Fiche formation

Maîtriser un environnement numérique de travail en institut de formation en masso-kinésithérapie

Cette formation accompagne les équipes pédagogiques et administratives dans leurs usages quotidiens de l'ENT : retrouver des ressources, communiquer, gérer des documents et utiliser les services utiles à leur activité. Les participants pratiquent sur l'environnement utilisé par leur institut, avec des situations professionnelles et une progression vers l'autonomie.

En bref

Durée	1 journée • 7 heures effectives de formation, hors pauses et déjeuner.
Format	Présentiel • Formation intra-établissement.
Tarif	1 400 € net de taxe pour la journée et les 4 participants CEERRF. TVA non applicable – article 293 B du CGI, selon la convention. Règlement par virement sous 30 jours à compter de la facture.
Horaires harmonisés	8 h 30–12 h 30 et 14 h–17 h 30 ; pauses de 10 h 30 à 10 h 45 et de 15 h 30 à 15 h 45.
Lieu	Campus Santé Porte de Paris, 36 rue Pinel, 93200 Saint-Denis.
Session de référence	Session CEERRF prévue le mardi 25 août 2026. Autres sessions sur demande.
Public	Enseignants, formateurs, coordinateurs pédagogiques et personnels administratifs d'instituts de formation en masso-kinésithérapie.
Prérequis	Aucun prérequis pédagogique. Un accès à l'ENT est nécessaire pour les exercices.
Formateur	David CHERUBIN.
Organisme	Concordia Innovation • 36 rue Pinel, 93200 Saint-Denis. SIRET : 93202741000012 • Déclaration d'activité : 11931270493.

Les + de la formation

Des exercices sur l’ENT de l’établissement ; des cas adaptés aux missions des participants ; une reprise individuelle après les démonstrations ; un guide pratique pour réutiliser les procédures au travail.

En détails — Objectifs

À l’issue de la formation, le participant sera capable de :

1. Identifier les principales fonctionnalités d’un ENT.
2. Se connecter et naviguer de manière autonome.
3. Rechercher et consulter les informations et ressources disponibles.
4. Utiliser les fonctionnalités de communication.
5. Télécharger, déposer et partager des documents.
6. Utiliser les applications et services disponibles.
7. Mobiliser l’ENT dans des situations professionnelles.
8. Réaliser les principales opérations de manière autonome.

Déroulé de la formation

Accueil et positionnement **30 min**	Recueil des attentes, connexion et recherche d’une ressource simple. Présentation du programme et adaptation du rythme.
Découverte et navigation **1 h 30**	Repérage des fonctions et des espaces ; authentification ; recherche et consultation des informations et ressources. Exercices guidés puis individuels.
Communication et ressources **1 h 45**	Lecture des annonces, choix du canal et du destinataire, rédaction et réponse à un message. Mise en situation professionnelle dans un espace de test.
Gestion des documents **1 h 30**	Téléchargement, dépôt, classement, nommage, version et partage. Vérification des emplacements et des droits d’accès.
Applications et usages professionnels **45 min**	Utilisation d’un service disponible pour une opération professionnelle : échéance, activité ou suivi, selon l’ENT et les droits des participants.
Pratique finale et bilan 1 h	Mise en situation individuelle, autoévaluation, échange avec le formateur, consolidation, plan de transfert et satisfaction à chaud.

Total : 7 heures effectives hors pauses et déjeuner. Horaires harmonisés : 8 h 30–12 h 30 / 14 h–17 h 30. Deux pauses de 15 minutes. La convention et la convocation doivent reprendre ces horaires.

Méthodes et moyens pédagogiques

Apports courts, démonstrations, exercices guidés, pratique individuelle, mises en situation et corrections collectives. Le formateur vérifie la compréhension à chaque séquence et ajuste l'accompagnement aux besoins identifiés.

Un poste par participant, une connexion Internet, des identifiants individuels actifs et un vidéoprojecteur sont nécessaires. Leur mise à disposition est convenue avec l'établissement avant la session. Les exercices utilisent des documents fictifs et des destinataires de test.

Supports remis : guide pratique adapté à l'ENT, procédures de navigation, de communication, de dépôt et de partage, consignes d'exercice et ressources de consolidation.

Évaluation et suivi

Avant ou au démarrage : recueil des besoins et positionnement sur les usages de l'ENT. Pendant la formation : questions, observation des exercices et corrections. À la fin : cas pratique individuel couvrant les objectifs, autoévaluation puis échange avec le formateur pour valider les acquis.

Bilan par objectif : acquis, en cours d'acquisition ou à acquérir. Les observations et besoins de consolidation sont consignés. La satisfaction est recueillie à chaud ; un suivi à froid peut être organisé quelques semaines après la formation, selon les modalités convenues.

Émargement par demi-journée et attestation de participation. La formation ne délivre pas de certification professionnelle.

Modalités et délais d'accès

Demande auprès de Concordia Innovation ; analyse des besoins de l'établissement, vérification des moyens et des accès à l'ENT, puis devis et convention. La date et le délai de mise en place sont convenus avec l'établissement selon les disponibilités ; ils sont confirmés avant l'inscription définitive.

Contact et demande de session : https://www.sante-formation.com/ — rubrique Contact. Le financement éventuel est étudié avec l'établissement et son financeur ; aucune prise en charge n'est garantie.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les besoins spécifiques peuvent être signalés dès la demande de formation. Le référent handicap, Romain GUILLEVIC, étudie avec le bénéficiaire les adaptations des supports, du rythme, du lieu et de l'évaluation. Le recueil des besoins reste confidentiel.

Cadre des usages numériques

La pratique respecte les droits d'accès, la confidentialité et les règles de l'établissement. Les comptes sont individuels et les mots de passe ne sont pas partagés. Les exercices ne nécessitent pas de données réelles de patients ou d'étudiants.