



GESTION

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

**MODULE :**

YPFLUF - Gestion Administrative de la  
Formation Longue -UF

**PUBLIC CONCERNE**



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

**PRE-REQUIS**



- ✓ Maîtrise Word et Excel.

**MOYENS PEDAGOGIQUES**



- ✓ Une salle de formation équipée d'ordinateurs avec accès internet et avec accès au logiciel YPAREO
- ✓ Un vidéo projecteur.
- ✓ Un ordinateur pour 2 personnes (recommandé).

**ENCADREMENT PEDAGOGIQUE**



- ✓ Formateur YMAG.

**EVALUATION FIN DE FORMATION**



- ✓ Un questionnaire individuel d'évaluation des objectifs (formulaire web).
- ✓ Feuille(s) d'émargement.

[Guide Utilisateur](#)



# PLAN DE FORMATION YPAREO

## FORMATION LONGUE - UTILISATION

### ✓ 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...*

### ✓ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

*Etre 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.*

## 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
- Editer 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
- Sur les entreprises



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

**MODULE :**

YPFLUF - Gestion Administrative de la  
Formation Longue - UF

**PUBLIC CONCERNE**



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

**PRE-REQUIS**



- ✓ Maîtrise Word et Excel.

**MOYENS PEDAGOGIQUES**



- ✓ Une salle de formation équipée d'ordinateurs avec accès internet et avec accès au progiciel YPAREO
- ✓ Un vidéo projecteur.
- ✓ Un ordinateur pour 2 personnes (recommandé).

**ENCADREMENT PEDAGOGIQUE**



- ✓ Formateur YMAG.

**EVALUATION FIN DE FORMATION**



- ✓ Un questionnaire individuel d'évaluation des objectifs (formulaire web).
- ✓ Feuille(s) d'émargement.



## 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