



# CATALOGUE DE FORMATION 2023

DOSSIER DE L'USAGER MÉDICO-SOCIAL – DUMS OGIRYS

# TABLE DES MATIERES

<b>1</b>	<b>PREAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>MODALITÉS .....</b>	<b>3</b>
2.1.	COMMANDE.....	3
2.2.	ORGANISATION ET DEROULEMENT .....	4
2.3.	LES TARIFS APPLICABLES .....	4
<b>3</b>	<b>SOMMAIRE DES FORMATIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1.	LES DONNEES ADMINISTRATIVES DANS OGiRYS.....	6
3.2.	L'ACCOMPAGNEMENT DE L'USAGER DANS OGiRYS.....	8
3.3.	REFERENT OGiRYS.....	10

# 1 PREAMBULE

L'équipe médico-sociale du Pôle Delivery de TESIS accompagne ses adhérents : les établissements et services du secteur médico-social ayant choisi d'informatiser le Dossier Unique des Usagers avec OGiRYS.

Ce catalogue de formations vous permet d'observer les compétences visées dans chaque programme, et de sélectionner ceux qui répondent le mieux à vos besoins.

- Les formations « métier » OGiRYS vous permettent d'utiliser OGiRYS dans le cadre de votre fonction ou de votre mission dans le déploiement d'OGiRYS.
- Les formations sur mesure vous permettent de vous former sur la base d'un programme que nous construisons ensemble, afin de répondre au mieux aux besoins des professionnels.

Le Pôle Delivery de TESIS travaille sur les principes de l'amélioration continue en adaptant ses outils et méthodes dans le but de dispenser des prestations de qualité.

Les programmes et leurs contenus sont revus régulièrement en regard des évaluations qualité réalisées par les apprenants, de nos échanges, des évolutions du secteur médico-social et de la formation.

Interlocuteurs :

- Le service formation, en charge de l'organisation et du suivi des dossiers de formations :

[m.leroy@tesis.re](mailto:m.leroy@tesis.re)

Mélanie LEROY, chargée de formation, référente handicap

- Le service facturation, en charge de l'édition des devis, de la gestion et du suivi des factures liées aux formations :

[j.ramaye@tesis.re](mailto:j.ramaye@tesis.re)

Julie RAMAYE, Gestionnaire Administrative RH et Financière

Les formations sont dispensées par un formateur certifié SociaNOVA.

Cette certification garantit que le formateur dispose des compétences métier et techniques requises pour mener à bien la formation qui lui est confiée.

## 2 MODALITÉS

### 2.1. COMMANDE

Pour toute commande de formation, il est nécessaire de valider le devis envoyé en amont par le GCS TESIS et le renvoyer à l'adresse suivante : [formation@tesis.re](mailto:formation@tesis.re)

Il est à noter qu'il est préférable de prévoir un délai d'un mois au minimum pour organiser une session de formation.

Toute formation validée fait l'objet d'une convention de formation. Afin de réduire les délais, celle-ci est diffusée en signature électronique.

## 2.2. ORGANISATION ET DEROULEMENT

Les formations sont réalisées soit dans les locaux du GCS, soit sur un des sites du commanditaire. Dans le second cas, il lui revient donc de vérifier les bonnes conditions logistiques et matérielles au bon déroulement de chaque formation, ainsi que l'accessibilité de la formation pour tous les apprenants. En amont de la formation, l'apprenant reçoit les informations utiles à la préparation de sa formation : programme, date et lieu, matériel à prévoir ainsi qu'une évaluation des prérequis permettant au formateur de prendre connaissance des attentes et spécificités.

Le formateur accueille les apprenants 15 minutes avant le début de la formation et les accompagne tout au long de la formation. Les acquis sont mesurés tout au long de la formation. A la fin de la formation, l'apprenant est invité à compléter une évaluation qualité de la formation.

Chaque apprenant reçoit une attestation de formation à l'issue de la formation. Elle précise l'atteinte ou non des objectifs de formation.

Six mois après la formation, l'apprenant est invité à compléter une évaluation post-formation qui permet d'observer les impacts de la formation dans sa pratique professionnelle.

Les factures et les justificatifs sont envoyés par mail au commanditaire.

En fonction des programmes, les formations peuvent se dérouler en présentiel ou en distanciel.

## 2.3. LES TARIFS APPLICABLES

En présentiel ou en distanciel :

600 € par journée (7 heures)

300 € par ½ journée (3,5 heures)

Formation à distance (8 apprenants maximum) :

1 heure de formation : 100 €

2 Heures de formation : 200 €

Le tarif des formations « sur-mesure » est calculé sur le même mode.

Les actions de formation peuvent faire l'objet d'un financement par votre OPCO.

Notre organisme de formation est exonéré de TVA (selon l'article 261 B du CGI).

## 3 SOMMAIRE DES FORMATIONS

- 3.1. Les données administratives dans OGiRYS
- 3.2. L'accompagnement de l'utilisateur dans OGiRYS
- 3.3. Référent Ogirys

### 3.1. LES DONNEES ADMINISTRATIVES DANS OGIRYS

## LES DONNEES ADMINISTRATIVES DANS OGIRYS

**1 JOUR**  
**7 Heures, en présentiel**  
**10 participants max**  
**600 €**

**Objectifs de formation**

- Créer et gérer le dossier de l'utilisateur de l'admission à la sortie
- Mettre à jour la fiche structure
- Utiliser et gérer les annuaires, les ressources
- Utiliser les outils utiles dans le cadre de sa mission

**Public concerné :**

Personnel administratif, secrétaires, secrétaires de Direction, ...

**Prérequis :**

Vous avez des bases en informatique (utilisation régulière traitement de texte, tableur, internet).  
 Vous avez pris connaissance du Manuel Découverte et du déploiement OGiRYS au niveau de l'institution.  
 Vous disposez d'un accès à OGiRYS.

**Matériel à prévoir :**

- Vous devez disposer :
- d'un ordinateur relié à internet et équipé de Google Chrome ou de Firefox
  - des spécificités de connexion à votre environnement OGiRYS (url, login, mot de passe par défaut, composition du mot de passe personnel)

**Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :**

Nous alternerons régulièrement théorie et pratique : chacun dispose d'un poste de travail pour mettre en pratique au fur et à mesure les notions abordées

Cette formation est essentiellement axée sur de la manipulation informatique

**Modalités de suivi et dispositif d'appréciation des résultats :**

Avant la formation, vous êtes invité/e à compléter une évaluation préalable qui permet au formateur de prendre connaissance de vos attendus.

A la fin de la formation, vous êtes invité/e à compléter une évaluation de la formation (satisfaction, qualité).

Après la formation, vous recevrez une attestation de formation

L'évaluation se fait tout au long de la session de formation au travers de questions orales, mises en situation, et d'exercices à réaliser

### Planning prévisionnel

Premiers repères

Les annuaires

Les listes de diffusion

Les structures

La liste d'attente, l'admission et les séjours

Les dossiers usagers

Les dossiers soins

Le support

Les menus usagers

Les échéances administratives, Alertes, Suivi de documents

L'indexation, la GED

Les tâches

Les ressources

Les calendriers

Les transmissions

Les observations professionnelles

## 3.2. L'ACCOMPAGNEMENT DE L'USAGER DANS OGiRYS

# L'ACCOMPAGNEMENT DE L'USAGER DANS OGiRYS

**1 JOUR**  
**7 Heures, en présentiel**

**10 participants max**

**600 €**

### Objectifs de formation

Renseigner les données liées à l'accompagnement éducatif de l'utilisateur dans OGiRYS

Organiser et valider l'activité avec les calendriers

Créer et suivre les projets

Utiliser les outils de communication, les transmissions et observations professionnelles

### Public concerné :

Professionnels intervenant dans le quotidien de l'utilisateur et la référence de leurs projets (Personnels éducatifs, psychologues, psychomotriciennes, ergothérapeutes, kinésithérapeutes, orthophonistes...)

### Prérequis :

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

Vous avez pris connaissance du Manuel Découverte et du déploiement OGiRYS au niveau de l'institution.

Vous disposez d'un accès à OGiRYS.

### Matériel à prévoir :

Vous devez disposer :

- d'un ordinateur relié à internet et équipé de Google Chrome ou de Firefox

- des spécificités de connexion à votre environnement OGiRYS (url, login, mot de passe par défaut, composition du mot de passe personnel)

### Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

Nous alternerons régulièrement théorie et pratique : chacun dispose d'un poste de travail pour mettre en pratique au fur et à mesure les notions abordées

Cette formation est essentiellement axée sur de la manipulation informatique

### Modalités de suivi et dispositif d'appréciation des résultats :

Avant la formation, vous êtes invité/e à compléter une évaluation préalable qui permet au formateur de prendre connaissance de vos attendus.

A la fin de la formation, vous êtes invité/e à compléter une évaluation de la formation (satisfaction, qualité).

Après la formation, vous recevrez une attestation de formation

L'évaluation se fait tout au long de la session de formation au travers de questions orales, mises en situation, et d'exercices à réaliser



### Planning prévisionnel

- Premiers repères
- Les annuaires
- Les dossiers usagers
- Les dossiers soins (santé partagé)
- Les transmissions
- Les observations professionnelles
- Le support
- Le projet
- Les activités
- Les calendriers
- Les tâches et la messagerie interne
- Le tableau de bord

### 3.3. REFERENT OGIRYS

## REFERENT OGIRYS

**1,5 JOURS**  
**10,5 Heures, en présentiel**

**10 participants max**

**900 €**

#### Objectifs de formation

Créer, consulter et mettre à jour les données des usagers

Accompagner les utilisateurs dans sa structure (répondre aux questions, rappeler le fonctionnement)

#### Public concerné :

Référents OGiRYS internes, personnes ressources dans les structures.

#### Prérequis :

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

Vous avez pris connaissance du Manuel Découverte et du déploiement OGiRYS au niveau de l'institution.

Vous connaissez les missions attendues en tant que Référent dans votre structure.

Vous disposez d'un accès à OGiRYS.

#### Matériel à prévoir :

Vous devez disposer :

- d'un ordinateur relié à internet et équipé de Google Chrome ou de Firefox
- des spécificités de connexion à votre environnement OGiRYS (url, login, mot de passe par défaut, composition du mot de passe personnel)

#### Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

Nous alternerons régulièrement théorie et pratique : chacun dispose d'un poste de travail pour mettre en pratique au fur et à mesure les notions abordées

Cette formation est essentiellement axée sur de la manipulation informatique

#### Modalités de suivi et dispositif d'appréciation des résultats :

Avant la formation, vous êtes invité/e à compléter une évaluation préalable qui permet au formateur de prendre connaissance de vos attendus.

A la fin de la formation, vous êtes invité/e à compléter une évaluation de la formation (satisfaction, qualité).

Après la formation, vous recevrez une attestation de formation

L'évaluation se fait tout au long de la session de formation au travers de questions orales, mises en situation, et d'exercices à réaliser

### Planning prévisionnel

#### Journée 1 :

Rôle et missions des référents, des administrateurs

Premiers repères

Les annuaires

Les listes de diffusion

Les structures (groupes, suivi places, horaires, rapports)

La liste d'attente, l'admission et les séjours

Les dossiers usagers (photo favoris, rapports : suivi taux remplissage, DLU)

L'indexation, la GED

Les tâches, la messagerie interne

Le lanceur de rapports

Le support

Les ressources

Les activités

Les calendriers

Les transmissions et les observations professionnelles

#### Journée 2 :

Le projet

Les évaluations (grilles et projet)

Les menus usagers (sortis, trombinoscope)

Le tableau de bord

Les présences

Les dossiers soins (santé partagée)

Le plan de soins