internet
- Utilisation des favoris
- La messagerie électronique



PEDAGOGIE

Apports théoriques et méthodologiques

Pédagogie active favorisant les partages d'expérience et les interactions entre participants



ÉVALUATION DES ACQUIS

Questionnaire en amont de la formation pour cerner les attentes et besoins des participants

Exercices et mise en situation

Quizz en cours de séance

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES ET INSCRIPTIONS :

Carole HILDT
Consultante Formatrice

c.hildt@hestia-conseils.fr

06 42 25 79 75

Optimiser ses compétences sur Microsoft 365



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître les principes fondamentaux
- Utiliser Microsoft Web App
- Maîtriser les différents outils
- Travailler de façon collaborative



PROGRAMME

- **Microsoft 365 – Principes fondamentaux**
Découverte de Microsoft 365
Vue d'ensemble des différents composants de Microsoft 365
Accéder et se connecter à Microsoft 365
L'accès au portail, la mobilité
Interface du portail
- **Microsoft 365 Online**
Découverte des solutions et des fonctionnalités
Découvrir Word, Excel, Powerpoint et OneNote **Online**
Récupérer un document pour l'utiliser dans Microsoft Online
Se repérer dans les éléments communs aux applications
Microsoft 365
Les limites des applications en ligne
- **Travail collaboratif et approfondissement**
Travailler à plusieurs sur un document
Partager des documents dans Microsoft 365
Partager ses documents avec OneDrive
Introduction aux sites d'équipes SharePoint
(Structure d'un site, les composants, les listes et bibliothèques...)

INFORMATIONS



PUBLIC
Tout Public



DUREE
1 jour (7h)



EFFECTIF
10 personnes
maximum



LIEU
En intra



TARIF
1100€ + frais de
déplacement au réel

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES ET INSCRIPTIONS :

Pascal GOYER
Resp. Pôle Conseils

p.goyer@hestia-conseils.fr

06 03 19 19 90

Optimiser ses compétences sur Microsoft 365 et Outils collaboratifs



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître les principes fondamentaux
- Utiliser Microsoft Web App
- Maîtriser les fonctionnalités d'Outlook
- Travailler de façon collaborative



MOYENS TECHNIQUES ET ENCADREMENT

- L'apprenant doit être équipé d'un ordinateur avec les logiciels de la suite Office 365 (voire Office 2016 ou supérieur)
- L'accompagnement des stagiaires est collectif avec une prise en charge des besoins individuels si nécessaire
- Des supports pédagogiques reprenant des captures d'écran et des enregistrements, sont conçus au fur et à mesure de la formation, et partagés avec les stagiaires directement dans un espace de stockage collaboratif



PRE REQUIS

Une première connaissance de la suite Microsoft Office est souhaitée



SUIVI DE L'EXECUTION DE L'ACTION

Chaque point abordé est mis en pratique par le stagiaire par la création de documents en lien avec ses activités professionnelles

INFORMATIONS



PUBLIC

Utilisateurs désirant aller plus loin dans la pratique et la collaboration avec les outils bureautiques de la suite Microsoft 365



DUREE

1 jour (7h)



EFFECTIF

10 personnes maximum



LIEU

En intra



TARIF

1100€ + frais de déplacement au réel



MODALITES DE L'EVALUATION

- Les points abordés sont validés au fur et à mesure de la formation, permettant au groupe d'accéder au point suivant
- La validation est faite directement par le formateur qui fait un point individuel avec chaque stagiaire, permettant une vérification informatique et un échange verbal
- Des méthodes pédagogiques visant à l'auto-correction sont amenés par le formateur
-

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES ET INSCRIPTIONS :

Pascal GOYER
Resp. Pôle Conseils

p.goyer@hestia-conseils.fr

06 03 19 19 90

Utiliser le Dossier de l'Usager Informatisé (DUI) dans le cadre de sa nouvelle mission

Cette formation est proposée aux professionnels concernés par une nouvelle prise de poste. Les participants pourront appréhender tous les outils numériques leur permettant de gérer et sécuriser les données personnelles des usagers dont ils ont la responsabilité.



OBJECTIFS DE FORMATION

- Créer et gérer le dossier de l'utilisateur de la demande d'admission à la sortie
- Mettre à jour les données de l'établissement
- Utiliser les outils utiles dans le cadre de sa mission



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Mieux cerner le cadre réglementaire dans lequel s'inscrit la gestion et la sécurisation des données personnelles
- Identifier le bon outil disponible dans le DUI pour saisir les bonnes informations
- Identifier les outils papier de son poste substituables par un outil du DUI



PRE REQUIS

Avoir des bases en informatique (utilisation régulière traitement de texte, tableur, internet).



MATERIEL A PREVOIR

Vous devez disposer :

- d'un ordinateur relié à internet et équipé de Google Chrome ou de Firefox
- des spécificités de connexion à votre environnement informatique



PROGRAMME

INFORMATIONS



PUBLIC

Nouveau salarié



DUREE

1 à 2 jours selon les besoins (7-14 h)



EFFECTIF

10 personnes maximum



LIEU

En intra



TARIF

900€ / jour + frais de déplacement au réel

- Cadre réglementaire lié à la sécurisation des données personnelles des usagers
- Gestion de la liste d'attente, l'admission et les séjours des usagers
- Les différentes composantes du dossier unique de l'utilisateur :
 - dossier administratif
 - dossier social
 - dossier de santé partagé
 - dossier médical
- Les outils de gestion électronique des documents
- Les outils de communications en interne et en externe de l'établissement
- Les outils de planifications de l'activité
- Les outils de coordination de l'équipe et de traçabilité des écrits professionnels



PEDAGOGIE

Apports théoriques et méthodologiques

Intégration du contexte institutionnel et des outils / procédures associatives

Pédagogie active favorisant les partages d'expérience et les interactions entre participants



ÉVALUATION DES ACQUIS

Questionnaire en amont de la formation pour cerner les attentes et besoins des participants

Exercices et mise en situation

Quizz en cours de séance

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES ET INSCRIPTIONS :

Carole HILDT

Consultante Formatrice

c.hildt@hestia-conseils.fr

06 42 25 79 75

Améliorer l'utilisation du Dossier de l'Usager Informatisé (DUI) dans le cadre de sa mission

Cette formation est proposée aux professionnels déjà utilisateur d'un DUI et souhaitant optimiser et améliorer leurs pratiques. Les participants pourront appréhender tous les outils numériques leur permettant de gérer et sécuriser les données personnelles des usagers dont ils ont la responsabilité.



OBJECTIFS DE FORMATION

- Créer et gérer le dossier de l'utilisateur de la demande d'admission à la sortie
- Sécuriser les données d'accompagnement
- Utiliser les outils utiles dans le cadre de sa mission



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Mieux cerner le cadre réglementaire dans lequel s'inscrit la gestion et la sécurisation des données personnelles
- Identifier le bon outil disponible dans le DUI pour saisir les bonnes informations
- Identifier les outils papier de son poste substituable par un outil du DUI



PRE REQUIS

Avoir des bases en informatique (utilisation régulière traitement de texte, tableur, internet).



MATERIEL A PREVOIR

Vous devez disposer :

- d'un ordinateur relié à internet et équipé de Google Chrome ou de Firefox
- des spécificités de connexion à votre environnement informatique

INFORMATIONS



PUBLIC

Tout salarié utilisateur du DUI



DUREE

1 à 2 jours selon les besoins (7h à 14 h)



EFFECTIF

10 personnes maximum



LIEU

En intra



TARIF

900€ / jour + frais de déplacement au réel



PROGRAMME

- Cadre réglementaire lié à la sécurisation des données personnelles des usagers et lien avec le RGPD
- Identifier et utiliser les différentes composantes du dossier unique de l'utilisateur :
 - dossier administratif
 - dossier de santé partagé
 - dossier médical
- Construire les emplois du temps professionnels et les agendas des personnes accompagnées dans le Calendrier du DUI
- Formaliser ses écrits professionnels dans le bon outil : transmissions, observations professionnelles / bilans, comptes-rendus
- Construire, suivre la mise en œuvre et évaluer le projet personnalisé



PEDAGOGIE

Apports théoriques et méthodologiques
Intégration du contexte institutionnel et des outils / procédures associatives
Pédagogie active favorisant les partages d'expérience et les interactions entre participants



ÉVALUATION DES ACQUIS

Questionnaire en amont de la formation pour cerner les attentes et besoins des participants
Exercices et mise en situation
Quizz en cours de séance

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES ET INSCRIPTIONS :

Carole HILDT
Consultante Formatrice

c.hildt@hestia-conseils.fr

06 42 25 79 75

Amélioration des usages numériques liées au DUI à destination des administrateurs

Les professionnels ayant la mission d'administrer le logiciel DUI, ne sont souvent pas les utilisateurs au quotidien du DUI. L'objectif est de faire converger la connaissance technique des professionnels dédiés à l'administration des systèmes d'informations avec l'utilisation fonctionnelle et les usages des professionnels des ESMS.



OBJECTIF DE FORMATION

- Construire un langage commun
- Définir des outils et des usages de coordination entre les professionnels dédiés aux SI et les professionnels accompagnant des usagers



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Suivre et de mettre à jour le dossier de l'utilisateur dans toutes ses dimensions (administratif, éducatif, médical)
- Identifier les éléments de paramétrage et les enjeux pour les utilisateurs au quotidien
- Administrer le DUI en fonction des usages attendus pour les utilisateurs au quotidien



PROGRAMME

Rappel des usages liés aux différentes dimensions du dossier de l'utilisateur :

- Dossier administratif
- Dossier social
- Dossier éducatif
- Dossier de santé
- Dossier médical

Identification des spécificités des usages en fonction de la typologie de professionnels utilisateurs
Identification des enjeux de paramétrage en fonction des usages et es attendus des professionnels

INFORMATIONS



PUBLIC

Tout salarié ayant une aisance avec l'informatique



DUREE

1 jour (7h)



EFFECTIF

10 personnes maximum



LIEU

En intra ou en inter



TARIF

900€ / jour + frais de déplacement au réel



PEDAGOGIE

Apports théoriques et méthodologiques

Intégration du contexte institutionnel et des outils / procédures associatives

Pédagogie active favorisant les partages d'expérience et les interactions entre participants



ÉVALUATION DES ACQUIS

Questionnaire en amont de la formation pour cerner les attentes et besoins des participants

Exercices et mise en situation

Quizz en cours de séance

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES ET INSCRIPTIONS :

Carole HILDT

Consultante Formatrice

c.hildt@hestia-conseils.fr

06 42 25 79 75

Accompagner le changement des pratiques professionnelles lié à la transformation numérique du DUI

Lors de l'arrivée d'un nouveau logiciel permettant de sécuriser les données personnelles des usagers dans un DUI (Dossier de l'utilisateur informatisé), les organisations et les pratiques professionnelles sont réinterrogées voire déstabilisées. De nouveaux usages doivent être définis, compris et mis en œuvre au service d'une qualité de l'accompagnement accrue.

L'accompagnement proposé sous forme de formation-action à l'aide d'ateliers personnalisés permet de créer les conditions favorables de la transformation des pratiques, adaptée aux valeurs des institutions.



EXEMPLES D'ACCOMPAGNEMENT :

- **Ateliers de perfectionnement à destination de référents**
 - Matinée : Présentation des bonnes pratiques institutionnelles de saisie et réponses aux questions sur les situations rencontrées
 - Après-midi : Travail sur les listes paramétrables des thèmes avec mise en commun et ajustement par secteur, par établissement si nécessaire en intégrant les requêtes existantes
- **Ateliers collaboratifs mensuels à destination de tout professionnel**
 - Matinée : Rappels formatifs sur une thématique ou une fonctionnalité définie de l'outil
 - Après-midi : Réponses aux questionnements et réflexions sur l'utilisation du DUI en fonction des organisations et des usages définis par l'association
- **Exemple de thématiques :**
Gestion des ESSMS, Gestion des utilisateurs, Gestion de la GED
Dossier administratif, Liste d'attente, Indicateurs
Dossier éducatif, Gestion des partenaires
Dossier social, gestion des ménages, gestion des logements
Publipostage, Gestion des éléments de facturation
Écrits professionnels (transmissions, bilans, notes de suivi et PP)
Gestion des agendas et décompte d'activité
Dossier de santé, Plan de soins, DLU
Dossier médical et prescriptions

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES ET INSCRIPTIONS :

Carole HILDT
Consultante Formatrice

c.hildt@hestia-conseils.fr
06 42 25 79 75

INFORMATIONS



PUBLIC

Utilisateurs du DUI



DUREE

1 jour (7h)



EFFECTIF

15 personnes
maximum



LIEU

En intra

TARIF

900€ HT / jour + frais de
déplacement au réel

Améliorer les usages numériques liés aux pratiques professionnelles médicales / paramédicales dans le cadre du DUI

Les professionnels médicaux et paramédicaux disposent souvent d'un temps de présence limité dans les institutions médico-sociales. L'arrivée d'un dossier informatisé de l'utilisateur peut s'avérer être chronophage et difficile d'appropriation.



OBJECTIF DE FORMATION

- Construire un langage commun
- Définir des outils et des usages de coordination entre les professionnels médicaux et paramédicaux



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Suivre et de mettre à jour le dossier médical de l'utilisateur
- Rédiger des prescriptions dématérialisées et suivre leur mise en œuvre
- Utiliser les cahiers de transmissions médicales
- Suivre l'activité des professionnels paramédicaux



PROGRAMME

Rappel de la réglementation liée :

- au secret médical
- au partage d'information entre professionnels de soins et avec les professionnels socioéducatifs dans le cadre de la loi Santé n°2016-41 du 26 janvier 2016
- à la mise en œuvre du RGPD

Gestion des prescriptions et coordination des équipes de soins et éducatives dans le DUI

Gestion des données médicales de soins sous secret médical

Gestion des données médicales partagées

Gestion de l'activité des paramédicaux

Construction et planification des diagrammes de soins en lien avec le dossier médical

INFORMATIONS



PUBLIC

Personne débutant en informatique



DUREE

1 à 2 jours selon les besoins (7-14h)



EFFECTIF

10 personnes maximum



LIEU

En intra ou en inter



TARIF

900€ / jour + frais de déplacement au réel



PEDAGOGIE

Apports théoriques et méthodologiques

Intégration du contexte institutionnel et des outils / procédures associatives

Pédagogie active favorisant les partages d'expérience et les interactions entre participants



ÉVALUATION DES ACQUIS

Questionnaire en amont de la formation pour cerner les attentes et besoins des participants

Exercices et mise en situation

Quizz en cours de séance

max.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES ET INSCRIPTIONS :

Carole HILDT
Consultante Formatrice

c.hildt@hestia-conseils.fr

06 42 25 79 75

Améliorer la qualité des écrits professionnels et des usages numériques du DUI dans le cadre du RGPD adapté au secteur social et médico-social

Transmettre une information, garder trace, aider à la décision sont d'autant de situations dans lesquelles les professionnels du secteur médico-social peuvent se trouver confrontés et pour lesquelles ils sont amenés à rédiger un écrit. Avec l'apparition du numérique dans les organisations, les professionnels sont soumis à une demande toujours croissante de formaliser leurs pratiques dans le respect de la réglementation liée au RGPD. Ils doivent également veiller au respect des droits des usagers en versant leurs écrits dans le dossier de l'utilisateur informatisé (DUI).



OBJECTIF DE FORMATION

- Actualiser les connaissances du cadre légal des écrits professionnels
- Renforcer chez les professionnels leurs exigences à l'égard de leurs écrits pour permettre la mise en place effective du droit d'accès pour l'utilisateur à tout document le concernant
- Maîtriser les écrits professionnels dans le cadre du DUI



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Mieux cerner le cadre réglementaire dans lequel s'inscrivent les écrits professionnels
- Identifier les caractéristiques d'un écrit de qualité
- S'entraîner à une écriture basée sur les faits et leur analyse plutôt que sur des jugements de valeur
- Intégrer l'accessibilité des écrits par les personnes concernées, notamment avec l'utilisation du FALC



PROGRAMME

1. Le cadre des écrits professionnels
 - Incidence des lois du 02 janvier 2002 et du 11 février 2005 sur les écrits, leur accès, la responsabilité des institutions et des professionnels
 - Droits des usagers en matière d'accès aux informations les concernant
 - Contexte déontologique : notions de secret professionnel, confidentialité, etc
 - Contexte éthique : transmission et partage des informations
2. L'écrit en tant que mode de communication
 - Repérer les enjeux de communication

INFORMATIONS



PUBLIC

Personne débutant en informatique



DUREE

2 à 3 jours selon les besoins (14-21h)



EFFECTIF

10 personnes maximum



LIEU

En intra ou en inter



TARIF

1000€ / jour + frais de déplacement au réel

- Les différents types de représentations
 - Expérimentation par un jeu d'écriture de la pertinence du choix des mots
3. Les différents types d'écrits professionnels en ESMS
 - Leur utilité
 - Leurs usages
 - Leurs finalités
 - Leurs destinataires
 4. La sécurité des écrits professionnels numériques
 - Modalités de gestion du DUI (Dossier Usager Informatisé) - Recommandations ANAP
 - Dispositions liées au RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) et adaptées au secteur médico-social
 - Utilisation de messageries instantanées
 5. La lisibilité des écrits professionnels
 1. Les techniques pour optimiser la lisibilité des écrits
 2. Les techniques pour améliorer le style de rédaction des écrits
 3. Intégrer les RBPP ANESM / HAS
 4. Utilisation de l'IA – apports et vigilances
 6. Focus sur le projet personnalisé : règles de rédaction, de co-construction avec l'utilisateur, de traçabilité de mise en œuvre et de co-évaluation - Recommandations ANESM



PEDAGOGIE

Apports théoriques et méthodologiques

Intégration du contexte institutionnel et des outils / procédures associatives

Pédagogie active favorisant les partages d'expérience et les interactions entre participants

Analyse d'écrits apportés par les participants et produits sur leur terrain professionnel



ÉVALUATION DES ACQUIS

Questionnaire en amont de la formation pour cerner les attentes et besoins des participants

Exercices et mise en situation

Quizz en cours de séance

**INFORMATIONS
COMPLEMENTAIRES ET
INSCRIPTIONS :**

Carole HILDT
Consultante Formatrice

c.hildt@hestia-conseils.fr

06 42 25 79 75

Élaborer une démarche pérenne de construction du projet personnalisé dans le DUI

Le projet personnalisé (PP) s'impose comme un outil incontournable de l'accompagnement du parcours de vie de l'usager. Sa logique de co-construction offre une ressource dynamique et opérationnelle dans la relation entre l'établissement, les bénéficiaires et leurs familles. Pour le législateur, le projet d'accompagnement de la personne accueillie en ESSMS contribue directement au renforcement des droits de la personne et à la démarche de bientraitance. Cette formation permettra aux équipes de répondre aux attendus légaux et associatifs tout en utilisant le module Projet du Dossier Usager Informatisé (DUI) de façon optimale.



OBJECTIF DE FORMATION

- Identifier et s'appropriier les aspects juridiques et les recommandations de bonnes pratiques professionnelles impactant le PP
- Connaître la méthodologie d'élaboration, de mise en œuvre et d'évaluation du projet personnalisé définie par l'association
- Savoir utiliser LE DUI pour les différentes étapes du projet personnalisé : de son élaboration à son évaluation / réévaluation
- Articuler les écrits professionnels dans Le DUI et les objectifs du PP
- Intégrer la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du PP dans la démarche d'amélioration continue de la qualité des prestations délivrées



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier le cadre réglementaire et législatif du projet personnalisé
- Comprendre la démarche associative de co-construction et de co-évaluation du projet personnalisé dans le DUI
- Utiliser les outils adaptés dans le DUI à toutes les étapes du PP
- Planifier et coordonner des actions en lien avec les objectifs du PP dans le DUI
- Utiliser les indicateurs de suivi et d'évaluation des actions liées au projet dans le DUI

INFORMATIONS



PUBLIC

Équipe pluridisciplinaire



DUREE

1,5 à 2 jours selon les besoins (10,5 -14h)



EFFECTIF

10 personnes maximum



LIEU

En intra



TARIF

1000€ / jour + frais de déplacement au réel



PRE REQUIS

Avoir un compte actif dans le DUI et être utilisateur du DUI depuis au moins 3 mois



MATERIEL A PREVOIR

- Chaque participant vient en séance avec un PP existant afin de le construire dans Le DUI
- Un poste informatique par participants connecté à Internet
- Transmettre à la formatrice, en amont de la formation, tout document associatif formalisant les organisations / les procédures sur les sujets suivants : la formalisation du contrat de séjour / DIPC et ses avenants, l'élaboration et le suivi du PP dans le DUI, la planification et la structuration des réunions synthèses ou PP, le déploiement de la démarche SERAFIN-PH si concerné.



PROGRAMME

1^{ère} partie : 1 journée (7h00)

1. Le cadre réglementaire du projet personnalisé de l'utilisateur
 - Les enjeux du PP dans le cadre de la Loi 2002-2 et de la loi du 11 février 2005
 - Recommandations de bonnes pratiques professionnelles (RBPP) ANESM et évaluation HAS
 - Compréhension et utilisation de la nomenclature SERAFIN-PH
2. Les différents types d'écrits professionnels formalisés dans Le DUI et alimentant le PP
 - Leur utilité
 - Leurs usages
 - Leurs finalités
3. Les étapes d'élaboration du PP et leur saisie dans Le DUI
 - Recueil de données (bilan d'entrée, entretien projet, analyse de situation)
 - Recueil des attentes de l'utilisateur / famille / Représentant légal
 - Identification des besoins de l'utilisateur
 - Formalisation des objectifs, actions à mener, activités à mettre en place
 - Contractualisation

2^{ème} partie : ½ journée ou 1 journée planifiée 3 à 6 mois plus tard (la durée dépendra du contenu attendu) - possibilité en distanciel

4. Présentation et appropriation des nomenclatures SERAFIN-PH si concerné
 - Nomenclature des besoins
 - Nomenclature des prestations directes et indirectes
5. Mise en œuvre et suivi du PP dans Le DUI
 - Définition du planning de l'utilisateur en lien avec les objectifs du projet
 - Coordination des différents acteurs autour des actions liées au projet
 - Point d'étapes en fonction des ressources mobilisées
6. Évaluation et ajustement du PP
 - Les critères d'évaluation du projet
 - Les méthodes d'analyse et de réévaluation des objectifs du PP.

- Reconduction ou définitions de nouveaux objectifs.



PEDAGOGIE

Apports théoriques et méthodologiques

Intégration du contexte institutionnel et des outils / procédures associatives

Pédagogie active favorisant les partages d'expérience et les interactions entre participants

Mise en situation sur le logiciel DUI



ÉVALUATION DES ACQUIS

Questionnaire en amont de la formation pour cerner les attentes et besoins des participants

Exercices et cas pratiques

Quizz en cours de séance

**INFORMATIONS
COMPLEMENTAIRES ET
INSCRIPTIONS :**
Carole HILDT
Consultante Formatrice

c.hildt@hestia-conseils.fr
06 42 25 79 75

Utiliser le Dossier de l'Usager Informatisé Reconnect Pro dans le cadre de sa mission

Cette formation est proposée aux professionnels concernés par l'utilisation du logiciel Reconnect Pro. Les participants pourront appréhender toutes les fonctionnalités leur permettant de gérer et sécuriser les données personnelles des bénéficiaires dont ils ont la responsabilité.



OBJECTIFS DE FORMATION

- Créer et gérer le dossier de l'utilisateur ou du ménage
- Organiser la transmission d'informations au sein de l'équipe
- Permettre la gestion centralisée des hébergements



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier le bon outil disponible dans le DUI pour saisir les bonnes informations
- Identifier les outils papier de son poste substituables par un outil du DUI
- Utiliser les outils permettant d'assurer la continuité des parcours d'insertion
- Comprendre comment utiliser le coffre-fort numérique des bénéficiaires



PRE REQUIS

Aucun prérequis



MATERIEL A PREVOIR

Vous devez disposer :

- d'un ordinateur relié à internet et équipé de Google Chrome ou de Firefox
- les spécificités de connexion à votre environnement Informatique

INFORMATIONS



PUBLIC

Les travailleurs sociaux



DUREE

1/2j soit 3,5h



EFFECTIF

10 personnes maximum



LIEU

En intra



TARIF

900€ / jour + frais de déplacement au réel



PROGRAMME

- Les clés de navigation dans Reconnect Pro
- La gestion des suivis de bénéficiaires et leur sortie
- Les différents outils constituant un suivi :
 - Notes de suivis
 - Échéances
 - Documents
- La gestion des actions collectives
- La gestion des hébergements
- La gestion du coffre-fort numérique du bénéficiaire
- Les outils de statistiques



PEDAGOGIE

Apports théoriques et méthodologiques

Intégration du contexte institutionnel et des outils / procédures associatives

Pédagogie active favorisant les partages d'expérience et les interactions entre participants



ÉVALUATION DES ACQUIS

Questionnaire en amont de la formation pour cerner les attentes et besoins des participants

Exercices et mise en situation

Quizz en cours de séance

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES ET INSCRIPTIONS :

Carole HILDT
Consultante Formatrice

c.hildt@hestia-conseils.fr

06 42 25 79 75