

# PROGRAMME

## FORMATION

# GÉRER SON ORGANISME DE FORMATION



### **TARIFS**

à partir de 1150 €



### **DURÉE**

21 heures



### **GROUPE**

1 personne(s) maximum



## Le programme

### Votre Responsable de programme



### Le programme détaillé de la formation

#### Module 1 - Présentation générale de l'interface

- Les logiciels web
- Fonctionnement général de l'interface
- La page d'accueil
- Les menus

#### Module 2 - Configuration du logiciel

- Initialisation des fonctions
- Sociétés
- Lieux de formation
- Finance / Etablissements bancaires
- Documents
- Champs personnalisés
- Catalogue / banque de programmes
- Modules de formation
- Produits annexes
- Ressources humaines et matérielles

### **Module 3 - Gestion de la relation commerciale**

- Créez un devis
- Envoyez un devis
- Ajoutez des notes

### **Module 4 - Administration de l'organisme**

- Créez une session de formation
- Ajoutez des participants et Contractualisez vos prestations
- Communiquez avec vos apprenants et intervenants
- Validez les émargements et compétences
- Découvrez les autres mode de création de session
- Découvrez les autres fonctionnalités de vos sessions

### **Module 5 - Comptabilité et gestion**

- Facturez vos prestations
- Faites payer vos factures en ligne
- Encaissez vos prestations
- Effectuez d'autres actions de facturation
- Relancez vos factures
- Plan comptable
- Calculez vos marges
- Le menu finance
- Le menu pilotage
- Clôtures logiciel

### **Module 6 - Questionnaires dématérialisés**

- Créez vos questionnaires dématérialisés
- Affectation et envoi des questionnaires
- Résultats et export des réponses

## **Module 7 : Automatisation**

- Créez des mails et SMS transactionnels
- Créez des mails et SMS automatiques
- Créez des rappels automatisés

## **Module 8 : Gestion des compétences**

- Compétences intervenants
- Compétences apprenants
- Certificats

## **Module 9 : Signatures numériques**

- Emargements électroniques
- Signature numérique des documents

## **Module 10 : Plateformes externes**

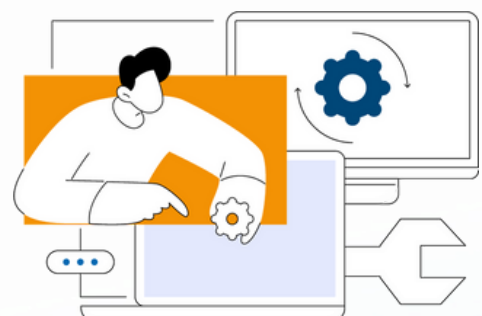
- Intranet des intervenants
- Extranet des organisations et apprenants
- Connecteurs LMS

## **Module 11 : Communication de votre offre**

- Le site web catalogue formations
- Le connecteur Wordpress
- Le connecteur API

## **Module 12 : Gestion de vos salles virtuelles**

- Gérez vos salles virtuelles et découvrez les fonctionnalités Formlive





## Quelques infos techniques

### Objectifs, aptitudes et compétences

Savoir gérer la comptabilité et la gestion d'un centre de formation en utilisant le logiciel Formdev.

### Prérequis

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

Connaissance des environnements informatiques.

### Méthodes mobilisées (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 ou FormaPro avec codes d'accès,
- Accès internet pour les modules asynchrones et salle de cours virtuelle pour le tutorat (Microsoft Teams ou Big Blue Botton) nécessitant un ordinateur ou tablette équipé de haut parleurs et d'un micro, ou casque),
- Relevé de connexion pour les temps asynchrones.

La formation est découpée en séquences pédagogiques. Chaque séquence donne lieu à la réalisation d'**exercices d'application** sur une base fictive, de quiz d'évaluation et d'objectifs sur votre propre base de données.

Un **tutorat sur rendez-vous** permet de lever les interrogations (3 séances).

Le temps de travail pour la réalisation des exercices, quizz, mise en application et tutorat sont intégrés dans la durée de la formation. Ils sont estimés à 50% du temps total de la formation.



## Modalités d'évaluations des acquis

Validation par séquences pédagogiques sur cas concrets, exercices d'application, mise en œuvre concrète et quizz.

## Accessibilité

Cette formation est réalisée sur une plateforme LMS et en rendez-vous visio. Modes de communication : visuelle et auditive. Sous titrage de la partie asynchrone pour les personnes malentendantes.

## Délai d'accès

La formation est en entrée et sortie permanente.  
Démarrage possible à j+1 de la commande.



### Sanctions visées

Attestation de formation



### Spécialité

Secrétariat, bureautique



### Nature de la formation

Actions de formation



### Taux de satisfaction 2024

À chaud : 98%  
À froid : 96%

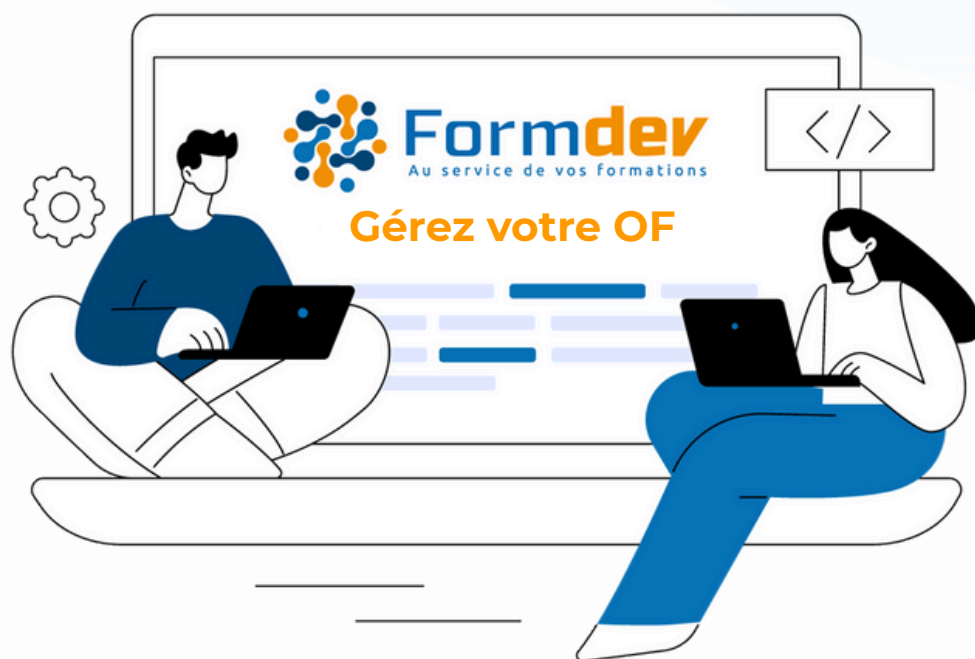


### Taux validation 2024

100% de validation des compétences

## Qualification des intervenants

Contenu créé par un formateur diplômé d'enseignement supérieur, ayant une expérience significative dans le monde de la formation professionnelle.



**Toute l'équipe Formdev reste à votre disposition.**

