



GESTION

DUREE : 10:30 heures

MODULE :

YPFL - Gestion Administrative de la Formation Longue

PUBLIC CONCERNE



- ✓ Assistant(e)s, responsables administratifs, chefs de projet...
- ✓ Référent Yparéo
- ✓ 6 personnes maximum

PRE-REQUIS



- ✓ Maîtrise Word et Excel
- ✓ Connexion YParéo

MOYENS PEDAGOGIQUES



- ✓ Formation à distance via MICROSOFT TEAMS
- ✓ Assistance technique et pédagogique tout au long de la formation
- ✓ L'activité pédagogique est réalisée en formation distancielle en alternant des présentations théoriques et la mise en œuvre de cas pratiques à distance.
- ✓ Chaque bénéficiaire dispose d'un accès à YPAREO pour mettre en œuvre des cas pratiques sur une base de test.
- ✓ Chaque bénéficiaire dispose d'un accès à la plateforme e-Learning LEARNYMAG pour consulter les contenus.

ENCADREMENT PEDAGOGIQUE



- ✓ Formateur YMAG
- ✓ Plateforme LEARNYMAG

EVALUATION FORMATION



- ✓ Trois cas pratiques (durée environ 2 heures)
- ✓ Auto évaluation du cas pratique
- ✓ Un questionnaire individuel d'évaluation des objectifs (formulaire web).
- ✓ Certificat de réalisation



# PLAN DE FORMATION YPAREO

## FORMATION LONGUE - UTILISATION

### ✓ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

*Être capable de maîtriser la gestion administrative nécessaire au suivi des apprenants en alternance d'un centre de formation dans le logiciel YParéo. L'alternance de cours théoriques et pratiques permettra aux participants d'appréhender et de mettre en application l'ensemble du processus.*

### ✓ OBJECTIFS OPERATIONNELS

*A l'issue de cette formation, les stagiaires pourront réaliser au quotidien la gestion des dossiers administratifs des apprenants en alternance avec le logiciel YParéo...*

## DEMARRAGE

### Découverte (30 min)

- La formation en alternance, c'est quoi ?
- Comment ça marche ?
- Découvrir l'interface
- Personnaliser votre environnement

## SEQUENCE N°1

### Insérer les groupes FL (90 min)

- Créer les groupes FL
- Saisir les contraintes des calendriers et exporter

### Tutorat en classe virtuelle (1h)

## SEQUENCE N°2

### Créer et modifier les apprenants (45 min)

- Créer et inscrire les apprenants
- Visualiser et compléter les informations
- Modifier l'inscription de l'apprenant
- Affecter l'apprenant au groupe
- Gérer le contrat
- Clôturer une inscription

### Créer et consulter les fiches entreprises (35 min)

- Créer les entreprises
- Créer les interlocuteurs
- Gérer les destinataires courrier
- Visualiser et compléter les informations
- Saisir des renseignements paramétrés sur les apprenants



GESTION

**DUREE :** 1,5 jours (10:30 heures)

**MODULE :**

YPFL - Gestion Administrative de la Formation Longue

**PUBLIC CONCERNE**

- ✓ Assistant(e)s, responsables administratifs, chefs de projet...
- ✓ Référent Yparéo
- ✓ 6 personnes maximum

**PRE-REQUIS**

- ✓ Maîtrise Word et Excel
- ✓ Connexion YParéo

**MOYENS PEDAGOGIQUES**

- ✓ Formation à distance via MICROSOFT TEAMS
- ✓ Assistance technique et pédagogique tout au long de la formation car 100% avec un formateur (trice)
- ✓ L'activité pédagogique est réalisée en formation distancielle en alternant des présentations théoriques et la mise en œuvre de cas pratiques à distance.
- ✓ Chaque bénéficiaire dispose d'un accès à YPAREO pour mettre en œuvre des cas pratiques sur une base de test.
- ✓ Chaque bénéficiaire dispose d'un accès à la plateforme e-Learning LEARNYMAG permettant de s'auto-évaluer.

**ENCADREMENT PEDAGOGIQUE**

- ✓ Formateur YMAG
- ✓ Plateforme LEARNYMAG

**EVALUATION FORMATION**

- ✓ Trois cas pratiques (durée environ 2 heures)
- ✓ Auto évaluation du cas pratique
- ✓ Un questionnaire individuel d'évaluation des objectifs (formulaire web).
- ✓ Certificat de réalisation



## Tutorat en classe virtuelle (1h)

### SEQUENCE N°3

#### Consulter et utiliser le calendrier général (5min)

- Présenter l'interface
- Définir et exploiter les filtres
- Utiliser les options d'affichage

#### Gérer l'assiduité des apprenants (10 min)

- Saisir les absences et les retards

#### Réaliser les éditions (55 min)

- Présenter les modèles de publipostage et courriels
- Editer et rééditer les convocations
- Editer les listes d'émargement
- Editer les lettres et relevés d'absence

## Tutorat en classe virtuelle (1h)

### SEQUENCE N°4 :

#### Préparer le début de l'année (10 min)

- Saisir les résultats aux examens de la période précédente
- Récupérer les données de la période précédente
- Ré inscrire les apprenants

#### Exploiter les requêtes (10 min)

- Utiliser les requêtes Apprenant

## Tutorat en classe virtuelle (1h)

### CAS PRATIQUE ET EVALUATION

#### Exercices (60 min)

- Cas pratique
- Auto-évaluation