

Objectifs

Créer un événement complet avec ses paramètres d'inscription
Inscrire manuellement des membres et gérer les listes d'attente
Envoyer des communications ciblées aux inscrits d'un événement
Suivre les présences et générer un rapport de participation
Créer un modèle d'événement pour les événements récurrents

Public

Élus du CSE

Pré-requis

Parler français

Moyens pédagogiques

QCM et mises en situation

Modalités d'évaluation

Quizz, évaluation et questionnaire de satisfaction

Durée

1 jour soit 7 heures

Intervenant

Juriste en droit social

Suivi

Assistance téléphonique pendant 3 mois après le stage

Tarif

Intra : 1 300 € nets / jour / groupe
(+ frais pour la province en présentiel)
Inter : 390 € nets / jour / personne
Inter Visio : 350 € nets / jour / personne

Financement

Financement par le CSE

Modalités techniques

Possibilité de suivre cette formation en visio via Microsoft Teams.
Invitation envoyée au préalable à chaque participant.
Support de formation envoyée à l'issue de la formation

Accessibilité

En cas de situation de handicap, nous contacter en amont afin de mettre en place les adaptations et autres modalités

Programme :

Accueil et cadrage

Bloc 1 : Créer un événement

Théorie
Démonstration guidée
Exercice 1 — "Mon événement de A à Z"

Bloc 2 : Gérer les inscriptions

Théorie
Démonstration guidée
Exercice 2 — "Session d'inscriptions"

Bloc 3 : Communiquer avec les participants

Théorie
Démonstration guidée
Exercice 3 — "Communications événement"

Bloc 4 : Présences et reporting

Théorie
Démonstration guidée
Exercice 4 — "Clôture d'événement"

Bloc 5 : Modèles d'événements

Théorie
Démonstration guidée
Exercice 5 — "Le modèle réutilisable"

Synthèse et consolidation

Récapitulatif : le cycle de vie d'un événement dans CiviCRM
(7 étapes)
Quiz oral
Questions ouvertes