# FICHE DE PRESENTATION FORMATION

| NOUVEAU CLIENT | |
|---|---|
| **Public concerné** | Gérants de centre de formations ou de service de formation<br>Personnel administratif et Formateurs |
| **Prérequis** | Être en possession d'un ordinateur, d'une connexion internet et maitriser à minima Word et XL |
| **Durée** | Entre 3 à 6 jours selon le nombre d'utilisateurs à former |
| **Modalités et délais d'accès** | En présentiel (chez le client) ou distanciel<br>Après signature du contrat, la formation peut être organisée dans un délai d'un mois |
| **Budget** | Adapté selon le nombre de participants |
| **Accès handicapés** | Nos formations sont organisées pour être accessibles aux publics en situation de handicap : nous consulter |

| | |
|---|---|
| **Objectifs pédagogiques et compétences visées** | **A l'issue de la formation, les salariés seront capables de :**<br>- Gérer,<br>- Piloter,<br>- Contrôler<br>Toute l'activité d'un centre de formation en partant de la gestion commerciale jusqu'au recouvrement |
| **Descriptif du contenu** | - Rôle et définition des Administrateur du logiciel (paramétrage tables référentielles)<br>- Gestion commerciale : créations, suivi des devis, pilotage de l'activité via les tâches, reportings<br>- Gestion administrative : créations, suivi des dossiers, gestion documentaires, facturation, recouvrement , reportings<br>- Gestion pédagogique : fiche formateurs, tâches, pilotage de l'activité (présence, assiduité, satisfaction…)<br>- Gestion des plannings : planning formateur, planning salle et planning des tâches<br>- Lancement des états de pilotage selon les différents métiers et/ou activités<br>- Lancement des reportings pour contrôle des données |
| **Méthodes mobilisées** | Présentiel/Distanciel : par groupe de 5 personnes maximum et par profil d'utilisateurs<br>Travail en binôme ou trinôme<br>Exercices et saisie de cas réels |
| **Format** | En demi-journées de 3.5 heures |
| **Modalités d'évaluations** | - Exercices pratiques réalisées par le formateur lors des formations pour s'assurer de la bonne compréhension des fonctionnalités de l'ERP<br>- Questionnaire de satisfaction en fin de formation |