

**Objectifs :**

Savoir gérer son centre de formation et utiliser un outil de gestion de la formation professionnelle.

**Public concerné et prérequis :**

Personnes en lien avec la direction ou l'administration d'un organisme de formation professionnelle.

Connaissance des environnements informatiques.

Nb stagiaires maximum : 4.

**Qualification des intervenants :**

Formateur diplômé d'enseignement supérieur, ayant une expérience significative dans le monde de la formation professionnelle.

**Moyens pédagogiques et techniques :**

- Méthodes actives adaptées à la formation pour adultes,

- Logiciel Form.dev,

- Salle de cours virtuelle.

La formation est découpée en séquences pédagogiques. Chaque séquence donne lieu à un plan de travail personnalisé.

**Organisation de la formation :**

Formation ouverte à distance.

**Programme :**

Le contenu de la formation est déterminé lors de l'entretien préalable avec le client. Les numéros des modules sont indiqués sur les devis et conventions.

Tronc commun :

N°	Durée	Intitulé	Contenu
1	2,5 h	Présentation et paramètres.	Connaître la page d'accueil, ses fonctionnalités. Savoir paramétrer le logiciel.
2	2 h	Menus et GRC.	Connaître les différents modules. Savoir gérer sa relation commerciale.
3	1,5 h	Administration.	Savoir créer de A à Z un parcours de formation.
4	1,5 h	Compétences, mails et SMS.	Savoir affecter des compétences requises pour les formations. Savoir valider des compétences stagiaires. Utiliser la communication transactionnelle.
5	2,5 h	Comptabilité et gestion.	Savoir gérer sa comptabilité et suivre ses indicateurs de gestion.
6	3 h	Qualité des organismes de formation.	Savoir intégrer la qualité dans ses processus de fonctionnement et automatiser les indicateurs.

Modules optionnels :

N°	Durée	Intitulé	Contenu
7	0,5 h	Optimiser la page d'accueil.	Personnaliser les informations nécessaires à son profil utilisateur.
8	0,5 h	Gagner du temps avec les paramètres avancés..	Optimiser la configuration du logiciel pour gagner du temps.
9	1,5 h	De A à Z.	Revue complète d'un dossier parfait.
10	0,75 h	Actions spécifiques.	Créer des actions inter, intra, sans agenda...
11	0,75 h	Inscriptions.	Transformer un devis et contractualiser en automatique.
12	0,5 h	Émargement.	Comprendre les incidences des validations de présences.
13	0,75 h	Facturation.	Comprendre les subtilités du module de facturation.
14	0,15 h	GED	Utiliser au maximum la GED.
15	1 h	Comptabilité – perf.	Utiliser le module expert de comptabilité.

Durée totale de la formation à la carte : 1 heures.

**Modalités d'évaluation des acquis :**

Formation Action : validation par séquences pédagogiques sur cas concrets et exercices d'application.

**Sanction visée :**

Attestation de formation.

**Accessibilité aux personnes à mobilité réduite :**

Cette formation est réalisée à distance. Modes de communication : visuelle et auditive.

**Taux de réussite à la formation :**

Pas de réalisations en 2019.

**Taux de satisfaction de la formation :**

Pas de réalisations en 2019.

**Tarif catalogue :**

Déterminé fonction du temps de formation choisi.