

Utiliser digiforma pour la gestion d'un OF (format collectif)

Les organismes de formation ont de nombreuses obligations administratives, qu'il s'agisse de rédiger des programmes, des conventions, des attestations... d'organiser les sessions de formations et d'en faire la promotion.

Afin de simplifier le process et de gagner du temps, beaucoup d'OF se tournent vers un logiciel de gestion de la formation. Ces logiciels spécialisés permettent d'éditer automatiquement des documents, de gérer les plannings, les questionnaires de satisfaction, les documents comptables... et peuvent même servir de support de communication.

Maîtriser l'usage de ces logiciels est précieux autant pour le gain de temps que pour la sécurisation des process. Les centres qui ont d'importants effectifs de formateurs et de nombreuses sessions de formation sont concernés par cet apprentissage, mais également les formateurs indépendants qui souhaitent optimiser leurs formations.

Le logiciel Digiforma est d'accès plus ou moins large suivant l'abonnement choisi.

La version gratuite permet d'accéder à de nombreuses fonctions. Les abonnements payants s'adaptent aux besoins et aux dimensions des OF.

Durée: 15.00 heures (9.00 jours)

Profils des stagiaires

- Toute personne en charge de la gestion administrative des formations
- Tout/e Formateur/trice déclaré/e désirant automatiser sa gestion

Prérequis

- Avoir une expérience de l'activité de la formation professionnelle

Objectifs pédagogiques

- Connaître les principales fonctionnalités de Digiforma
- Savoir paramétrer l'outil
- Savoir créer un programme de formation
- Savoir créer et gérer une session de formation

Contenu de la formation

- Présentation du logiciel Digiforma et paramétrage des données
 - Fonctionnalités

- Création de son compte
- Les Entreprises/Les Particuliers
- Les apprenants/entreprises
- Les financeurs
- Les modèles de documents 1
 - Personnalisation des documents obligatoires: les balises
 - Programmes de formation
- Les modèles de documents 2
 - Modèles pour entreprises et apprenants: conventions, contrats
 - Feuilles d'émargement
 - Convocations
 - Evaluations
- Création d'une session de formation
 - Entrer les dates, le coût de la formation
 - Entrer un lieu
 - Créer les clients, les apprenants et les rattacher à une session

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Tous les Formateurs sont des Professionnels expérimentés, en activité

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Travaux pratiques
- Quizz
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation

Date de création: 15 juillet 2024

Pour le bénéficiaire, le

Signature: