

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ :</p> <p>Responsables et services administratifs de centre de formation</p> <p>PRÉ-REQUIS :</p> <p>Utilisation des outils basiques de bureautique</p> <p>LIEU :</p> <p>Option 1 - En entreprise Option 2 - Distanciel Option 3 - Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES :</p> <p>A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS :</p> <p>Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES :</p> <p>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises Nous contacter par téléphone ou par mail</p> <p>ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :</p> <p>En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR. Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.</p> <p>TARIF :</p> <p>En intra-entreprise (pour un groupe) : 990 euros HT/TTC par groupe 300 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise Les frais de salle ou de séminaire sont à ajouter aux montants présentés ci-dessus.</p> <p>CONTACT :</p> <p>Jérémie HOARAU 0692 60 60 82 contact@atria.run</p>	<p>OBJECTIFS :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Utiliser les fonctionnalités de Digiforma pour la gestion administrative des formations <p>PROGRAMME :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Identification de l'interface et des fonctionnalités utiles ● Gestion des sessions de formation <ul style="list-style-type: none"> ● Gestion des actions ● Suivis des actions de formation ● Gestion des formateurs et du calendrier des sessions ● Gestion des participants ● Gestion des documents <ul style="list-style-type: none"> ● Personnalisation des modèles ● Evaluations ● Gestion du tableau de bord et personnalisation des alertes ● Gestion des factures et du BPF <p>Attention, les activités seront réalisées sur la base d'actions concrètes. En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p> <p>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Intervenant : Jérémie HOARAU, Formateur Consultant, certifié Formateur Professionnel d'Adultes, 25 ans d'expérience dans le secteur ● Licence Klaxoon et Padlet ● Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation distancielle ● Utilisation de Zoom en cas de formation distancielle. <p>METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives ● Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation... ● Utilisation de Padlet

MODALITES D'EVALUATION :

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
 - Evaluation différée
- Evaluation satisfaction
- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise