



PROCEDURE

Page : 1/4
Date : 01/04/20
Codification :
PRLFS007v1

PROCEDURE

Objet :

Méthode de formation à distance, en utilisant les outils informatiques.

Liste de diffusion

Pour application :

→ L'ensemble du personnel, Clients et Prospects.

Rédigé par : LEBON
Maxime-Henri

Le : 01/04/2020
Signature :

Vérifié par : LEBON
Maxime-Henri

Le : 01/04/2020
Signature :

Approuvé par :

Le :

Signature :



SOMMAIRE

| | |
|---------------------------------------|----------|
| 1. INTRODUCTION | 3 |
| 2. PRISE DE CONTACT | 3 |
| 2.1 Prérequis | 3 |
| 2.2 Elaboration des conventions | 3 |
| 2.3 Convocation | 4 |
| 3. DEROULEMENT | 4 |
| 3.1 Présence | 4 |
| 3.2 Evaluations | 4 |
| 3.3 Clôture de la prestation | 4 |



1. INTRODUCTION

Cette procédure est disponible sur le site www.formation-sterilisation.fr.

Elle est accessible à tous les visiteurs, clients et prospects.

Ce document explique les méthodes permettant de mettre en place une formation à distance, en utilisant les outils informatiques.

Suite à l'arrivée de la pandémie de COVID-19, il apparaît comme nécessaire d'être en capacité de continuer à former le personnel des établissements de santé. Bien que la formation ne soit pas une priorité dans cette crise, la possibilité de rendre du personnel plus polyvalent doit pouvoir rester une option et les organismes de formation doivent pouvoir continuer d'assumer leur fonction.

A noter que cette méthode de formation ne pourra pas donner un résultat aussi bon en termes d'évaluation et de satisfaction qu'une formation en présentiel.

Ces formations se feront en dehors du cadre DATADOCK et DPC.

2. PRISE DE CONTACT

Pour les établissements faisant une demande de formation dans un département en confinement ou dans une situation rendant préférable la formation à distance, cette procédure sera proposée.

Une formation à distance peut concerner simultanément plusieurs établissements.

2.1 Prérequis

Une téléformation nécessite :

- Un accès à internet haut débit pour chaque participant
- Un PC ou un Smartphone avec une fonction caméra pour chaque participant (possibilité de partager l'appareil au sein d'un même établissement).
- Un adresse email pour chaque participant (s'ils ne veulent pas donner la leur, les participants pourront en créer une sous réserve de la consulter régulièrement jusqu'à réception de la convocation).
- Une possibilité d'accès aux réseaux sociaux pour chaque participant
- Une imprimante et les fournitures nécessaires sur chaque site
- Un scanner pour chaque site
- Papier et stylos pour chaque participant
- Un accès au service de stérilisation pour les participants
- Accord écrit du pharmacien responsable pour faire rentrer du matériel informatique en zone de conditionnement (PC ou Smartphone).

2.2 Elaboration des conventions

Une convention par établissement devra être élaborée.

Un maximum de 10 personnes pourront être formées, en tout, sur une même session.

Les prérequis seront évalués et les conventions seront élaborées selon la procédure PRLFS001vxx mais comporteront la mention « Téléformation » et devront comporter



les adresses emails de circonstance de tous les participants. Les logos DATADOCK et DPC ne pourront pas apparaître sur ces conventions.

2.3 Convocation

Chaque participant recevra, par email, une convocation avec :

- le réseau social auquel se connecter
- la date et l'heure à laquelle se connecter
- le lieu dans lequel les participants doivent se rendre pour se connecter

3. DEROULEMENT

Chaque formation suivra son déroulement standard comme toutes les formations en présentiel.

Les exercices pratiques se feront sous vidéo-conférence.

3.1 Présence

Une feuille de présence sera envoyée sur chaque site recevant au moins un participant, en début de journée.

Une feuille de présence sera envoyée sur chaque site recevant au moins un participant, après la pause déjeuner.

La signature des feuilles de présence se déroulera comme suit :

- les feuilles de présence sont envoyées par email aux adresses données par les participants.
- Une fois remplie, chaque feuille de présence devra être scannée par les participants puis renvoyée par retour de mail

3.2 Evaluations

Chaque évaluation aura lieu au moment indiqué dans le déroulement comme dans une formation en présentiel.

Les évaluations se dérouleront comme suit :

- les questionnaires (d'entrée, de sortie et de satisfaction) sont envoyés par email aux adresses données par les participants.
- Une fois remplies, chaque questionnaire devra être scanné par les participants puis renvoyés par retour de mail.

3.3 Clôture de la prestation

Pour clore la prestation, un point téléphonique pourra être effectué avec les responsables de chaque site ayant laissé ses coordonnées et les horaires auxquels ils souhaitent être contactés (idéalement le jour même après 17h30 ou le lendemain de la prestation).