

CATALOGUE

DES

FORMATIONS

OGIRYS

MODALITÉS ET TARIFS

L'offre commerciale pour le déploiement du logiciel OGiRYS dans votre institution indique un nombre estimatif de formations en fonction du nombre de personnels à former et de leurs fonctions respectives. Cet estimatif est étudié et peut-être adapté pour prendre en compte vos besoins et priorités, et les plannings des acteurs concernés. Les formations sont planifiées et organisées entre le responsable pédagogique de GK Conseil et le responsable des formations de l'association ou de l'établissement, en regard de l'avancement du déploiement.

Ce catalogue liste l'ensemble des plans de formations proposés. Des plans de formations "à la carte" sont également possibles.

Toute commande doit faire l'objet d'un mail au responsable pédagogique et préciser :

- Le plan de formation désiré et/ou les besoins spécifiques
- La date, le lieu et les horaires
- La liste des participants
- Chaque formation commandée fait l'objet d'une convention de formation.

Les tarifs applicables pour les formations :

- 1000 € par journée (7 heures)
- 500 € par 1/2 journée (3,5 heures) si deux sessions sont commandées sur la même journée (matin et après-midi)
- 700 € par 1/2 journée (3,5 heures) si une seule session est commandée sur la même journée (matin ou après-midi)

Les formations « approfondissement » et « à la carte » font l'objet d'un devis. Ces tarifs sont forfaitaires.

Les frais de déplacements, de restauration et d'hébergement sont facturés en sus au réel sur justificatifs. Notre organisme de formation a obtenu l'exonération de la Taxe sur la Valeur Ajoutée sur les actions de formation.

A l'issue de l'action de formation, nous transmettrons :

- La feuille d'émargement signée
- L'évaluation de la formation
- Les attestations individuelles de formation
- La facture

DELAIS D'ACCES

Sous 20 jours en moyenne si financement CPF.

Nous contacter pour les autres financements

ADMINISTRER OGiRYS

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable :

- Comprendre l'administration globale d'OGiRYS,
- Adapter le paramétrage en fonction des besoins des utilisateurs,
- Adapter les rapports proposés dans OGiRYS

Cibles stagiaires: Personnels administrateurs du logiciel

Nombre de participants: 5 stagiaires maximum

Pré-requis :

- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaissance globale OGiRYS (1 journée de formation au minimum)

Durée : 2 journées pour la formation initiale + 2 journées de perfectionnement

Moyens pédagogiques mis en œuvre :

Exercices pratiques élaborés par le formateur à partir du matériel emmené par les stagiaires, des questionnements de terrain, des besoins spécifiques Cette formation est essentiellement axée sur de la manipulation informatique.

Matériel à prévoir:

Pour le déroulement de la formation :

- Un ordinateur par stagiaire connecté à internet (Firefox ou chrome)
- Une connexion pour le formateur
- Un vidéoprojecteur

Chaque stagiaire emmène :

- Des documents utilisés dans le cadre de l'accompagnement des usagers
- Des rapports à adapter ou intégrer dans OGiRYS

Suivi – Évaluation

- L'évaluation se fait tout au long de la session de formation au travers de questions orales, mises en situation, d'exercices à réaliser (ex : créer un utilisateur)
- Une attestation de formation sera remise à chaque stagiaire

MODULES ET FONCTIONNALITES ETUDIEES

FORMATION INITIALE

Principes de l'administration de l'outil

- L'architecture de la solution (filtres, protection, sécurité granulaire)
- Le périmètre des possibilités, champs d'actions (droits d'accès de l'administrateur)

Paramétrages de base

- Le référentiel
- L'organigramme des structures
- Les profils (groupes) et les fonctions

Gestion des utilisateurs

- Gérer la liste des utilisateurs : création, mise à jour, archivage
- Gérer les mots de passe
- Suivre les utilisateurs via le lanceur de tableau de bord et le suivi des connections

Gestion de la sécurité

Niveau 1 :

- Les profils et les fonctions
- L'architecture Menus > Modules > Modèles > Champs
- Le principe CRUD

Niveau 2 :

- Administrer la sécurité des menus et des modèles (sauf conditions)
- Administrer les profils et les fonctions

Gestion des listes

- Repérer les listes paramétrables
- Administrer les listes (ajouter/désactiver un item)

Outil de fusion

- Repérer des doublons dans une liste administrable
- Fusionner les doublons

Paramétrage des GED

Niveau 1 :

- Les différents types de GED
- L'architecture de la GED

Niveau 2 :

- Administrer la sécurité des GED

Paramétrage des calendriers

Niveau 1 :

- Les différents types de Calendriers
- L'architecture des calendriers

Niveau 2 :

- Administrer la sécurité des Calendriers

Module présences

Niveau 1 :

- La configuration du module présences
- Administrer les codes de présences et les plages

Niveau 2 :

- La gestion des verrous et des cadenas
- Verrouiller un tableau de présences

Module formation

- Inscrire les participants aux formations OGiRYS

Module rapports

Niveau 1 :

- Comprendre la logique de la création d'un rapport
- Comprendre l'administration des rapports

Niveau 2 :

- Télécharger un rapport pour l'adapter ou s'en inspirer
- Administrer la sécurité des rapports
- Modifier un Template sans modifier les champs d'automatisation

Module médical

- Gérer la liste des prescripteurs
- Gérer les tokens

Grilles d'évaluation

- Créer une grille d'évaluation
- Administrer la sécurité des grilles d'évaluation
- Importer une grille d'évaluation

MODULES ET FONCTIONNALITES ETUDIEES

FORMATION PERFECTIONNEMENT

Gestion avancée de la sécurité

- Gérer la sécurité à l'aide des conditions
- Gérer la sécurité personnalisée

Gestion avancée des rapports

- Modifier un rapport
- Créer un rapport Excel
- Créer un rapport Word
- Créer un rapport PDF
- Créer un rapport PHP

Imports en masse

- Importer des utilisateurs
- Importer des usagers
- Importer des contacts

PLANNING PREVISIONNEL

FORMATION INITIALE

Journée 1

30' – 00H30 – Principes de l'administration de l'outil

60' – 01H30 – Paramétrages de base

60' – 02H30 – Gestion des utilisateurs

30' – 03H00 – Gestion des listes

30' – 03H30 – Outil de fusion

Pause déjeuner

60' – 04H30 – Gestion de la sécurité niveau 1

30' – 05H00 – Calendrier niveau 1

30' – 05H30 – GED niveau 1

30' – 06H00 – Présences niveau 1

30' – 06H30 – Rapport niveau 1

15' – 06H45 – Gestion du module formation

15' – 07H00 – Bilan et évaluation de la formation

Journée 2

30' – 00H30 – Révisions

60' – 02H00 – Gestion de la sécurité niveau 2

60' – 03H00 – GED niveau 2

60' – 03H30 – Calendrier niveau 2

Pause déjeuner

90' – 05H00 – Rapport niveau 2

30' – 05H30 – Présences niveau 2

30' – 06H00 – Module médical

45' – 06H45 – Gestion des grilles d'évaluations

15' – 07H00 – Bilan et évaluation de la formation

PLANNING PREVISIONNEL

FORMATION PERFECTIONNEMENT

Journée 1

30' – 00H30 – Principes de l'administration de l'outil

60' – 01H30 – Paramétrages de base

60' – 02H30 – Gestion des utilisateurs

30' – 03H00 – Gestion des listes

30' – 03H30 – Outil de fusion

Pause déjeuner

60' – 04H30 – Gestion de la sécurité niveau 1

30' – 05H00 – Calendrier niveau 1

30' – 05H30 – GED niveau 1

30' – 06H00 – Présences niveau 1

30' – 06H30 – Rapport niveau 1

15' – 06H45 – Gestion du module formation

15' – 07H00 – Bilan et évaluation de la formation

Journée 2

30' – 00H30 – Révisions

60' – 02H00 – Gestion de la sécurité niveau 2

60' – 03H00 – GED niveau 2

60' – 03H30 – Calendrier niveau 2

Pause déjeuner

90' – 05H00 – Rapport niveau 2

30' – 05H30 – Présences niveau 2

30' – 06H00 – Module médical

45' – 06H45 – Gestion des grilles d'évaluations

15' – 07H00 – Bilan et évaluation de la formation

PLANNING PREVISIONNEL

FORMATION PERFECTIONNEMENT

Journée de perfectionnement : La sécurité et les imports

60' – 01H00 – Révision de la gestion de la sécurité

120' – 02H30 – Gérer les conditions

30' – 03H30 – Exercices pratiques

Pause déjeuner

60' – 04H30 – Les imports

120' – 06H30 – La sécurité personnalisée

30' – 07H00 – Conclusion de la formation et bilan

Journée de perfectionnement : Les rapports

60' – 01H00 – Révision de la gestion de la sécurité

60' – 02H00 – Modifier un rapport

90' – 03H30 – Créer un rapport Excel

Pause déjeuner

90' – 05H00 – Créer un rapport Word

90' – 06H30 – Créer un rapport PDF

30' – 07H00 – Conclusion de la formation et bilan

PERSONNEL ENCADRANTS

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

A l'issue de cette formation, le stagiaire sera en capacité de :

- Soutenir son équipe dans la mise en place d'OGiRYS,
- Renseigner les informations qui lui sont nécessaire au quotidien
- Éditer les indicateurs liés à l'activité de sa structure

Cibles stagiaires: Coordinateurs, Chefs de services, Directeurs

Nombre de participants: 10 stagiaires maximum

Pré-requis : Base en bureautique (Utilisation régulière Traitement de texte, Tableur et internet)

Durée : 2 journées

Moyens pédagogiques mis en œuvre

Séance menée en salle de formation

Exercices pratiques élaborés par le formateur à partir du matériel emmené par les stagiaires, des questionnements de terrain, des besoins spécifiques

Cette formation est essentiellement axée sur de la manipulation informatique.

Matériel à prévoir :

Pour le déroulement de la formation :

- Un ordinateur par stagiaire connecté à internet (Firefox ou chrome)
- une connexion pour le formateur
- Un vidéoprojecteur

Chaque stagiaire emmène :

- Des documents utilisés dans le cadre de l'accompagnement des usagers

Suivi - Évaluation:

- L'évaluation se fait tout au long de la session de formation au travers de questions orales, mises en situations, d'exercices à réaliser (ex : reporter une partie du dossier de l'utilisateur dans OGiRYS)
- Une attestation de formation sera remise à chaque stagiaire

MODULES ET FONCTIONNALITES ETUDIEES

Découverte de l'outil

- Présentation d'OGiRYS : le bureau, les principaux menus
- Comprendre la logique de navigation dans l'outil OGiRYS
- Présentation des droits d'accès

Parcours d'admission

- Comprendre la gestion de la liste d'attente
- Comprendre le parcours d'une admission dans l'outil OGiRYS

Dossier de l'utilisateur

- Consulter le dossier de l'utilisateur
- Comprendre comment piloter le Projet usager
- Consulter les alertes administratives

Dossier médical et dossier soins

- Comprendre les spécificités du dossier médical et du dossier de soin ; les droits d'accès
- Consulter le dossier soins de l'utilisateur

Calendrier

- Comprendre comment construire un planning hebdomadaire
- Comprendre comment mettre à jour les événements du calendrier et rédiger les comptes rendus
- Comprendre le lien entre un événement du calendrier et les autres modules d'OGiRYS

Annuaire

- Consulter et filtrer l'annuaire des contacts et des partenaires
- Comprendre comment alimenter les annuaires au quotidien
- Comprendre le lien entre les deux annuaires et les autres modules d'OGiRYS

Outils d'écriture et de communication

- Consulter le cahier de transmission, rédiger une transmission
- Comprendre le module Comptes rendus professionnels
- Consulter et utiliser les autres outils de communication : la messagerie interne, les tâches, ...

Structure

- Comprendre comment l'organigramme de l'institution est reproduit dans l'outil
- Consulter une fiche structure
- Editer les tableaux de bords de pilotage de l'activité et les indicateurs MS

Aide et support

- Consulter les aides en ligne
- Comprendre les fonctionnalités du bouton support

PLANNING PREVISIONNEL

30' – 00H30 – Présentation d'OGiRYS

30' – 01H00 – La liste d'attente et le dossier d'admission

60' – 02H00 – Le dossier de l'utilisateur

30' – 02H30 – Le dossier de soin et le dossier médical

30' – 03H00 – L'annuaire des contacts et des partenaires

Pause déjeuner

60' – 04H00 – Le Projet usager

60' – 05H00 – Le calendrier

60' – 06H00 – Les outils d'écriture et de communication

30' – 06H30 – Les tableaux de bord et les indicateurs

15' – 06H45 – Aide en ligne, bouton support, solliciter la plateforme technique

15' – 07H00 – Conclusion et évaluation de la formation

PERSONNEL ADMINISTRATIF

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

A l'issue de cette formation, le stagiaire sera en capacité de :

- Créer le dossier de l'utilisateur, alimenter son dossier de l'admission à la sortie de la structure
- Utiliser les outils du quotidien (module présences, outils de communication, annuaires, calendriers...)
- Alimenter la fiche structure, éditer les indicateurs MS

Cibles stagiaires:

Secrétaires, autres professionnels administratifs

Nombre de participants: 10 stagiaires maximum

Pré-requis :

Base bureautique (Utilisation régulière Traitement de texte, Tableur et internet)

Durée: 2 journées

Moyens pédagogiques mis en œuvre

- Séance menée en salle de formation
- Exercices pratiques élaborés par le formateur à partir du matériel emmené par les stagiaires, des questionnements de terrain, des besoins spécifiques

Cette formation est essentiellement axée sur de la manipulation informatique.

Matériel à prévoir:

Pour le déroulement de la formation :

- Un ordinateur par stagiaire connecté à internet (Firefox ou chrome)
- une connexion pour le formateur
- Un vidéoprojecteur

Chaque stagiaire emmène :

- Un dossier usager (+ photo en format JPEG)
- Des documents administratifs scannés sur clé USB (courriers MDPH,)
- Un planning hebdomadaire (usager / professionnel)
- Un tableau de présences

Suivi - Évaluation:

- L'évaluation se fait tout au long de la session de formation au travers de questions orales, mises en situation, d'exercices à réaliser (ex : reporter une partie du dossier de l'utilisateur dans OGiRYS)
- Une attestation de formation sera remise à chaque stagiaire

MODULES ET FONCTIONNALITES ETUDIEES

Découverte de l'outil

- Présentation d'OGiRYS : le bureau, les principaux menus
- Comprendre la logique de navigation dans l'outil OGiRYS

Le parcours d'admission

- Consulter et gérer la liste d'attente
- Renseigner et suivre un parcours d'admission dans l'outil

Le dossier de l'utilisateur

- Consulter et filtrer la liste et l'annuaire des usagers
- Consulter et alimenter le dossier de l'utilisateur
- Gérer les alertes administratives
- Comprendre comment sortir un usager des effectifs de la structure

Les annuaires

- Consulter, filtrer, rechercher une fiche dans les annuaires
- Créer une nouvelle fiche contact et une fiche partenaire
- Comprendre le lien entre les deux annuaires et les autres modules d'OGiRYS

Le module structure

- Comprendre comment l'organigramme de l'institution est reproduit dans l'outil
- Consulter et alimenter une fiche structure
- Créer et alimenter les groupes / unités de vie
- Editer les tableaux de bord de pilotage de l'activité et les indicateurs MS

Le module ressource

- Créer une ressource et alimenter sa fiche
- Gérer le planning des ressources

Les Calendriers

- Construire un planning hebdomadaire
- Mettre à jour les événements du calendrier et rédiger les comptes rendus
- Comprendre le lien entre un événement du calendrier et les autres modules d'OGiRYS

Les outils de communication

- Consulter et utiliser les tâches, les listes de diffusion...

Le module présences

- Comprendre le paramétrage des présences
- Indiquer une absence prévisionnelle
- Alimenter le module présence au quotidien

L'aide et support

- Consulter les aides en ligne
- Comprendre les fonctionnalités du bouton support

PLANNING PREVISIONNEL

Journée 1

30' – 00H30 – Présentation d'OGiRYS

90' – 02H30 – Le dossier de l'utilisateur

60' – 03H30 – La liste d'attente

Pause déjeuner

90' – 05H00 – Les annuaires

60' – 06H00 – Le module Structures

30' – 06H30 – Les outils de communication

60' – 07H00 – Exercices pratiques

Journée 2

60' – 01H00 – Révision

30' – 01H30 – Les ressources

120' – 03H30 – Le calendrier

Pause déjeuner

120' – 05H30 – Présences / Absences

45' – 06H15 – Exercices pratiques

15' – 06H30 – Aide en ligne, bouton support, solliciter la plateforme technique

30' – 07H00 – Bilan de la formation / Évaluation

REFERENTS DE L'OUTIL OGiRYS

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

A l'issue de cette formation, le stagiaire sera en capacité de :

- Maîtriser l'ensemble des modules livrés dans leur base,
- Transférer leurs compétences à leurs collègues.

Cibles stagiaires: Référents internes, personnes ressources dans les structures

Nombre de participants : 10 stagiaires maximum

Pré-requis : Bases bureautique (Utilisation régulière Traitement de texte, Tableur et internet)

Durée : 3 jours (2 jours + 1 jour)

Moyens pédagogiques mis en œuvre

- Séance menée en salle de formation
- Exercices pratiques élaborés par le formateur à partir du matériel emmené par les stagiaires, des questionnements de terrain, des besoins spécifiques
- Cette formation est essentiellement axée sur de la manipulation informatique.
-

Matériel à prévoir:

Pour le déroulement de la formation :

- Un ordinateur par stagiaire connecté à internet (Firefox ou chrome)
- une connexion pour le formateur
- Un vidéoprojecteur

Chaque stagiaire emmène :

- Un dossier usager (+ photo en format JPEG) + documents liés (écrits, transmissions,)
- Un projet usager + documents liés (synthèse,)
- Un planning hebdomadaire (usager / professionnel)
- Une grille d'évaluation à intégrer dans OGiRYS
- Un tableau de présences
- Des documents liés au soins / nursing

Suivi - Évaluation

- L'évaluation se fait tout au long de la session de formation au travers de questions orales, mises en situation, d'exercices à réaliser (ex : Rédiger un projet dans OGiRYS)
- Une attestation de formation sera remise à chaque stagiaire

MODULES ET FONCTIONNALITES ETUDIEES

Découverte de l'outil

- Présentation d'OGiRYS : le bureau, les principaux menus
- Comprendre la logique de navigation dans l'outil OGiRYS

Spécificité du rôle du référent

- Nature de la mission, interlocuteurs internes
- Transférer ses compétences à ses collègues

Le module structure

- Comprendre comment l'organigramme de l'institution est reproduit dans l'outil
- Consulter une fiche structure
- Créer et alimenter les groupes / unités de vie

Le dossier de l'utilisateur

- Consulter et filtrer la liste et l'annuaire des usagers
- Consulter et alimenter le dossier de l'utilisateur
- Gérer les alertes administratives
- Comprendre comment sortir un usager des effectifs de la structure

L'aide et support

- Consulter les aides en ligne
- Comprendre les fonctionnalités du bouton support

Les annuaires

- Consulter, filtrer, rechercher une fiche dans les annuaires
- Créer une nouvelle fiche contact et une fiche partenaire
- Comprendre le lien entre les deux annuaires et les autres modules d'OGiRYS

Les outils d'écriture et de communication

- Consulter le cahier de transmission, rédiger une transmission
- Consulter le module Comptes rendus professionnels, rédiger de nouveaux Comptes rendus
- Consulter et utiliser les autres outils de communication : la messagerie interne, les tâches, listes de diffusion...
- Comprendre le lien entre les outils d'écriture et de communication et les autres modules d'OGiRYS

Le module ressource

- Créer une ressource et alimenter sa fiche
- Gérer le planning des ressources

Les Calendriers

- Construire un planning hebdomadaire
- Mettre à jour les événements du calendrier et rédiger les comptes rendus
- Comprendre le lien entre le Calendrier et les autres modules d'OGiRYS

Projet usager

- Rédiger le projet
- Piloter un projet
- Préparer et rédiger le bilan / synthèse de projet
- Comprendre le lien entre le Projet et les autres modules d'OGiRYS

Outils d'évaluation

- Mener une évaluation
- Analyser une ou plusieurs évaluations

Dossier soins

- Consulter et alimenter le dossier soins de l'utilisateur
- Comprendre les liens entre le dossier médical, le dossier de l'utilisateur et le dossier soins

Le parcours d'admission

- Comprendre comment consulter et gérer la liste d'attente
- Comprendre comment suivre un parcours d'admission

Le module présences

- Comprendre le paramétrage des présences
- Indiquer une absence prévisionnelle
- Alimenter le module présence au quotidien

PLANNING PREVISIONNEL

Journée 1

60' – 01H00 – Présentation d'OGiRYS

30' – 01H30 – Rôle du référent

120' – 03H30 – Le dossier de l'utilisateur

Pause déjeuner

60' – 04H30 – Le module Structure

60' – 05H30 – Les annuaires

60' – 06H30 – Les outils de communication

30' – 07H00 – Exercices pratiques

Journée 2

60' – 01H00 – Révisions

30' – 01H30 – Les ressources

120' – 03H30 – Le calendrier

Pause déjeuner

60' – 04H30 – Élaborer un projet usager

60' – 05H30 – Piloter le projet usager

30' – 06H00 – Évaluer le projet

30' – 06H30 – Aide en ligne, bouton support, solliciter la plateforme technique

30' – 07H00 – Questions et évaluation de la formation

Journée 3

60' – 01H00 – Révisions et questions de perfectionnement

60' – 02H00 – Parcours d'admission

90' – 03H30 – Les présences

Pause déjeuner

60' – 04H30 – Les évaluations

60' – 05H30 – Le dossier soins

60' – 06H30 – Exercices pratiques

30' – 07H00 – Évaluation de la formation / questions diverses

PERSONNELS MEDICAUX

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

A l'issue de cette formation, le stagiaire sera en capacité de :

- Alimenter le dossier médical de l'usager et le mettre à jour,
- Alimenter le planning des consultations médicales, les constantes
- Paramétrer la feuille médicale d'urgence pour l'éditer
- Rédiger une prescription, un plan de soin, une transmission ciblée

Cibles stagiaires:

Médecins généralistes, psychiatres, infirmiers, psychomotriciens, ergothérapeutes, orthophonistes, kinésithérapeutes, ...

Nombre de participants: 10 stagiaires maximum

Pré-requis : Bases bureautique (Utilisation régulière Traitement de texte et internet)

Durée 1 journée

Moyens pédagogiques mis en œuvre

- Séance menée en salle de formation
- Exercices pratiques élaborés par le formateur à partir du matériel emmené par les stagiaires, des questionnements de terrain, des besoins spécifiques
- Cette formation est essentiellement axée sur de la manipulation informatique.
-

Matériel à prévoir:

Pour le déroulement de la formation :

- Un ordinateur par stagiaire connecté à internet (Firefox ou chrome)
- une connexion pour le formateur
- Un vidéoprojecteur

Chaque stagiaire prévoit :

- Son numéro RPPS ou ADELI
- Un dossier médical
- Une prescription
- Un plan de soins

Suivi - Évaluation

- L'évaluation se fait tout au long de la session de formation au travers de questions orales, mises en situation, d'exercices à réaliser (ex : Rédiger une prescription dans OGiRYS)
- Une attestation de formation sera remise à chaque stagiaire

MODULES ET FONCTIONNALITES ETUDIEES

Découverte de l'outil

- Présentation d'OGiRYS : le bureau, les principaux menus
- Comprendre la logique de navigation dans l'outil OGiRYS

Dossier soins

- Consulter et alimenter le dossier soins de l'utilisateur
- Comprendre les liens entre le dossier médical, le dossier de l'utilisateur et le dossier soins

Le dossier médical

- Consulter et alimenter le dossier médical de l'utilisateur
- Rédiger une prescription médicale puis l'éditer
- Construire et alimenter le plan de soin
- Suivre les constantes
- Paramétrer le DLU et l'éditer

Calendrier

- Naviguer dans le calendrier
- Construire son planning hebdomadaire
- Mettre à jour les événements du calendrier et rédiger les comptes rendus
- Comprendre le lien entre le Calendrier et les autres modules d'OGiRYS

Outils d'écriture et de communication

- Consulter le cahier transmissions médicales, rédiger une nouvelle transmission
- Consulter le cahier de transmissions, comprendre le lien avec le cahier de transmission médical
- Reporter une transmission médicale dans le cahier de transmission et inversement

Aide et support

- Consulter les aides en ligne
- Comprendre les fonctionnalités du bouton support

PLANNING PREVISIONNEL

60' – 01H00 – Présentation d'OGiRYS

60' – 02H00 – Le dossier médical

30' – 03H30 – Les consultations médicales

30' – 03H00 – Le Calendrier

30' – 03H30 – Les outils d'écriture et de communication

Pause déjeuner

120' – 05H30 – Les prescriptions

60' – 06H30 – Le plan de soins

15' – 06H45 – Aide en ligne, bouton support, solliciter la plateforme technique

15' – 07H00 – Évaluation de la formation

PERSONNEL EDUCATIF

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

A l'issue de cette formation, le stagiaire sera en capacité de :

- Consulter le dossier de l'utilisateur
- Utiliser les outils d'écriture et de communication
- Rédiger le Projet usager

Cibles stagiaires : Professionnels intervenant dans le quotidien de l'utilisateur et la référence de leurs projets

Nombre de participants: 10 stagiaires maximum

Pré-requis : Bases bureautique (Utilisation régulière Traitement de texte et internet)

Durée: 2 journées

Moyens pédagogiques mis en œuvre

Séance menée en salle de formation

Exercices pratiques élaborés par le formateur à partir du matériel emmené par les stagiaires, des questionnements de terrain, des besoins spécifiques.

Cette formation est essentiellement axée sur de la manipulation informatique.

Matériel à prévoir

Pour le déroulement de la formation :

- Un ordinateur par stagiaire connecté à internet (Firefox ou chrome)
- une connexion pour le formateur
- Un vidéoprojecteur

Chaque stagiaire emmène :

- Des documents liés au dossier usager (écrits, transmissions,)
- Un projet usager
- Un planning hebdomadaire (usager / professionnel)

Suivi - Évaluation

L'évaluation se fait tout au long de la session de formation au travers de questions orales, mises en situation, d'exercices à réaliser (ex : Rédiger un projet dans OGiRYS)

Une attestation de formation sera remise à chaque stagiaire

MODULES ET FONCTIONNALITES ETUDIEES

Découverte de l'outil

- Présentation d'OGiRYS : le bureau, Les principaux menus
- Comprendre la logique de navigation dans l'outil OGiRYS

Dossier de l'utilisateur

- Consulter le dossier de l'utilisateur

Projet usager

- Rédiger le projet usager

Outils d'écriture et de communication

- Consulter le cahier de transmission et rédiger une nouvelle transmission
- Comprendre comment les transmissions sont liées au dossier de l'utilisateur

Calendrier

- Naviguer dans le calendrier
- Construire son planning hebdomadaire

Aide et support

- Consulter les aides en ligne
- Comprendre les fonctionnalités du bouton support

PLANNING PREVISIONNEL

60' – 01H00 – Présentation d'OGiRYS

60' – 02H00 – Le dossier de l'utilisateur

90' – 03H30 – Le Projet usager

Pause déjeuner

90' – 05H00 – Les outils d'écriture et de communication

90' – 06H30 – Le calendrier

15' – 06H45 – Aide en ligne, bouton support, solliciter la plateforme technique

15' – 07H00 – Evaluation de la formation

PERSONNEL SESSAD

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

A l'issue de cette formation, le stagiaire sera en capacité de :

- Consulter le dossier de l'utilisateur
- Utiliser les outils d'écriture et de communication
- Rédiger le Projet usager
- Construire et suivre un planning hebdomadaire

Cibles stagiaires: Professionnels SESSAD intervenant dans le quotidien de l'utilisateur et dans la référence de leurs projets

Nombre de participants: 10 stagiaires maximum

Pré-requis : Bases bureautique (Utilisation régulière Traitement de texte et internet)

Durée: 2 journées

Moyens pédagogiques mis en œuvre

- Séance menée en salle de formation
- Exercices pratiques élaborés par le formateur à partir du matériel emmené par les stagiaires, des questionnements de terrain, des besoins spécifiques.
- Cette formation est essentiellement axée sur de la manipulation informatique.

Matériel à prévoir

Pour le déroulement de la formation :

- Un ordinateur par stagiaire connecté à internet (Firefox ou chrome)
- Une connexion pour le formateur
- Un vidéoprojecteur

Chaque stagiaire emmène :

- Des documents liés au dossier usager (écrits, évaluations,)
- Un projet usager
- Un planning hebdomadaire (usager / professionnel)

Suivi - Évaluation

- L'évaluation se fait tout au long de la session de formation au travers de questions orales, mises en situation, d'exercices à réaliser (ex : Construire un planning dans OGiRYS)
- Une attestation de formation sera remise à chaque stagiaire

MODULES ET FONCTIONNALITES ETUDIEES

Découverte de l'outil

- Présentation d'OGiRYS : le bureau, Les principaux menus
- Comprendre la logique de navigation dans l'outil OGiRYS

Dossier de l'utilisateur

- Consulter le dossier de l'utilisateur

Projet usager

- Rédiger le projet usager

Outils d'écriture et de communication

- Consulter le cahier de transmission et rédiger une nouvelle transmission
- Comprendre comment les transmissions sont liées au dossier de l'utilisateur

Calendrier

- Naviguer dans le calendrier
- Construire son planning hebdomadaire de type SESSAD
- Suivre les actes à partir du Calendrier

Rapports

- Extraire les actes SESSAD

Aide et support

- Consulter les aides en ligne
- Comprendre les fonctionnalités du bouton support

PLANNING PREVISIONNEL

- 60'** – 01H00 – Présentation d'OGiRYS
- 60'** – 02H00 – Le dossier de l'utilisateur
- 60'** – 03H30 – Le projet
- 30'** – 03H30 – Les outils de communication

Pause déjeuner

- 150'** – 06H00 – Les calendriers
- 30'** – 06H30 – Les rapports
- 15'** – 06H45 – Aide en ligne, bouton support, solliciter la plateforme technique
- 15'** – 07H00 – Evaluation de la formation

LES FORMATIONS SUR-MESURE

FORMATION PERFECTIONNEMENT SUR-MESURE :

Cette formation, à destination des administrateurs d'OGiRYS se déroule en 4 demi-journées à distance ou présentielle de 3 heures 30.

Elles ont lieu à plusieurs moments du déploiement pour apprendre à paramétrer au vu des décisions de COPIL, des formations à passer et à venir et des demandes de support d'aide à l'administration.

Ces formations permettent de former les professionnels par types de métier ou d'interventions auprès de l'utilisateur. Le programme de formation s'adapte alors aux droits d'accès spécifiques de ces métiers, de leurs réalités de terrain.

Exemples de formations possibles :

- Assistants familiaux,
- Assistants sociaux,
- Veilleurs de nuit, ...

FORMATIONS PERSONNALISEES :

Cette formation, à destination du personnel encadrant se déroule en 2 journées de 7 heures.

La première journée a lieu en début de phase 2, suite à la livraison de l'environnement d'OGiRYS. Les stagiaires peuvent comprendre au vu des fonctionnalités OGiRYS étudiées, comment déployer OGiRYS dans leur structure et piloter en conséquence leur équipe administrative et éducative.

La deuxième journée a lieu en fin de phase 2, entre les formations « Référents OGiRYS » et les formations « Alimenter les données médicales et de soins » pour permettre aux stagiaires de consolider leurs connaissances sur la partie administrative et éducative et préparer le déploiement de la partie soins.

FORMATION SUR SITE :

Ces formations se déroulent sur le site des utilisateurs OGiRYS. Le formateur forme les professionnels en groupes restreints, sur un temps réduit (1H à 2H par groupe). Le lien entre OGiRYS et le quotidien des utilisateurs est au cœur de la formation.

Cette formation se déroule soit :

- À la suite d'une formation initiale
- Pour se former sur l'utilisation d'un nouveau module
- Aide pour l'organisation fonctionnelle des formations

Afin d'assurer la qualité de la formation, il est nécessaire de vérifier en amont sa bonne logistique. En fonction des modalités de la formation (durée, participants, ...).

Il est à noter que sans cette préparation en amont, GK CONSEIL peut être dans l'obligation d'annuler la formation. Ex : pas de matériel dans la salle de formation, pas d'accès à internet.

Ce tableau vous permet de vérifier avant chaque formation que tous les points suivants sont prévus :

Thème	En détails	Fait
PARAMETRAGE OGiRYS	La base est livrée et paramétrée. Elle contient les données utiles et nécessaires	
	7 jours avant la formation, la liste des participants est intégrée dans le module Formations	
	Les logins des participants sont créés et leurs droits d'accès définis	
ORGANISATION de la journée	Une salle de formation est mise à disposition durant toute la durée de la formation	
	La salle de formation est opérationnelle (matériel prêt à l'emploi) à l'arrivée du formateur	
	L'adresse du lieu de formation correspond à celui de la convention de formation. Dans le cas contraire, vous rapprocher du responsable pédagogique (contact@gk-conseil.fr)	
	Le formateur est accueilli 30 minutes avant le début de la formation	
	Les repas sont réservés (livraison, restaurant, ...)	
COMMUNICATION auprès des participants	Les participants connaissent la date, le lieu et les horaires de la formation. Ils sont présents 10 minutes avant le début de la formation	
	Les participants connaissent le plan de la formation (objectifs, contenu, programme, ...) et ont renseigné la grille de recueil des prérequis	
	Les participants sont informés de la nécessité d'emmener des documents métiers (ex : dossier usager). Ces documents sont listés dans la convention de formation, partie Matériel à prévoir	
	Les participants connaissent leur login (identifiant et mot de passe)	
TECHNIQUE et MATERIEL	1 ordinateur par participant est prévu	
	L'ordinateur est configuré : Google Chrome, raccourci OGiRYS sur le bureau, configuration des pop-up	
	Le réseau (serveur interne, internet, ...) et OGiRYS sont accessibles à partir de chacun des ordinateurs (Ethernet ou wifi)	
	Le formateur a accès à internet (câble Ethernet ou wifi)	
	Un vidéoprojecteur (+ câble pour s'y connecter) fonctionnel (qualité de la projection) est mis à disposition du formateur	
	Pour les formations à distance, accessibilité aux outils annexes (Skype, TeamViewer)	