



GESTION

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

MODULE :

YPLUF - 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.



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
- 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



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.



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