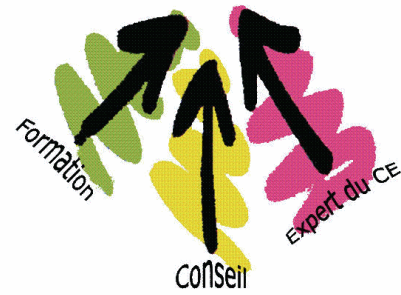


*Dynamic FCE*



*Un réseau à votre service*

## **SCOP Dynamic FCE**

[www.dynamic-fce.fr](http://www.dynamic-fce.fr)



# **FORMATIONS 2018**



# GUIDE DES FORMATIONS 2018

<b>Informations CPF</b> <i>Mode d'emploi</i>	P.3
<b>Formations « Secrétariat &amp; Accueil »</b> <i>Réussir son Parcours d'Assistant(e) Généraliste - Se Spécialiser dans un Métier S'organiser - Communiquer et Assurer son Développement Personnel - Accueil Téléphonique et Physique Traiter l'information Écrite et Chiffrée.</i>	P.4
<b>Formations « Comptabilité »</b> <i>Maîtriser les principes de la Comptabilité Générale - Les fondamentaux de la paie</i>	P.7
<b>Formations « Informatique »</b> <i>Réseaux et Sécurité – Internet : Développement de sites Web – Méthode et Programmation Informatique – Bureautique</i>	P.8
<b>Formations « PCIE »</b> <i>Passeport de Compétences Informatique Européen</i>	P.10
<b>Formations « Linguistique »</b> <i>Allemand, Anglais, Espagnol, Italien, Polonais, Portugais</i>	P.11
<b>Formations pour les IRP</b> <i>Le rôle économique du CE – Le C.H.S.C.T – Le délégué du personnel – CSE – CSST</i>	P.12
<b>Formations « Droit du Travail »</b> <i>La législation du travail – La rupture du contrat de travail – Le harcèlement Moral au travail.</i>	P.12
<b>Formations « Sécurité »</b> <i>Formations courtes en incendie – Formations diplômâtes ou qualifiantes sécurité incendie – Formations santé au travail – Les autres formations en sécurité – La gestion du stress – Autres formations</i>	P.13
<b>Formations « Développement Personnel »</b> <i>Confiance et estime de soi – Optimiser votre image professionnelle – Coaching personnalisé</i>	P.15
<b>Formations « Cohésion de Groupe »</b>	P.16
<b>Formations « Les Inédits »</b>	P.16
<b>Formations SUR MESURE</b>	P.17
<b>Nous Contacter</b>	P.17



## CPF - Compte Personnel de Formation : Mode d'emploi !

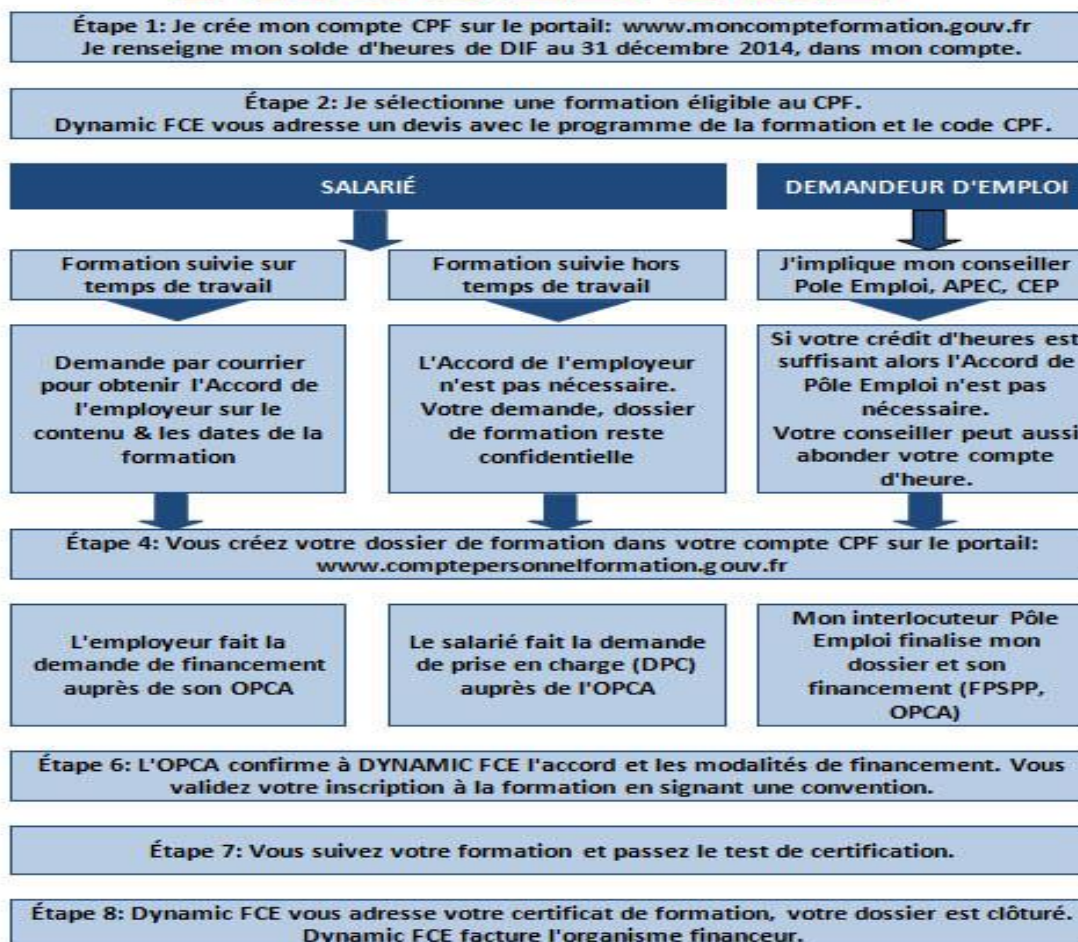
Depuis Janvier 2015, le DIF est supprimé. Chaque personne active (salarié ou demandeur d'emploi) dispose maintenant d'un Compte Personnel de Formation (CPF) qu'il doit activer sur le portail internet [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr) en renseignant son N° de sécurité sociale et son adresse email.

Le compte est crédité pour une personne à temps plein au rythme de 24 heures de formation par an, les 5 premières années, et 12 heures de formation les années suivantes, dans la limite de 150 heures. Les heures de formation acquises au titre du DIF sont reversées sur le compte personnel de formation et utilisables avant le 31 décembre 2020. Également, le Compte Personnel de Formation peut être abondé en heures par l'employeur, le salarié ou Pôle Emploi.

Seules les formations sanctionnées par un diplôme ou un certificat répertorié au RNCP ou CNCP, peuvent être suivies dans le cadre du CPF. Une formation éligible au CPF est identifiée par un code qui doit être mentionné sur le devis puis sur la convention éditée par l'organisme de formation. Ce code CPF identifie la certification visée par la formation. Il varie suivant plusieurs critères : le code d'activité (APE) de l'entreprise qui vous emploie ou si vous êtes demandeur d'emploi. L'organisme de formation doit être accrédité à préparer ou à faire passer la certification.

**Mobiliser son Compte Personnel de Formation pour suivre une formation, c'est devenir ainsi acteur de l'évolution de ses compétences, de son employabilité.**

# PROCEDURE



## Formations " Secrétariat & Accueil "

### Réussir son Parcours d'Assistante Généraliste

- Secrétaire-Assistant(e) Débutant(e). (8 jours)
- Secrétaire : Dynamiser votre Fonction et Améliorez vos Performances. (4 jours)
- Secrétaire : Préparez vous à Devenir Assistant(e). (3 jours)
- Cybersecrét@ires : Optimisez vos Nouvelles Technologies. (3 jours)
- Assistante d'une Équipe. (3 jours)
- Être l'Assistante d'un Directeur. (3 jours)
- Coacher une Équipe de Secrétaires Assistantes. (3 jours)

### Se Spécialiser dans un Métier.

- Assistante de Communication : Optimisez votre Fonction. (3 jours)
- Renforcez l'impact de vos Documents : Illustrez et Valorisez les Messages Essentiels. (2 jours)
- Bien Gérer ses Relations avec son Agence de Communication. (2 jours)
- Assistant(e) Commercial(e) : Optimisez votre Organisation et celle de votre Équipe. (2 jours)
- Assistant(e) Commercial(e) : Développez votre Rôle Commercial. (2 jours)
- La Relance Téléphonique des Impayés. (3 jours)
- Le Secrétariat Juridique. (3 jours)
- Les Principes Comptables de Base. (3 jours)



## **S'organiser**

- Maîtriser votre Organisation Personnelle. (2 jours)
- Faire Gagner du Temps à vos Managers. (2 jours)
- Optimiser Votre Temps pour en Gagner. (2 jours)
- Gagner en Efficacité grâce à votre "BOA" (la Boîte à Outils des Assistant(e)s) (2 jours)
- Créer et Partagez la "Bible de votre Secrétariat". (2 jours)
- Intégrer la Démarche Qualité dans votre Secrétariat. (2 jours)
- Classer vite et bien. (2 jours)

## **Communiquer et Assurer son Développement Personnel.**

- Établir un Bon Relationnel. (2 jours)
- Être Professionnel(le) au Téléphone. (2 jours)
- S'exprimer avec Facilité. (3 jours)
- Faire de son Image un Facteur de Réussite. (2 jours)
- Développer Assertivité et Confiance en Soi. (3 jours)
- Gérer son Stress et son Émotivité. (2 jours)
- Être Pro Active et Force de Proposition. (2 jours)
- S'adapter en Permanence avec Facilité. (2 jours)

## **Accueil Téléphonique et Physique.**

- Réussir son Accueil Téléphonique et Physique. (2 jours)
- Standardiste : un Métier de Communication. (2 jours)
- Hôtesse-Standardiste : Savoir Concilier Deux Métiers. (3 jours)
- Coacher une Équipe d'Accueil. (2 jours)
- Accueillir le Grand Public. (2 jours)
- Gérer les Tensions et les Conflits en Situation d'Accueil. (2 jours)
- L'Accueil dans les Hot-Lines et les Help-Desk. (2 jours)
- Accueillir des Publics en Difficulté. (3 jours)

## Traiter l'information Écrite et Chiffrée.

- Être synthétique au Quotidien. (2 jours)
- Trier, Structurer, Diffuser, les Informations Utiles. (2 jours)
- En savoir Plus sur les Technologies de l'Information et de la Communication. (2 jours)
- Gérer sa messagerie plus Efficacement. (2 jours)
- Écrire avec Facilité. (3 jours)
- Être à l'aise avec l'orthographe. (3 jours)
- De la Prise de Notes au Compte Rendu de Réunion. (3 jours)
- Lire plus vite et Mieux : du Papier... à Internet. (3 jours)
- Dynamiser sa Mémoire. (3 jours)
- Être à l'aise avec les Chiffres. (2 jours)
- Assurer le suivi Budgétaire et Tenir le Tableau de Bord de votre Département. (3 jours)
- Windows / Word / Excel l'Essentiel: Initiation. (2 jours)
- Windows / Word / Excel l'Essentiel: Perfectionnement. (2 jours)
- Word : les Bases. (3 jours)
- Word Perfectionnement : Publipostage et Modèles. (1 jour)
- Excel : les Bases. (3 jours)
- Excel : Se Mettre à Niveau sur les Bases. (1 jour)
- Excel Perfectionnement. (2 jours)
- Excel VBA : Automatisation des Traitements. (3 jours)
- PowerPoint : Initiation. (2 jours)
- Access : les Bases. (3 jours)
- Access Perfectionnement : Exploitation des Données. (2 jours)

## Comptabilité

### *Maîtriser les principes de la Comptabilité Générale.*

- Les Principes Comptables de Base (3 jours)
- Des Écritures Comptables à l'Établissement du Bilan (3 jours)
- Atelier pratique : Entraînez-vous à la Pratique des Écritures Comptables. (3 jours)
- Lire et Comprendre le Bilan et le Compte de Résultat. (3 jours)
- Les Écritures de la Comptabilité Fournisseurs (3 jours)
- Les Écritures de la Comptabilité Clients. (3 jours)
- Les Écritures Comptables de Trésorerie et de Banque. (3 jours)
- Les Écritures Comptables de la Gestion du Personnel (2 jours)
- Comptabilisation et Déclaration de la TVA : les Bases Pratiques (2 jours)
- Arrêter et clôturer les comptes annuels (3 jours)
- Gérer la comptabilité d'une PME (3 jours)
- Le Comptable Unique de la PME : Aspect Comptable et Fiscal (3 jours)

### *Les fondamentaux de la paie*

- Pratique de la Paie (niveau 1) (3 jours)
- Sécurité Sociale et Paie (3 jours)
- La Pratique des Déclarations Sociales (3 jours)





## Informatique

### Réseaux et Sécurité

- Support technique PC : Installation, Configuration et Maintenance PC. (5 jours)
- Dépannage et maintenance en informatique personnelle (2 jours)

### Internet : Développement de sites Web

- Créer des Pages Web : HTML, Méthodes et Outils. (2 jours)
- WORDPRESS : Créer un site Web, son blog. (3 jours)
- Paint Shop Pro : logiciel de retouche d'images. (2 jours)
- Initiation Photoshop (1 jour)
- Photoshop : les Bases. (2 jours)

### Bureautique

#### Les Fondamentaux.

- Découverte de la Micro-Informatique. (3 jours)
- Windows, les Bases. (1 jour)
- Optimiser l'Organisation de son Micro. (2 jours)
- Windows / Word / Excel l'Essentiel: Initiation. (2 jours)
- Windows / Word / Excel l'Essentiel: Perfectionnement. (2 jours)

#### Internet et Outlook

- Initiation à Internet. Niveau 1 (1 jour)
- Initiation à Internet. Niveau 2 (1 jour)
- Internet : Recherche Avancée et Veille. (1 jour)
- Outlook : Messagerie, Gestionnaire de Contacts, Organisation et Gestion du Temps. (1 jour)

#### Word

- Word : les Bases. (3 jours)
- Word : Se mettre à Niveau sur les Bases. (1 jour)
- Word Perfectionnement : Publipostage et Modèles. (1 jour)
- Word Expert : Documents Structurés. (1 jour)





### Powerpoint

- PowerPoint: Initiation. (2 jours)
- PowerPoint: Perfectionnement Multimédia. (1 jour)

### Excel

- Excel : Les Bases. (3 jours)
- Excel : Se Mettre à niveau sur les Bases. (1 jour)
- Excel Perfectionnement. (2 jours)
- Excel Expert : Fonctionnalités Avancées. (2 jours)
- Excel VBA : Automatisation des Traitements. (3 jours)

### Open Office (logiciels libres)

- Open office writer (texte) : Les Bases. (2 jours)
- Open office calc (tableur) : Les Bases. (2 jours)
- Open office impress (présentation) : Les Bases. (2 jours)

### Access

- Access : Les Bases. (3 jours)
- Access Perfectionnement : Exploitation des Données. (2 jours)

### Ciel

- Ciel Comptabilité : Les Bases. (2 jours)
- Ciel Gestion Commerciale : Les Bases. (2 jours)
- Ciel Paye : Les Bases. (2 jours)

### P.A.O.

- Publisher : Les Bases. (2 jours)
- Illustrator : Les Bases. (2 jours)
- X Press : Les Bases. (2 jours)
- Paint Shop Pro : logiciel de retouche d'images. (2 jours)
- Initiation Photoshop. (1 jour)
- Photoshop : les Bases. (2 jours)
- Initiation design. (3 jours)

## Le PCIE "Passeport de Compétences Informatique Européen"



### "Formations éligibles au CPF"

#### **Code CPF COPANEF : 146867 (TOUTES RÉGIONS – TOUTES BRANCHES)**

Le PCIE ayant été inscrit sur la LNI par le COPANEF le 7 juillet 2015, toutes les formations bureautiques sanctionnées par le PCIE deviennent ainsi éligibles au CPF pour tous publics (Salariés et Demandeurs d'Emploi) dans l'ensemble de la France.



DYNAMIC FCE est un centre de  
formation habilité au PCIE.  
(N° de Qualité : 2017-045660-AA)



Le PCIE est un Certificat attestant des connaissances de base nécessaires pour une maîtrise raisonnable de son poste de travail.

Le PCIE est composé de 7 modules:

- *Module 1: Société de l'Information et les Technologies de l'information.*
- *Module 2: Gestion des Documents (utilisation de Windows 7...)*
- *Module 3: Traitement de texte (Word ou OpenOffice Writer)*
- *Module 4: Tableur (Excel ou OpenOffice Calc)*
- *Module 5: Base de données (Access, Excel ou OpenOffice Calc)*
- *Module 6: Présentation (PowerPoint ou OpenOffice Impress)*
- *Module 7: Systèmes d'information et Outils de communication (Outlook et Navigation Internet)*

La durée des formations dépend de votre niveau et de vos besoins.

***Vous êtes libre de passer le ou les modules de votre choix.***



## Formations linguistiques

***Le programme et la durée de la formation sont définis selon le niveau et le besoin des stagiaires.***

### **LANGUES ENSEIGNEES :**

- L'anglais.
- L'allemand.
- L'italien.
- L'espagnol.
- Le portugais.
- Le polonais.

### **POUR LES NIVEAUX DE COMPETENCES :**

- Vrai débutant. (A1.1)
- Élémentaire. (A1)
- Pré Intermédiaire. (A2)
- Intermédiaire. (B1)
- Post Intermédiaire. (B2)
- Avancé. (C1-C2)



## Formations pour les IRP

- Le Délégué du Personnel. (2 jours)
- Le C.H.S.C.T. (3 ou 5 jours)
- Le Harcèlement. (2 jours)
- La Défense du Salarié. (2 jours)
- Le Rôle Économique du CE. (5 jours)
- Réussir son Panneau d'Affichage avec Word. (2 jours)
- La Gestion du Comité avec Excel. (2 jours)
- La Gestion du Comité avec Ciel Compta. (3 jours)
- La Création de votre Site Internet. (5 jours)
- Mise en lumière positive des élus des CE. (2 jours)
  - Initier les élus des CE au développement personnel en vue de favoriser leur confiance en eux et par conséquent leur rapport aux autres
  - Développer le charisme des élus des CE en leur fournissant les outils pour une meilleure communication par l'image

LES PROGRAMMES DE FORMATION RELATIFS AU CE CHSCT & DP SERONT ADAPTES AUX MODIFICATIONS LIEES A L'ORDONNANCE MACRON

## Formations en Droit du Travail

- Connaissance de la Législation du Travail (niveau 1) : Droit du Travail (5 jours)
- La Législation du Travail (niveau 2) : Perfectionnement (5 jours)
- Conclure, Rédiger et Modifier un Contrat de Travail (2 jours)
- La Rupture du Contrat de Travail (2 jours)
- La Gestion et le Suivi de la Durée du Travail (2 jours)
- La Gestion des Contrats à Durée Déterminée et du Recours à l'Intérim (2 jours)
- Le Droit Disciplinaire (2 jours)
- La Gestion d'un Dossier Prud'homal (2 jours)
- Sous-traitance et Droit du Travail (2 jours)
- Les Enjeux des Libertés Individuelles au Travail (2 jours)
- Le Harcèlement Moral au Travail (2 jours)

## **Formations Sécurité**

### **Formations courtes en incendie**

- Equipier de Première Intervention (3 heures 30)
- Equipier de Première Intervention Recyclage (2 heures)
- Equipier d'évacuation (3 heures)
- Exercice d'évacuation (2 heures)
- Assistance à l'organisation de l'évacuation (4 heures)
- Equipier de Seconde Intervention (7 heures)
- Chef d'Equipe de Seconde Intervention (7 heures)
- Mise en œuvre des moyens hydrauliques (4 heures)
- Recyclage des Equipiers de Seconde Intervention (7 heures)
- Port de l'Appareil Respiratoire Isolant (7 heures)
- Exploitation du Système de Sécurité Incendie (7 heures)
- Initiation à la réglementation incendie (18 heures)
- Permis Feu (7 heures)

### **Formations diplômantes ou qualifiantes sécurité incendie**

- Formation initiale SSIAP 1 : (67 heures)
- Module complémentaire SSIAP 1: (44 heures)
- Recyclage SSIAP 1 : (14 heures)
- Remise à niveau SSIAP 1 : (21 heures)
- Formation initiale SSIAP 2 : (70 heures)
- Module complémentaire SSIAP 2 : (28 heures)
- Recyclage SSIAP 2 : (14 heures)
- Remise à niveau SSIAP 2 : (21 heures)
- Formation initiale SSIAP 3 : (216 heures)
- Module complémentaire SSIAP 3 : (34 heures)
- Recyclage SSIAP 3 : (21 heures)
- Remise à niveau SSIAP 3 : (35 heures)



## **Formations – Santé au travail**

- Initiation aux gestes qui sauvent (4 heures)
- Formation initiale SST (12 heures)
- Recyclage SST (6 heures)
- Formation SST complémentaire (10 heures)
- Prévention des Risques liés à l'Activité Physique (14 heures)
- Défibrillateur Automatique Externe (4 heures)
- Prévention des TMS – manutention de charges (6 heures)
- Prévention des TMS – travail sur écran (6 heures)
- Sensibilisation amiante (7 heures)

## **Les autres formations en sécurité**

- Le CQP Agent de Prévention et de Sécurité (70 heures)
- Le CQP Agent de Prévention en Événementiel (70 heures)
- Principes de la vidéo surveillance (6 heures)
- Faire face au vol à main armée (6 heures)
- Les CACES (21 heures)
- Formation échafaudage (3 jours)
- Evaluation des risques professionnels (7 heures)
- Plan de prévention
- Habilitation électrique B0-H0-H0v non électricien (7 heures)

## **La gestion du stress**

- Stress au travail (7 heures)
- Gestion de l'agressivité (6 heures)

## **Les autres formations**

- Agent de service (105 heures)
- Formation de formateur (14 heures)



## Formations Développement Personnel

### Confiance et estime de soi (2 jours)

1. Développer la connaissance de soi-même et des autres
  - Mieux se connaître
2. La manière de penser l'influence de notre comportement
  - L'influence de la pensée
3. Augmenter l'estime de soi
  - Changer son rapport à soi-même
4. Les stratégies du changement
  - Action et estime de soi

### Optimiser votre image professionnelle (2 jours)

1. Connaissance de soi par l'image
  - Prendre conscience de l'importance de l'image, Construction et Expériences
2. La communication non verbale
  - La grammaire corporelle, Le pouvoir de l'image
3. Favoriser l'interaction
  - Créer le rapport

### Un service de coaching au service des salariés de votre entreprise

Stress, solitude, tensions, conflits... La vie au travail n'est pas toujours facile. Les frustrations, les désillusions, sont fréquentes. S'il est difficile de transformer notre monde professionnel, il est en revanche possible, pour chacun d'entre nous, de se faire accompagner par un coach...

Proposer un coaching personnalisé au salarié de votre entreprise.

#### **90 minutes de mise au point :**

**Moment de décompression pour être écouté et se ressourcer.**

**Un coach professionnel vous accompagne, vous écoute, vous questionne, vous aide à clarifier vos problématiques et à rebondir !**

- "Je parle de ma problématique, ce que je vis, et ce que je ressens... Et ce dont j'ai envie"
- "Je parle des solutions que j'ai mises en places et qui n'ont pas marché..."
- "J'explore d'autres solutions..."
- "Je prends un engagement : ce que je compte faire, comment, quand..."
- "Je reçois un mail de mon coach qui m'accompagne dans cette action."





## Formation Cohésion de Groupe

### Public :

Tout groupe amené à travailler ensemble dans le cadre de la réalisation d'une mission commune.

### Objectifs :

Réunir les conditions de réussite par la coopération et l'intelligence collective

Mieux connaître et comprendre les individus du groupe pour obtenir :

- l'adhésion à une vision claire d'une ambition commune,
- la clarification des rôles et des responsabilités de chacun par des relations optimisées,
- la formalisation d'un fonctionnement et d'une organisation.

### Durée & Organisation:

Entretien préalable avec chacun des membres du groupe (45mn/personne)  
2 X 1 jour (prévoir une semaine d'intervalle entre les 2 jours)

1. Les enjeux de la démarche
2. Les relations dans le groupe
3. L'ambition du groupe
4. L'organisation du groupe

## Formations " Les Inédits "

- Formation Couture : « Coupe & Assemblage d'un vêtement »
- Formation sur : « les bases de la Charpente »
- Formation sur : « le Droit commercial »
- Atelier « Développement Artistique » (Scrapbooking, Home-déco, arts plastiques)
- Formation « Lire, Ecrire, Compter »
- Formation « Manager une équipe »

## Formations " SUR MESURE "

*Vous avez des projets de formation personnalisée ? Vous souhaitez faire progresser votre Structure ?*

DYNAMIC FCE vous propose la SOLUTION LA MIEUX ADAPTEE à votre Projet!

### Les étapes du Projet:

1. **Analyser** : votre contexte, la culture de votre entreprise, vos objectifs, vos besoins, vos contraintes.
2. **Diagnostiquer les compétences, Communiquer et Impliquer** l'ensemble des acteurs concernés par le projet.
3. **Concevoir et Mettre au point** : le projet de formation, les méthodes et outils pédagogiques.
4. **Former et Accompagner**.
5. **Évaluer les Résultats** : qualité de la formation, les acquis, le bilan des compétences.

## " Nous Contacter "

### SERVICE FORMATION :

Rue Hans Andersen, 15 Pavillon ANET, BP 159, 62 303 LENS CEDEX

Téléphone : 03 21 42 18 08 - Portable : 06 65 60 03 23

Fax : 03 21 42 67 91 - Mail : [info@dynamic-fce.fr](mailto:info@dynamic-fce.fr)