



GESTION

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

**MODULE :**

YPPFC - 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



# PLAN DE FORMATION YPAREO

## FORMATION CONTINUE – ADMINISTRATION

### ✓ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

*Etre capable de maîtriser 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.*

### ✓ OBJECTIFS OPERATIONNELS

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

## 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

## **Personnalisation des interfaces**

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