



GESTION

DUREE : 1,5 jours (10:00 heures)

MODULE :

YPFL - Gestion Administrative de la Formation Longue

PUBLIC CONCERNE



- ✓ Assistant(e)s, responsables administratifs, chefs de projet...
- ✓ Référent Yparéo
- ✓ 5 personnes maximum

MOYENS PEDAGOGIQUES



- ✓ Chaque bénéficiaire dispose d'un accès à la plateforme e-Learning LEARNYMAG permettant de suivre la formation théorique.
- ✓ Formation à distance via MICROSOFT TEAMS
- ✓ Assistance technique et pédagogique tout au long de la formation car 100% avec un formateur (trice)
- ✓ L'activité pédagogique est réalisée blended Learning, en alternant des présentations théoriques et la mise en œuvre de cas pratiques à distance.

ENCADREMENT PEDAGOGIQUE



- ✓ Formateur YMAG tout au long de la formation à distance.

EVALUATION FIN DE FORMATION



- ✓ Un questionnaire individuel d'évaluation des objectifs (formulaire web).
- ✓ Certificat de réalisation.

[Guide Utilisateur](#)



PLAN DE FORMATION YPAREO

FORMATION LONGUE - UTILISATION

✓ OBJECTIFS OPERATIONNELS

A l'issue de cette formation, les stagiaires pourront réaliser au quotidien la gestion des dossiers administratifs des apprenants en alternance avec le logiciel YParéo...

✓ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Etre capable de maîtriser la gestion administrative nécessaire au suivi des apprenants en alternance d'un centre de formation 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.

DEMARRAGE

Découverte (30 min)

- La formation en alternance, c'est quoi ?
- Comment ça marche ?
- Découvrir l'interface
- Personnaliser votre environnement

SEQUENCE N°1

Insérer les groupes FL (90 min)

- Créer les groupes FL
- Saisir les contraintes des calendriers et exporter

Tutorat en classe virtuelle (1h)

SEQUENCE N°2

Créer et modifier les apprenants (45 min)

- 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

Créer et consulter les fiches entreprises (35 min)

- Créer les entreprises
- Créer les interlocuteurs
- Gérer les destinataires courrier
- Visualiser et compléter les informations
- Saisir des renseignements paramétrés sur les apprenants



GESTION

DUREE : 1,5 jours (10:00 heures)

MODULE :

YPFL - Gestion Administrative de la Formation Longue

PUBLIC CONCERNE



- ✓ Assistant(e)s, responsables administratifs, chefs de projet...
- ✓ Référent Yparéo
- ✓ 5 personnes maximum

MOYENS PEDAGOGIQUES



- ✓ Chaque bénéficiaire dispose d'un accès à la plateforme e-Learning LEARNYMAG permettant de suivre la formation théorique.
- ✓ Formation à distance via MICROSOFT TEAMS
- ✓ Assistance technique et pédagogique tout au long de la formation car 100% avec un formateur (trice)
- ✓ L'activité pédagogique est réalisée blended Learning, en alternant des présentations théoriques et la mise en œuvre de cas pratiques à distance.

ENCADREMENT PEDAGOGIQUE



- ✓ Formateur YMAG tout au long de la formation à distance.

EVALUATION FIN DE FORMATION



- ✓ Un questionnaire individuel d'évaluation des objectifs (formulaire web).
- ✓ Certificat de réalisation..



Tutorat en classe virtuelle (1h)

SEQUENCE N°3

Consulter et utiliser le calendrier général (5min)

- Présenter l'interface
- Définir et exploiter les filtres
- Utiliser les options d'affichage

Gérer l'assiduité des apprenants (10 min)

- Saisir les absences et les retards

Réaliser les éditions (55 min)

- Présenter les modèles de publipostage et courriels
- Editer et rééditer les convocations
- Editer les listes d'émargement
- Editer les lettres et relevés d'absence

Tutorat en classe virtuelle (1h)

SEQUENCE N°4 :

Préparer le début de l'année (10 min)

- Saisir les résultats aux examens de la période précédente
- Récupérer les données de la période précédente
- Ré inscrire les apprenants

Exploiter les requêtes (10 min)

- Utiliser les requêtes Apprenant

Tutorat en classe virtuelle (1h)

CAS PRATIQUE ET EVALUATION

Exercices (60 min)

- Cas pratique
- Auto-évaluation