

Découvrir et utiliser Digiforma

Durée: 7.00 heures

Profils des stagiaires

- Formateurs indépendants
- Toute personne en lien avec la gestion administrative des formations

Prérequis

- Etre organisme de formation avec un numéro de déclaration d'activité valide
- Etre autonome dans la manipulation de documents word et excel
- Bases de l'usage d'internet et d'un navigateur web

Objectifs pédagogiques

- Connaître les principales fonctionnalités de Digiforma
- Savoir créer et gérer une session de formation
- Être autonome dans la gestion administrative des formations
- Utiliser Digiforma pour consolider la démarche qualité

Contenu de la formation

- Documents
 - Rappel sur les documents obligatoires
- Présentation du logiciel Digiforma
 - Présenter rapidement les principales fonctionnalités de DIGIFORMA
- Paramétrage du compte
 - Identité
 - Les mails
 - Le catalogue de formations
 - Utilisation de l'éditeur de programme de formation
 - Structuration du catalogue, étude d'un cas concret
- Préparer les modèles de documents
 - Programme de formation
 - Feuilles d'émargement
 - Convocation

- Conventions
- Évaluations et questionnaires de satisfaction
- Savoir créer une session de formation
- Organiser une formation de bout en bout
 - Entrée des informations nécessaires pour la création de la convention (Entrer les dates, le coût de la formation ; Entrer un lieu ; Créer les clients, les stagiaires et les rattacher à une session ; Entrer un formateur.
 - Utilisation de la page privée de la formation
 - Processus d'émargement papier et numérique
 - Evaluations de fin de formation
 - Création des attestations
- Télécharger et envoyer les documents de formation
 - Programmer l'envoi des convocations
 - Configurer l'extranet
- Consolider la démarche qualité avec Digiforma
 - Réaliser avec Digiforma des audits pré-formation auprès du client et des stagiaires
 - Envoyer des évaluations de suivi de formation, créer des statistiques
- Mise en situation
 - Création d'une session de formation / de la convention à l'attestation

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

La formation est animée par Emmanuelle Dabbène spécialiste de l'organisation et de la gestion administrative des formations.

Modalités d'accès :

Mail : emmanuelle@forma-zen.fr

Tel : 06 48 51 80 53

Délais d'accès :

Nos formations sont réalisées sur mesure. Nous programmerons les dates en fonctions de vos contraintes et de nos disponibilités

Prix : sur devis

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans un espace dédié à la formation.

FORMA'ZEN

8 rue du Moulin d'Amboile

94370 SUCY EN BRIE

Email: admin@forma-zen.fr

Tel: 06 48 51 80 53



- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz
- 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.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation
- Dispositifs spécifiques d'accueil des stagiaires Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Les aspects, l'accessibilité et le type de handicap au regard des modalités d'accompagnement pédagogiques sont à évoquer impérativement au cours de l'entretien préalable à toute contractualisation afin de pouvoir orienter ou accompagner au mieux les personnes en situation de handicap.