



GESTION

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

MODULE :

YPFLUF - Gestion Administrative de la Formation Longue -UF

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



# PLAN DE FORMATION YPAREO

## FORMATION LONGUE - UTILISATION

### ✓ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

*Être capable de consulter les données nécessaires au suivi des apprenants en alternance d'un centre de formation, et maintenir l'emploi du temps 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 accéder à l'ensemble des informations renseignées sur les apprenants, les entreprises, et ils seront capables de maintenir l'emploi du temps existant et de le consulter avec le logiciel YParéo. Ils seront capables de produire des listes, des tableaux d'analyse Excel.*

## CONTENU 1er JOUR

### Personnaliser l'environnement de travail

- Définir les paramètres utilisateurs
- Personnaliser les widgets
- Maîtriser l'interface

### Insérer les groupes FL

- Créer les groupes FL
- Saisir les contraintes des calendriers
- Exporter les calendriers

### Créer et modifier les apprenants

- 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

### Gérer les stages

- Saisir un stage
- Edition de la convention de stage

### Créer et consulter les fiches entreprises

- 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 :**

YPFLUF - Gestion Administrative de la Formation Longue - UF

**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



Sur les entreprises

### Consulter et utiliser le calendrier général

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

### Gérer l'assiduité des apprenants

- Consulter les motifs d'absence
- Saisir les absences et les retards

### Réaliser les éditions

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

## CONTENU 2ème JOUR

### Préparer le début de l'année

- Saisir les résultats aux examens de la période précédente
- Récupérer les données de la période précédente
- Ré inscrire les apprenants par groupe
- Ré inscrire uniquement un apprenant

### Exploiter les requêtes

- Utiliser les requêtes Entreprise
- Utiliser les requêtes Apprenant
- Exploiter les résultats des requêtes