

---

# Programme de Formation

---

## Concevoir les modèles de convocation et autres documents générés pour les rendez-vous -paramétrage

---

### Contenu pédagogique

---



#### **Objectifs**

Niveau UZ **Acquérir les fondamentaux**

Concevoir et utiliser des lettres de convocation avec Sillage Rendez-Vous



#### **Public visé - Niveau Débutant**

Professionnels devant mettre en oeuvre le circuit des rendez-vous : Référents Secrétariat, Référents Unité de Soins, ... Informaticiens, ...



#### **Prérequis**

Avoir suivi la formation SILRV001 et la formation SILRV002

Savoir utiliser le traitement de texte Word ou LibreOffice



#### **Description**

- Principes d'utilisation des modèles et lettres de convocation avec Sillage
- Rendez-Vous
- Documents en format xml
- Paramétrage et configuration des modèles
- Conception de modèles de lettres de convocation



#### **Modalités et délais d'accès**

Modalités d'accès :

- Satisfaire aux pré requis
- Inscription sous réserve de la validation par le service formation de l'établissement

A l'issue de la validation de l'expression des besoins et de la date de réalisation, une convention est envoyée au service formation et/ou au commanditaire.

La convention signée par l'établissement confirme la contractualisation de l'action de formation et l'inscription des apprenants.

Délais d'accès :

A réception de la demande de pré-inscription, notre organisme de formation, contactera le commanditaire sous 30 jours.

La formation planifiée selon les disponibilités définies avec votre établissement est réalisée sous réserve de la réception de la convention signée.





### **Modalités pédagogiques**

1 jour en présentiel - Pratique intensive & entrainement intensif



### **Profil formateurs**

Consultant Production Médicale - Déploiement



### **Moyens et supports pédagogiques**

FORMATEUR

Consultant Progiciel Sillage

Expert Rendez-Vous



### **Compétences visées**

- connaître les principes d'utilisation des modèles de courrier avec Sillage RDV
- savoir concevoir des modèles de courriers RDV
- savoir paramétrer et configurer les modèles



### **Modalités d'évaluation et de suivi**

En amont de la formation :

- Recueil des besoins des apprenants afin de disposer des informations essentielles au bon déroulé de la formation (profil, niveau, attentes particulières...).
- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer le niveau de départ

A la fin de la formation :

- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer l'acquisition des compétences.
- Evaluation sur exercices ou quiz pour certaines formations
- Evaluation par le formateur des compétences acquises par les apprenants.
- Questionnaire de satisfaction à chaud afin de recueillir la satisfaction des apprenants à l'issue de la formation.
- Questionnaire de satisfaction à froid, selon contexte, afin d'évaluer les apports ancrés de la formation et leurs mises en application au quotidien.
- Attestation de fin de formation envoyée à l'apprenant

## **Organisation**

---

***Durée de la formation*****7 heures*****Modalité d'organisation*****Mixte*****Nombre de participants*****Minimum : 1****Maximum : 8*****Tarification (Net de taxes)*****INTER (par participant)  
0,00 €****INTRA  
1 412,00 €**