

---

# Programme de Formation

---

## Formation applicative : Prendre des RDV dans Sillage

---

### Contenu pédagogique

---



#### **Objectifs**

Avoir une vue d'ensemble de la prise des RDV et savoir utiliser l'ensemble des fonctionnalités utilisées au quotidien



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

Référents DPI, Référents secrétariat, Secrétaires, AMA



#### **Prérequis**

Utiliser l'environnement Windows



#### **Description**

Les écrans de Sillage Rendez-vous

La planification de rendez-vous

Les listes de travail

Le paramétrage utilisateur



#### **Informations sur l'admission**

Groupe de 8 participants maximum



#### **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**

Théorie, démonstration et exercices pratiques



### **Profil formateurs**

Consultant déploiement Sillage



### **Moyens et supports pédagogiques**

A la charge de l'organisme de formation SIB :

Support pédagogique

Démonstrations et exercices sur l'environnement de formation Sillage

A la charge de l'établissement :

1 vidéoprojecteur

1 PC par participant avec accès : internet, environnement de formation ou de test Sillage (avec identifiants), outil de lecture Pdf

1 PC formateur équipé comme ceux des participants + PowerPoint installé

1 tableau blanc ou Paperboard



### **Compétences visées**

- Naviguer sur les écrans de Sillage Rendez-vous
- Planifier, reporter et annuler un rendez-vous
- Utiliser les listes de travail
- Paramétrer son poste de travail



### **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



### **Informations sur l'accessibilité**

Pour toute situation de handicap à prendre en compte ,veuillez contacter nos référentes

Emmanuelle VALANT (site de Toulouse) , ou Rozenn COTTO (site de Rennes)

par mail à l'adresse de l'organisme de formation ou par téléphone au 05 34 61 50 00 afin d'étudier la solution adaptée à votre besoin.

## **Organisation**

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