PLAN DE FORMATION YPAREO

FORMATION AU PARAMETRAGE : FORMATION CONTINUE

GESTION

DUREE : *1 jour (07:00 heures)*

MODULE :

YPFPFC - Gestion Administrative de la Formation Continue

PUBLIC CONCERNE

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

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.*
- ✓ *A l'issue de la formation, chaque bénéficiaire dispose d'un accès à la plateforme e-Learning LEARNYMAG permettant de s'auto-évaluer.*

ENCADREMENT PEDAGOGIQUE

- ✓ *Formateur YMAG tout au long de la formation à distance*

EVALUATION FIN DE FORMATION

- ✓ *Un questionnaire individuel d'évaluation des objectifs (formulaire web).*
- ✓ *Certificat de réalisation*

Guide Utilisateur

✓ OBJECTIFS OPERATIONNELS

A l'issue de cette formation, les stagiaires pourront réaliser au quotidien l'administration du logiciel YParéo.

✓ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Etre capable de maitriser l'administration nécessaire au suivi des apprenants en formation continue 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.

CONTENU

Définir le cadre général

- Définir les sites de formation
- Définir le paramétrage des inscriptions
- Alimenter le catalogue des formations
- Compléter la liste du personnel

Définir les renseignements paramétrés

- Sur les formations
- Sur les groupes
- Sur les apprenants
- Sur les entreprises
- Sur les interlocuteurs entreprise
- Sur le personnel

Définir les données de base

- Définir les motifs d'absence
- Définir les domaines de stage
- Définir les résultats aux examens
- Définir les paramètres administratifs des entreprises
- Définir les fonctions des interlocuteurs
- Définir les objectifs de formation

Définir les données de base planning

- Définir les matières
- Définir les compétences des formateurs
- Définir les salles et les matériels
- Définir les plans de formation

Définir le cadre fonctionnel

- Définir la nomenclature des groupes
- Gérer les paramètres des calendriers

Définir le type d'édition

- Pour les convocations

Pour les émargements
Pour l'assiduité
Pour les attestations
Pour les conventions de stage
Pour les courriers divers

Gestion de la GED

Définir les paramètres application
Définir les catégories de documents
Définir les droits d'accès

Gestion des droits

Définir les profils
Définir les droits
Créer les utilisateurs
Affecter les profils aux utilisateurs
Affectation des droits : Support Ymag

Personnalisation des interfaces

Page d'accueil
Catalogue de formation
Groupe
Apprenant
Entreprise
Personnel
Notes internes