

Catalogue de formation



Historique des versions et des relectures

Date	Auteur	Version	Modifications
0 »			
1/7/2019	JM Cot	V0.1	Initialisation + CNS basique
22/07/2019	JM Cot	V0.2	Mise à jour avec l'ensemble des formations
7/8/2019	JM Cot	V1.0	finalisation
17/08/2019	JM Cot	V1.1	Ajout Bagagerie
03/10/2023	JM Cot	V1.4	Ajout Parcours Hébergement

TABLE DES MATIERE

1	INTRODUCTION	4
2	OBJECTIF	4
3	PERIMETRE CONCERNE	4
4	FORMATION CONSIGNE NUMERIQUE SOLIDAIRE BASIQUE	5
4.1	DESCRIPTION GENERALE	5
4.2	DUREE DE LA FORMATION	5
4.3	OBJECTIF PEDAGOGIQUE	5
4.4	PREREQUIS	5
4.5	PROFILS DES PARTICIPANTS	5
4.6	POINTS ABORDES	6
4.7	SUPPORTS	6
5	FORMATION CONSIGNE NUMERIQUE SOLIDAIRE COMPLÈTE	7
5.1	DESCRIPTION GENERALE	7
5.2	DUREE DE LA FORMATION	7
5.3	OBJECTIF PEDAGOGIQUE	7
5.4	PREREQUIS	7
5.5	PROFILS DES PARTICIPANTS	7
5.6	POINTS ABORDES	8
5.7	SUPPORTS	8
6	FORMATION JOURNAL DE BORD	9
6.1	DESCRIPTION GENERALE	9
6.2	DUREE DE LA FORMATION	9
6.3	OBJECTIF PEDAGOGIQUE	9
6.4	PREREQUIS	9
6.5	PROFILS DES PARTICIPANTS	9
6.6	POINTS ABORDES	10
6.7	SUPPORTS	10
7	FORMATION SUIVI ET RAPPEL DE RENDEZ VOUS	11
7.1	DESCRIPTION GENERALE	11
7.2	DUREE DE LA FORMATION	11
7.3	OBJECTIF PEDAGOGIQUE	11
7.4	PREREQUIS	11
7.5	PROFILS DES PARTICIPANTS	11
7.6	POINTS ABORDES	12
7.7	SUPPORTS	12
8	FORMATION DOMICILIATION	13
8.1	DESCRIPTION GENERALE	13
8.2	DUREE DE LA FORMATION	13
8.3	OBJECTIF PEDAGOGIQUE	13
8.4	PREREQUIS	13
8.5	PROFILS DES PARTICIPANTS	13
8.6	POINTS ABORDES	14
8.7	SUPPORTS	14
9	FORMATION BAGAGERIE	15
9.1	DESCRIPTION GENERALE	15
9.2	DUREE DE LA FORMATION	15
9.3	OBJECTIF PEDAGOGIQUE	15

9.4	PREREQUIS	15
9.5	PROFILS DES PARTICIPANTS	15
9.6	POINTS ABORDES	16
9.7	SUPPORTS	16
10	FORMATION PARCOURS HEBERGEMENT HORS FINANCIER	17
10.1	DESCRIPTION GENERALE	17
10.2	DUREE DE LA FORMATION	17
10.3	OBJECTIF PEDAGOGIQUE	17
10.4	PREREQUIS	17
10.5	PROFILS DES PARTICIPANTS	17
10.6	POINTS ABORDES	18
10.7	SUPPORTS	18
11	FORMATION PARCOURS HEBERGEMENT AVEC FINANCIER	19
11.1	DESCRIPTION GENERALE	19
11.2	DUREE DE LA FORMATION	19
11.3	10.3 OBJECTIF PEDAGOGIQUE	19
11.4	PREREQUIS	19
11.5	PROFILS DES PARTICIPANTS	19
11.6	POINTS ABORDES	20
11.7	SUPPORTS	20

1 INTRODUCTION

Catalogue de formation de l'association Adiléos

2 OBJECTIF

Ce document liste pour chaque formation

- Libellé
- Durée
- Description générale
- Objectif pédagogique
- Les prérequis
- Les profils type des participant
- Les points abordés

En annexe, la fiche d'évaluation à remplir en fin de chaque formation

3 PERIMETRE CONCERNE

Formations dispensées :

- Consigne numérique solidaire Basique
- Consigne numérique solidaire complet
- Journal de Bord
- Suivi et rappel de Rdv
- Domiciliation
- Bagagerie
- Parcours Hébergement Basique
- Parcours Hébergement Complet avec vue financière

4 FORMATION CONSIGNE NUMERIQUE SOLIDAIRE BASIQUE

4.1 Description générale

Le but de cette formation est de permettre à un membre de la structure sociale (Responsable et Acteur social) d'utiliser le service « Consigne numérique solidaire » fourni par l'association Adiléos dans son cadre professionnel.

Ce service de « Consigne numérique solidaire » permet aux bénéficiaires des structures sociales de pouvoir sauvegarder gratuitement de façon sécurisée leurs papiers importants (par exemple administratifs) et de leurs photos personnelles.

4.2 Durée de la formation

2H en visio-conférence

4.3 Objectif pédagogique

L'objectif pédagogique

- Appréhender les exigences techniques et juridiques de l'utilisation de la Consigne Numérique Solidaire
- Apprendre les différentes fonctionnalités disponibles

La formation comprendra des parties théoriques et des mises en pratique sur le site opérationnel via des comptes utilisateur de formation.

4.4 Prérequis

- Utilisation basique d'un ordinateur : allumer et éteindre l'ordinateur, lancer un navigateur, accéder aux répertoires de l'ordinateur.
- Connaissance basique internet : accéder à une adresse internet, remplir un formulaire internet, envoyer un mail avec une pièce jointe.

4.5 Profils des participants

Membres d'une structure sociale : salariés, services civiques ou bénévoles.

- Agent d'accueil
- Travailleur social
- Responsable de service
- Responsable de la structure

4.6 Points abordés

- Présentation ADILÉOS
- Contexte juridique et convention
- Concepts Généraux
 - Sécurité
 - Authentification
 - Navigation et saisies
 - Principes de mise en œuvre
- La Consigne Numérique Solidaire pour les Acteurs Sociaux
 - Création des comptes
 - Différents modes de dépôt de documents
 - Accès aux comptes et aux documents
- La Consigne Numérique Solidaire pour les Responsables de Structure
 - Gestion des acteurs sociaux : création, modification et suppression
- Récapitulatif

4.7 Supports

Les supports vidéos et le support de présentation au format informatique seront mis à disposition des participants

5 FORMATION CONSIGNE NUMERIQUE SOLIDAIRE COMPLETE

5.1 Description générale

Le but de cette formation est de permettre à un membre de la structure sociale (Responsable et Acteur social) d'utiliser le service « Consigne numérique solidaire » fourni par l'association Adiléos dans son cadre professionnel.

Ce service de « Consigne numérique solidaire » permet aux bénéficiaires des structures sociales de pouvoir sauvegarder gratuitement de façon sécurisée leurs papiers importants (par exemple administratifs) et de leurs photos personnelles.

5.2 Durée de la formation

5H soit visio-conférence soit en présentiel

5.3 Objectif pédagogique

L'objectif pédagogique

- Appréhender les exigences techniques et juridiques de l'utilisation de la Consigne Numérique Solidaire
- Apprendre les différentes fonctionnalités disponibles
- Accompagnement des bénéficiaires

La formation comprendra des parties théoriques et des mises en pratique sur le site opérationnel via des comptes utilisateur de formation

5.4 Prérequis

- Utilisation basique d'un ordinateur : allumer et éteindre l'ordinateur, lancer un navigateur, accéder aux répertoires de l'ordinateur.
- Connaissance basique internet : accéder à une adresse internet, remplir un formulaire internet, envoyer un mail avec une pièce jointe

5.5 Profils des participants

Membres d'une structure sociale : salariés, services civiques ou bénévoles.

- Agent d'accueil
- Travailleur social
- Responsable de service
- Responsable de la structure

5.6 Points abordés

- Présentation Adiléos et des autres services
- Contexte juridique et convention
- Concepts Généraux
 - Sécurité
 - Authentification
 - Navigation et saisies
 - Principes de mise en œuvre
- La Consigne Numérique Solidaire pour les Acteurs Sociaux
 - Création des comptes
 - Différents modes de dépôt de documents
 - Accès aux comptes et aux documents
 - Fonctionnalités avancées
 - Dépôt par mail
 - Génération de dossier
 - Gestion démarches
 - Gestion identifiant et mots de passe
 - Gestion de notes
- La Consigne Numérique Solidaire pour les bénéficiaires
 - Dépôt par SMS et MMS
- La Consigne Numérique Solidaire pour les Responsables de Structure
 - Indicateurs
 - Paramétrage
 - Gestion des acteurs sociaux : création, modification et suppression
- Récapitulatif

5.7 Supports

Les supports vidéos et le support de présentation au format informatique seront mis à disposition des participants

6 FORMATION JOURNAL DE BORD

6.1 Description générale

Le but de cette formation est de permettre à un membre de la structure sociale (Responsable Agent d'accueil et Acteur social) d'utiliser le service Journal de Bord fourni par l'association Adiléos dans son cadre professionnel.

Ce service de « Journal de Bord » permet aux structures offrant des services à des personnes accueillies de tracer les activités menées, simplement et rapidement.

6.2 Durée de la formation

3H soit visio-conférence soit en présentiel

6.3 Objectif pédagogique

L'objectif pédagogique

- Appréhender les exigences techniques et juridiques de l'utilisation du Journal de bord
- Apprendre les différentes fonctionnalités disponibles

La formation comprendra des parties théoriques et des mises en pratique sur le site opérationnel via des comptes utilisateur de formation

6.4 Prérequis

- Utilisation basique d'un ordinateur : allumer et éteindre l'ordinateur, lancer un navigateur, accéder aux répertoires de l'ordinateur.
- Connaissance basique internet : accéder à une adresse internet, remplir un formulaire internet, envoyer un mail avec une pièce jointe

6.5 Profils des participants

Membres d'une structure sociale : salariés, services civiques ou bénévoles.

- Agent d'accueil
- Travailleur social
- Responsable de service
- Responsable de la structure

6.6 Points abordés

- Présentation Adiléos et des autres services
- Contexte juridique et convention
- Concepts Généraux
 - Sécurité
 - Authentification
 - Récupération mot de passe
 - Navigation et saisies
 - Principes de mise en œuvre
- Les fonctionnalités du journal de bord
 - Création de fiche
 - Saisies des visites, activités, intervenants, etc
 - Manuelles
 - Filtrage
 - Par lecteur de code-barres
 - Rapports quotidiens
 - Statistiques
 - Liaisons entre les différents modules du portail
- Pour le responsable
 - Analyse des textes
 - Création activités et Acteurs sociaux
- Récapitulatif

6.7 Supports

Le support de présentation au format informatique sera mis à disposition des participants

7 FORMATION SUIVI ET RAPPEL DE RENDEZ VOUS

7.1 Description générale

Le but de cette formation est de permettre à un membre de la structure sociale (Responsable et Acteur social) d'utiliser le service de suivi personnalisé des usagers et de rappel de rendez-vous fourni par l'association Adiléos dans son cadre professionnel.

Ce service de suivi personnalisé des usagers permet de suivre les actions menées auprès des usagers au sein de la structure (plan d'action, entretiens de suivi, historique, documents et dossiers, etc).

Ce service de rappel de rendez-vous permet d'enregistrer les rendez-vous avec les bénéficiaires et de leurs envoyer des SMS de rappel s'ils possèdent un téléphone portable.

7.2 Durée de la formation

3H soit visio-conférence soit en présentiel

7.3 Objectif pédagogique

L'objectif pédagogique

- Appréhender les exigences techniques et juridiques de l'utilisation de Suivi et rappel de rendez-vous
- Apprendre les différentes fonctionnalités disponibles

La formation comprendra des parties théoriques et des mises en pratique sur le site opérationnel via des comptes utilisateur de formation

7.4 Prérequis

- Utilisation basique d'un ordinateur : allumer et éteindre l'ordinateur, lancer un navigateur, accéder aux répertoires de l'ordinateur.
- Connaissance basique internet : accéder à une adresse internet, remplir un formulaire internet, envoyer un mail avec une pièce jointe

7.5 Profils des participants

Membres d'une structure sociale : salariés ou bénévoles.

- Travailleur social
- Responsable de service
- Responsable de la structure

7.6 Points abordés

- Présentation Adiléos et des autres services
- Contexte juridique et convention
- Concepts Généraux
 - Sécurité
 - Authentification
 - Récupération mot de passe
 - Navigation et saisies
 - Principes de mise en œuvre
- Les fonctionnalités du suivi personnalisé des usagers
 - Création de fiche
 - Envoi SMS et Mail unitaire
 - Saisies des différents types d'informations
 - Historique
 - Consolidation des plans d'actions et filtrage
 - Gestion des favoris
 - Chargement de documents internes et lien avec la consigne numérique solidaire
- Les fonctionnalités du rappel de rendez-vous
 - Création, consultation et suppression de rendez-vous
 - Formulation des textes envoyés
 - Impression papier
- Pour le responsable
 - Analyse des textes
 - Personnalisation des fiches
 - Indicateurs et export
- Récapitulatif

7.7 Supports

Le support de présentation au format informatique sera mis à disposition des participants

8 FORMATION DOMICILIATION

8.1 Description générale

Le but de cette formation est de permettre à un membre de la structure sociale (Responsable et Acteur social) d'utiliser le service de Domiciliation fourni par l'association Adiléos dans son cadre professionnel.

Ce service de Domiciliation permet la gestion administrative de la domiciliation et de traiter la réception et la distribution du courrier des domiciliés de façon rapide tout en limitant les flux de personnes dans la structure.

8.2 Durée de la formation

3H soit visio-conférence soit en présentiel

8.3 Objectif pédagogique

L'objectif pédagogique

- Appréhender les exigences techniques et juridiques de l'utilisation de la domiciliation
- Apprendre les différentes fonctionnalités disponibles

La formation comprendra des parties théoriques et des mises en pratique sur le site opérationnel via des comptes utilisateur de formation

8.4 Prérequis

- Utilisation basique d'un ordinateur : allumer et éteindre l'ordinateur, lancer un navigateur, accéder aux répertoires de l'ordinateur.
- Connaissance basique internet : accéder à une adresse internet, remplir un formulaire internet, envoyer un mail avec une pièce jointe

8.5 Profils des participants

Membres d'une structure sociale : salariés, services civiques ou bénévoles.

- Agent d'accueil
- Travailleur social
- Responsable de service
- Responsable de la structure

8.6 Points abordés

- Présentation Adiléos et des autres services
- Contexte juridique et convention
- Concepts Généraux
 - Sécurité
 - Authentification
 - Récupération mot de passe
 - Navigation et saisies
 - Principes de mise en œuvre
- Les fonctionnalités de la domiciliation
 - Tableau de bord
 - Gestion administrative de la domiciliation
 - Historiques
 - Génération des Cerfas
 - Alerte SMS automatiques
 - Envoi SMS et Mail unitaire
 - Reception du courrier
 - Remise du courrier
 - Utilisation Lecteur Code barre
 - Génération et impression des code-barres
 - Utilisation de l'application pour smartphone
- Pour le responsable
 - Indicateurs et export
- Récapitulatif

8.7 Supports

Le support de présentation au format informatique sera mis à disposition des participants

9 FORMATION BAGAGERIE

9.1 Description générale

Le but de cette formation est de permettre à un membre de la structure sociale (Responsable et Acteur social) d'utiliser le service de Bagagerie fourni par l'association Adiléos dans son cadre professionnel.

Ce service de Bagagerie service permet de gérer l'occupation et tracer l'accès de vos consignes physiques et d'avertir le bénéficiaire des alertes concernant son casier.

9.2 Durée de la formation

2H soit visio-conférence soit en présentiel

9.3 Objectif pédagogique

L'objectif pédagogique

- Appréhender les exigences techniques et juridiques de l'utilisation de la Bagagerie
- Apprendre les différentes fonctionnalités disponibles

La formation comprendra des parties théoriques et des mises en pratique sur le site opérationnel via des comptes utilisateur de formation

9.4 Prérequis

- Utilisation basique d'un ordinateur : allumer et éteindre l'ordinateur, lancer un navigateur, accéder aux répertoires de l'ordinateur.
- Connaissance basique internet : accéder à une adresse internet, remplir un formulaire internet, envoyer un mail avec une pièce jointe

9.5 Profils des participants

Membres d'une structure sociale : salariés, services civiques ou bénévoles.

- Agent d'accueil
- Travailleur social
- Responsable de service
- Responsable de la structure

9.6 Points abordés

- Présentation Adiléos et des autres services
- Contexte juridique et convention
- Concepts Généraux
 - Sécurité
 - Authentification
 - Récupération mot de passe
 - Navigation et saisies
 - Principes de mise en œuvre
- Les fonctionnalités de la Bagagerie
 - Planning
 - Gestion des casiers
 - Gestion de la file d'attente
 - Alerte SMS automatiques
 - Envoi SMS et Mail unitaire
- Pour le responsable
 - Indicateurs et export
- Récapitulatif

9.7 Supports

Le support de présentation au format informatique sera mis à disposition des participants

10 FORMATION PARCOURS HEBERGEMENT HORS FINANCIER

10.1 Description générale

Le but de cette formation est de permettre à un membre de la structure sociale (Responsable et Acteur social) d'utiliser le service d'hébergement fourni par l'association Adiléos dans son cadre professionnel.

Ce service d'hébergement permet de faciliter la gestion du parc de logements/hébergements multi dispositifs tout en l'associant à l'accompagnement des usagers.

10.2 Durée de la formation

3H soit visio-conférence soit en présentiel

10.3 Objectif pédagogique

L'objectif pédagogique

- Appréhender les exigences techniques et juridiques de l'utilisation du module parcours Hébergement
- Apprendre les différentes fonctionnalités disponibles

La formation comprendra des parties théoriques et des mises en pratique sur le site opérationnel via des comptes utilisateur de formation

10.4 Prérequis

- Utilisation basique d'un ordinateur : allumer et éteindre l'ordinateur, lancer un navigateur, accéder aux répertoires de l'ordinateur.
- Connaissance basique internet : accéder à une adresse internet, remplir un formulaire internet, envoyer un mail avec une pièce jointe
- Avoir suivi le module Suivi et rappel de rendez-vous

10.5 Profils des participants

Membres d'une structure sociale : salariés.

- Agent d'accueil
- Travailleur social
- Agent de maintenance ou logistique
- Responsable de service
- Responsable de la structure

10.6 Points abordés

- Présentation Adiléos et des autres services
- Contexte juridique et convention
- Concepts Généraux
 - Sécurité
 - Authentification
 - Récupération mot de passe
 - Navigation et saisies
 - Principes de mise en œuvre
- Les fonctionnalités du Parcours Hébergement
 - Création d'une fiche de logement
 - Gestion des Affectations à un bénéficiaire
 - Planning
 - Gestion des logements
 - Suivi des plans d'action et affectation à l'équipe maintenance
 - Import fichier SIAO
 - Statistiques
- Pour le responsable
 - Indicateurs et export
- Récapitulatif

10.7 Supports

Le support de présentation au format informatique sera mis à disposition des participants

11 FORMATION PARCOURS HEBERGEMENT AVEC FINANCIER

11.1 Description générale

Le but de cette formation est de permettre à un membre de la structure sociale (Responsable, Comptable, assistante de direction et Acteur social) d'utiliser le service Parcours hébergement fourni par l'association Adiléos dans son cadre professionnel.

Ce service d'hébergement permet de gérer la partie financière de l'hébergement des bénéficiaires (Participation, loyers, APL, Subventions, etc).

11.2 Durée de la formation

3H soit visio-conférence soit en présentiel

11.3 Objectif pédagogique

L'objectif pédagogique

- Appréhender les exigences techniques et juridiques de l'utilisation du module Parcours Hébergement
- Apprendre les différentes fonctionnalités disponibles

La formation comprendra des parties théoriques et des mises en pratique sur le site opérationnel via des comptes utilisateur de formation

11.4 Prérequis

- Utilisation basique d'un ordinateur : allumer et éteindre l'ordinateur, lancer un navigateur, accéder aux répertoires de l'ordinateur.
- Connaissance basique internet : accéder à une adresse internet, remplir un formulaire internet, envoyer un mail avec une pièce jointe
- Avoir suivi les modules
 - Suivi et rappel de rendez-vous
 - Parcours Hébergement hors Financier

11.5 Profils des participants

Membres d'une structure sociale : salariés.

- Travailleur social
- Comptable
- Secrétaire de direction
- Responsable de service
- Responsable de la structure

11.6 Points abordés

- Rappel rapide
 - Présentation Adiléos et des autres services
 - Contexte juridique et convention
 - Concepts Généraux

- Les fonctionnalités du Parcours Hébergement sur la partie financière
 - Collecte des informations (Revenus, charges, Taux de participations, APL, etc)
 - Génération des appels, des quittances, des attestations, des reçus de paiements, etc
 - Générations des synthèses
 - Lien avec le suivi du bénéficiaires
 - Reportings

- Pour le responsable
 - Indicateurs et export

- Récapitulatif

11.7 Supports

Le support de présentation au format informatique sera mis à disposition des participants
