

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ : Responsables et services administratifs de centre de formation	OBJECTIFS : <ul style="list-style-type: none"> Utiliser les fonctionnalités de Digiforma pour la gestion administrative des formations
PRÉ-REQUIS : Utilisation des outils basiques de bureautique	PROGRAMME :
LIEU : Option 1 - En entreprise Option 2 - Distanciel Option 3 - Location de salle (surcoût à envisager)	<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>
DATES ET HORAIRES : A définir	MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :
ASPECTS ADMINISTRATIFS : 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).	<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.
MODALITES ET DELAIS D'ACCES : En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises Nous contacter par téléphone ou par mail	METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES : <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
ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES : 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.	MODALITES D'EVALUATION : <ul style="list-style-type: none"> Des acquis <ul style="list-style-type: none"> 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