GESTION D'UN CENTRE DE FORMATION AVEC DIGIFORMA
1 journée

ASPECTS PRATIQUES

PUBLIC VISÉ :

Responsables et services administratifs de centre de formation

PRÉ-REQUIS :

Utilisation des outils basiques de bureautique

LIEU :

Option 1 – En entreprise
Option 2 – Distanciel
Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)

DATES ET HORAIRES :

A définir

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).

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

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.

TARIF :

950 euros HT/TTC par groupe en intra
200 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise
Les frais de salle ou de séminaire sont à ajouter aux montants présentés ci-dessus.

CONTACT :

Jérémie HOARAU
0692 60 60 82
contact@atria.run

ASPECTS PEDAGOGIQUES

OBJECTIFS :

- Utiliser les fonctionnalités de Digiforma pour la gestion administrative des formations

PROGRAMME :

- Identification de l'interface et des fonctionnalités utiles
- Gestion des sessions de formation
  - Gestion des actions
  - Suivis des actions de formation
  - Gestion des formateurs et du calendrier des sessions
  - Gestion des participants
- Gestion des documents
  - Personnalisation des modèles
  - Evaluations
- Gestion du tableau de bord et personnalisation des alertes
- Gestion des factures et du BPF

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.

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :

- Intervenant : Jérémie HOARAU, Formateur Consultant, certifié Formateur Professionnel d'Adultes, 20 ans d'expérience dans le secteur de la formation professionnelle.
- Licence Klaxoon et Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation distancielle
- Utilisation de Zoom en cas de formation distancielle.

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :

- 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

Maj 11/01/2024