Objectifs :

Savoir gérer la partie administrative d'un 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.

Qualification des intervenants :

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

Moyens pédagogiques et techniques :

- Réalisation d'un questionnaire de positionnement avant l'entrée en formation,
- Méthodes actives adaptées à la formation pour adultes,
- Logiciel Formdev,
- Livret pédagogique,
- La signature des présences se fera numériquement (nécessite une adresse mail).

La formation est découpée en séquences pédagogiques. Chaque séquence est validée par un exercice d'application et d'évaluation sur une base Formdev fictive, des objectifs sur votre propre base de données et un résumé en vidéo du module de formation.

Durée, effectifs :

14 heures.
6 stagiaires maximum.

Programme :

Développer ses compétences :

- Les règles juridiques d'administration d'un centre de formation,
- Transférer ces règles dans des process informatisés,
- Paramétrer le logiciel,
- Gérer sa relation clients et stagiaires,
- Créer des actions de formations et leurs agendas,
- Editer en conformité des devis et de la gestion de la relation commerciale,
- Editer en conformité des documents conventionnels,
- Créer des documents en lien avec la pédagogie,
- Editer des factures formation professionnelle et gérer sa comptabilité,
- Préparer son bilan pédagogique et financier,
- Contrôler son activité et effectuer des reportings,

- Mettre en parallèle les fonctionnalités logicielles et les exigences QUALIOPI,
- Utiliser les outils d'automatisation, digitaux et transactionnels du logiciel.

Détail des modules de formation :
- Module 1 : Présentation, page d'accueil et paramètres
- Module 2 : Menus et GRC
- Module 3 : Administration de l'organisme
- Module 4 : Comptabilité et gestion
- Module 5 : Compétences, intranet, mails et SMS
- Module 6 : Questionnaires, qualité, intranet, signatures, extranets, site web catalogue

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

Sanction visée :
Attestation de formation.

Délais moyens pour accéder à la formation :
Formations réalisées à la demande en intra-entreprise : démarrage possible à s+4.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :
Cette formation est réalisée en présentiel sur site client. Les moyens d'accessibilité sont prévus par le client.

Taux de réussite à la formation :
Année 2025 : 100% de validation des compétences.

Taux de satisfaction de la formation :
Année 2025 : A chaud : 84%. A froid : 92%.