

Méthodes de travail et d'apprentissage

Équipements informatiques et compétences attendues

Afin de faciliter vos apprentissages tout au long de votre cursus, merci de prendre connaissance des ressources et équipements utiles

- **Matériels :**

- PC portable (Mac ou exploitation Windows),
- Logiciels de traitement de texte et de présentation (suite OFFICE® 365 avec Word®, Power Point® ou Libre office® par ex). Pour les MAC, prévoir le logiciel de conversion qui permet l'élaboration d'un document .docx,
- Logiciel qui permet la mise sous PDF (Adobe®, Edge®, etc),
- Une imprimante est fortement recommandée.

- **Navigateurs**

- L'accès à notre **plateforme d'apprentissage** Yikiforma® est optimisé pour les **navigateurs Mozilla® ou Chrome®** ou Firefox® ainsi que les écrans de PC. L'usage d'un téléphone ou d'une tablette n'est pas ergonomique et ne vous permettra pas d'avoir une facilité à lire et à effectuer les activités proposées.

- **Livres / articles recommandés :**

- Recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au diplôme d'Etat aide-soignant et à l'exercice de la profession, éditeur Berger Levraut, réf. 531 081,
- Précis de vocabulaire médical/paramédical (de votre choix pour se familiariser avec le vocabulaire professionnel).

- **Les Ressources pour aborder cette formation :**

- Site internet de l'IFSI/IFAS de Raymond Poincaré : <http://cfdc.aphp.fr/ifs-i-ifas-raymond-poincare/>
- Site de la Haute Autorité en Santé (HAS) : <https://www.has-sante.fr/>
- Site du ministère des Solidarités et de la Santé : <https://solidarites-sante.gouv.fr/>

Un point sur les compétences numériques attendues à l'entrée en formation :

- Mettre en marche un ordinateur, un PC portable,
- Créer une adresse mail ([prenom.nom.rpc@fournisseur d'accès de votre choix](mailto:prenom.nom.rpc@fournisseur_d'accès_de_votre_choix)) pour toute la durée du cursus de formation. Par exemple : marie.pol.rpc@gmail.com.
- Envoyer le mail une fois créé au secrétariat de l'IFSI Raymond Poincaré à l'adresse suivante : dfc-secretariat-ifs-i-rpc@aphp.fr
- Créer un document WORD® :
 - Maitrise de l'utilisation du logiciel type Word® : changer la taille de police et la police, faire des en-tête et pied de page, justifier un texte, paginer un texte, insérer une référence en bas de page
- Créer une présentation type Power Point® :
- Utilisation des fonctionnalités de base de Power Point® (changer de masque de diapo, introduire des images, des graphiques, rédiger une diapo),
- Mettre en PDF un document type Word®,
- Se connecter sur Visioconférence :
 - Brancher la caméra,
 - Brancher l'audio,
 - Partager des documents en visioconférence.