

## FZ-2012- Découvrir et utiliser Digiforma

**Durée:** 21.00 heures (3.00 jours)

### Profils des apprenants

- 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

### Accessibilité

Nos formations peuvent être 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.

Contact de la référente handicap : Virginie BEZIEL - virginie@forma-zen.fr

### Modalités et délais d'accès

Nos formations sont réalisées à la demande.

Nous programmerons les dates en fonction de vos contraintes et de nos disponibilités.

Mail : admin@forma-zen.fr

Téléphone : 06 48 51 80 53

### 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.

## FORMA'ZEN

167 rue François Buloz

73000 CHAMBERY

Email: [admin@forma-zen.fr](mailto:admin@forma-zen.fr)

Tel: 06 48 51 80 53



### Moyens pédagogiques et techniques

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

**Prix** : 1 200 € ht par jour et par personne

Possibilité de prise en charge. Nous consulter [admin@forma-zen.fr](mailto:admin@forma-zen.fr)