

DYNAMICS FORMATIONS
28 B RUE DE LA COTE|69720 SAINT-LAURENT-DE-MURE
Numéro SIRET (siège) 81148837800035
contact: christelle chevassus
Téléphone : 06 06 91 35 10
Email: contact@dynamics-formations.fr



Développez vos compétences

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

BUREAUTIQUE - MULTIMÉDIA - INFORMATIQUE

**Notre organisme est Qualiopi
Partenaire de ICDL (pcie) et de ISOGRAD (Tosa)**

Pour toute formation, une certification vous sera programmée par notre centre.

Bonjour,

Ce livret d'accueil fait partie d'un ensemble de documents d'accueil et d'informations pour les personnes qui s'inscrivent à une formation au sein de notre centre.

Certains documents sont sur votre espace extranet DIGIFORMA:

- ✓ Le programme de la formation.
- ✓ Le planning de formation.
- ✓ Le lieu de formation
- ✓ Le support de cours correspondant au stage.
- ✓ La liste des formateurs.
- ✓ Les horaires de la formation.
- ✓ Les procédures d'évaluation de la formation. (certification ICDL ou Tosa) en fonction de votre programme
- ✓ La feuille d'émargement. (via une signature numérique)
- ✓ Le règlement intérieur de l'établissement est accessible via le site internet ou sur votre espace stagiaire.
- ✓ Une convention de formation a été signée en amont.



Formation Entreprises, en quelques mots

DYNAMICS FORMATIONS

Christelle Chevassus
Formatrice

Dynamics Formations a été créée en 2014 à Villeurbanne par Christelle CHEVASSUS

La création de cette société a été à l'initiative d'une idée axée sur le fait que la formation pouvait être pour tous.

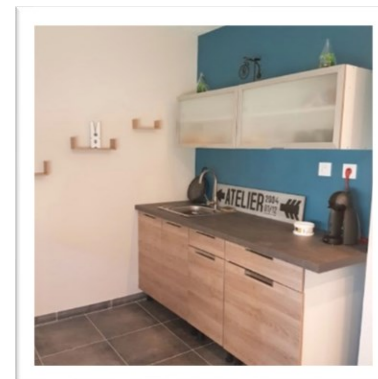
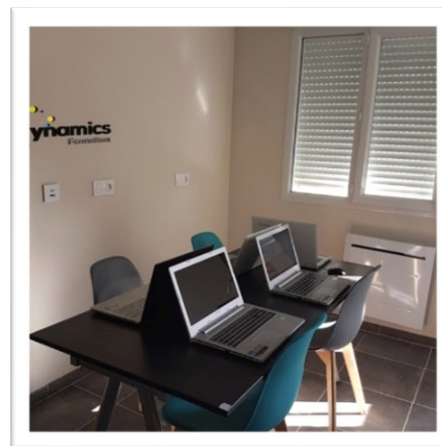
La société propose un grand nombre de formations en informatique afin de répondre à vos demandes.

Notre gamme de services, focalisée sur vos problématiques, séduira et rassurera les plus exigeants : Informatique, Bureautique, PAO/CAO/DAO avec des programmes sur mesures.

Toutes nos formations peuvent être éligibles.

Nos formateurs sont des spécialistes de la formation:

- Pédagogues.
- A l'écoute.
- Sachant s'adapter aux niveaux et aux profils métiers des participants.



VOTRE VIE AU SEIN DE DYNAMICS FORMATIONS

Quelques infos pratiques

Voici quelques conseils pour bien vous intégrer dans l'entreprise et adopter les bons réflexes

Les horaires de formation

Matin et après-midi : 09h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00

Coupure : 10h15 – 10h30 / 15h15 – 15h30

Possibilités de manger sur place dans tout les lieux de formations. Renseignez-vous

Les règles de vie : des incontournables

Le bon fonctionnement de l'entreprise exige le respect d'un certain nombre de règles.

Elles figurent dans le règlement intérieur qui se trouve sur votre espace Digiforma.

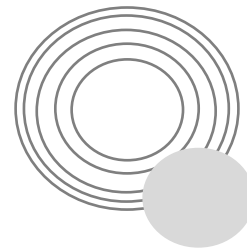
Le « savoir-être » : une compétence essentielle !

Convivialité, respect, échanges, coopération... Savoir travailler avec d'autres, adopter le bon comportement avec les formateurs, les autres stagiaires... est une compétence-clé au même titre que les savoir-faire. Le savoir-être participe en outre au bien-être de chacun et à la qualité de vie.

Un problème, une difficulté : ça peut arriver...

Les relations humaines, quel que soit le contexte (famille, école, couple, amis, entreprise...), ne sont pas toujours un « long fleuve tranquille ». Il peut y avoir des mésententes, des insatisfactions, des incompréhensions. Si vous êtes confronté(e) à ce type de situation, privilégiez le dialogue. Parlez-en ouvertement à votre formateur ou référent.

Notre but : vous aider à relativiser la difficulté rencontrée, à trouver les bonnes solutions pour la résoudre.



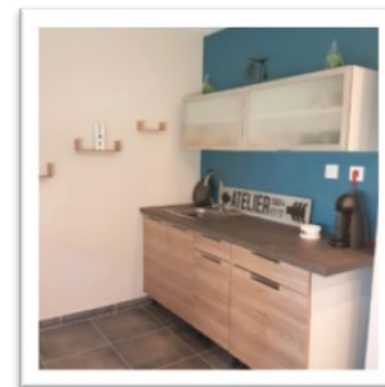
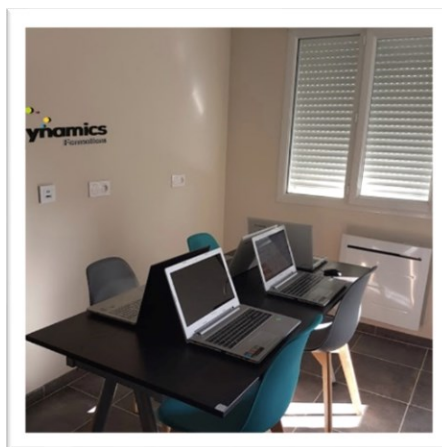
VOTRE VIE AU SEIN DE DYNAMICS FORMATIONS

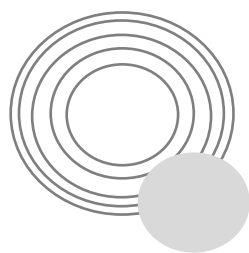
Quelques infos pratiques

Pour chaque session, un espace adapté à l'activité de formation est proposé au groupe de participants en présence.

Cet espace prévoit en général :

- un emplacement suffisant pour chaque poste de travail,
- un vidéo projecteur si le nombre de participant l'exige,
- le matériel pédagogique nécessaire aux explications du formateur (paperboard, feutres),
- l'infrastructure logistique minimum nécessaire (branchements électriques, multiprises).

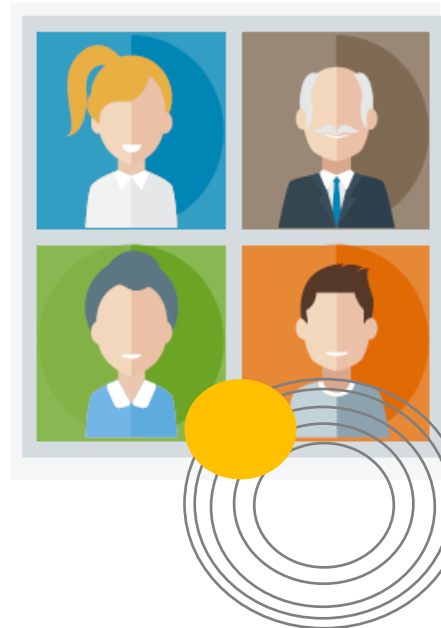




● CHARTE DE LAICITE :

- 1) La France est une République indivisible, laïque, démocrate et sociale.
- 2) La république laïque organise la séparation des religions et de l'État.
- 3) La laïcité garantit la liberté de conscience à tous.
- 4) La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.
- 5) La République assure dans les établissements le respect de chacun de ces principes.
- 6) La laïcité offre aux stagiaires les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté.
- 7) La laïcité assure aux apprenants l'accès à une culture commune et partagée.
- 8) La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression dans la limite du bon fonctionnement de l'établissement comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.
- 9) La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les femmes et les hommes et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.
- 10) Le personnel et les stagiaires ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

Nous y tenons, nous vous demandons de la respecter.





● Durant la formation

Droits et devoirs des participants

Vous devez respecter le règlement intérieur remis par l'organisme de formation et vous êtes soumis à des obligations de présence en formation.

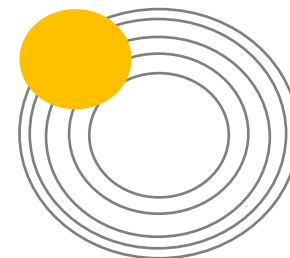
L'apprenant doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.
Acteur et observateur, l'apprenant réalise des transmissions écrites et orales.
Chaque apprenant est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement choisi), et des droits des usagers.

Nous veillons plus particulièrement sur le respect :

- de l'utilisateur en tant que personne,
- des règles d'hygiène (tenue correcte et propre, respect des matériels et mobiliers)
- des règles de civilité



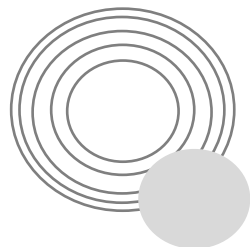
**Votre assiduité et votre implication
sont les clés de la réussite de votre
formation.**



● CIGARETTE / PROPRETÉ



Conformément à la législation, il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte du centre. Nous remercions également les « vapoteurs » de ne pas fumer dans nos locaux.



Les fumeurs sont invités à fumer devant le centre en respectant toutefois la propreté des lieux (mégots dans la rigole ou le cendrier).



Merci de laisser les salles de formation, les toilettes et les espaces de détente propres.



Merci de bien vouloir éteindre vos portables tout au long de la formation



Merci de jeter vos gobelets et autres déchets dans la poubelle en fin de journée.

INTEGRATEUR DE SOLUTIONS P E D A G O G I Q U E

FORMATIONS CERTIFIANTES

CONSEILS SUR LES DISPOSITIFS DE FINANCEMENTS

FORMATIONS INFORMATIQUE

- Initiation à l'informatique)
- Internet & Réseaux sociaux
- Pack office (Word, Excel, Outlook, etc..)
- Pack adobe (Photoshop, Illustrator, indesign)
- Les outils collaboratifs (microsoft et google)

FORMATIONS TECHNIQUES

- Cao/dao (Autocad 2d/3D, Archicad)
- 3D rendu (SketchUp, Artlantis, Archicad, VRAY)

Un accompagnement sur projet (sur demande)

CERTIFICATION TOSA & PCIE
ELIGIBLES AU CPF



NOTRE PEDAGOGIE

NOTRE METHODE PEDAGOGIQUE

- **Inter& intra-entreprise**
(dans nos locaux de Pont de cheruy et sur toute la région auvergne Rhône alpes)
- **Formation mixte et Personnalisée**
(évaluation, présentiel, certification et rapport de progression)
- **Espace intranet Personnalisé (Pendant 1 an)**
(exercices personnalisés et supports de cours numérique)

CONSEILS CPF MON COMPTE FORMATION

- Demande depuis mon compte formation
- Recueil des besoins par téléphone
- Test de positionnement par formation
- Pendant ou hors temps de travail
- Montage du dossier
- Validation du financement



ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ


ÉVALUATION
INDIVIDUELLE




FORMATION EN
PRÉSENTIEL



Espace intranet
Personnalisé




CERTIFICATION
INDIVIDUELLE




RAPPORT DE
PROGRESSION

Si vous passez TOSA ?



**COMMENT PASSER
LA CERTIFICATION TOSA**




TOSA

- TOSA est l'acronyme de **Test On Software Applications**.
- Par définition, le TOSA est donc un **examen des aptitudes en informatique**.
- Les **OUTILS INFORMATIQUES** sont aujourd'hui incontournables dans la plupart des métiers.
- C'est le cas par exemple pour les secteurs de la comptabilité et de l'audit, où les données chiffrées sont numérisées.
- De nombreux pays dans le monde reconnaissent la certification TOSA, tels que la France, le Royaume-Uni, les États-Unis ou encore le Canada.



EXEMPLE DE QUESTIONS



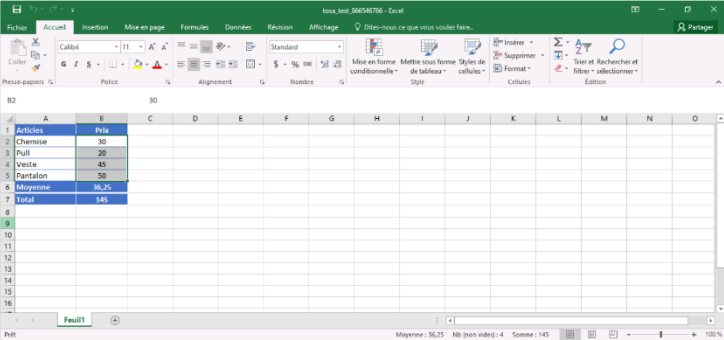
QUESTION


01:53

XL19FR0375

AIDE ?

Faites en sorte que les cellules de la plage de cellules B2:B5 dont la valeur est supérieure à la moyenne aient automatiquement un fond coloré (pas blanc). Pour vérifier votre réponse, remplacez ensuite la valeur de la cellule B3 par 75.





IMP77R0001


AIDE ?

ESSAYER MA RÉPONSE

MASQUER LA QUESTION POUR NE PAS AVOIR À UTILISER LE DÉFILEMENT

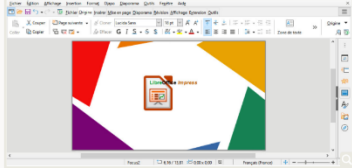
VOIR LA SOLUTION ET LES TUTOR

TESTER MA RÉPONSE



IMP77R0001

AIDE ?



Comment appelle-t-on une page dans une présentation Impress ?

Vous ne pouvez sélectionner qu'une seule réponse.

☐ Une feuille.

☒ Une diapos.

☐ Une disposition.

☐ Une toile.

☐ Un calque.

ESSAYER MA RÉPONSE

VOIR LA SOLUTION ET LES TUTOR

Des tests de préparations vous seront proposés !

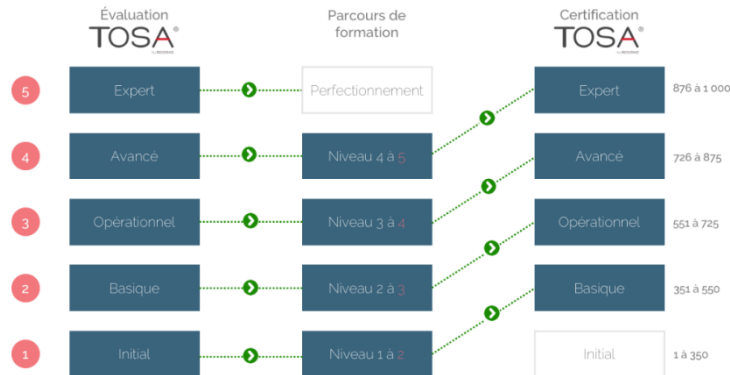


TOSA

En pratique

- **Niveau** initial (score **TOSA** 1 à 350) ...
- **Niveau** basique (score **TOSA** 351 à 550) ...
- **Niveau** opérationnel (score **TOSA** 551 à 725) ...
- **Niveau** avancé (score **TOSA** 726 à 875) ...
- **Niveau** expert (score **TOSA** 876 à 1000)

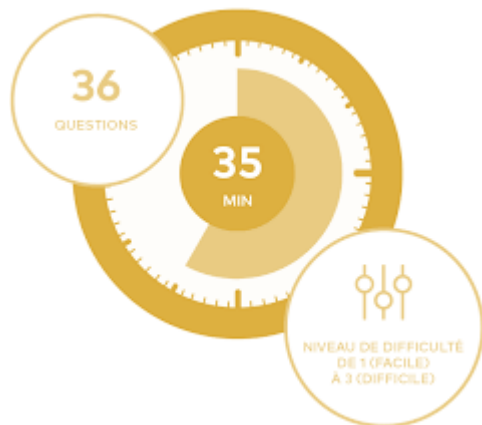
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5252/>



Trois jours après le passage de la certification, le stagiaire reçoit par mail le diplôme.

Vous pouvez toujours retourner sur le site ISOGRAD avec les mêmes identifiants pour télécharger le diplôme ainsi que le compte rendu du passage.

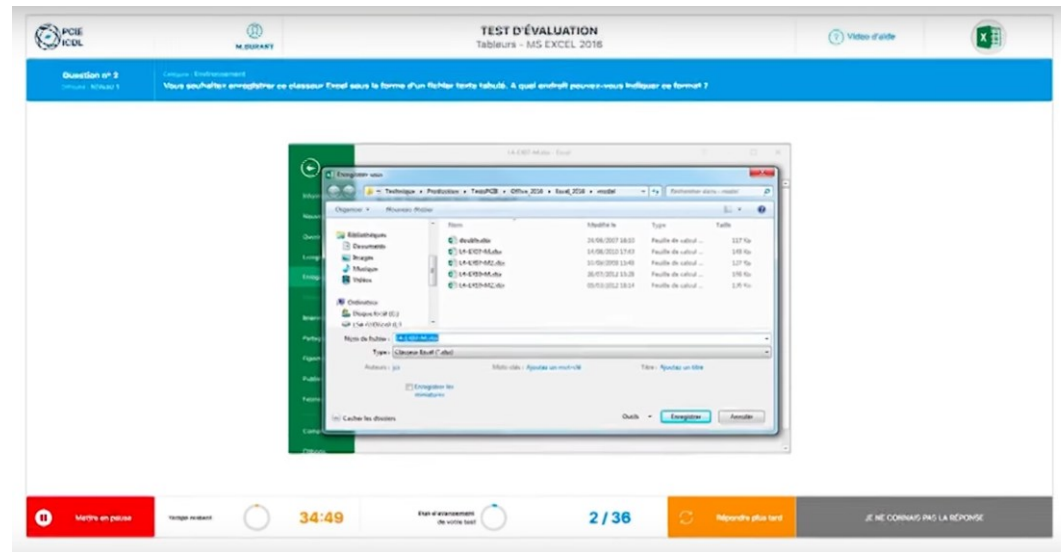
Si vous passez PCIE ?



PCIE

- **Qu'est-ce que le PCIE ?**
- Le PCIE (Passport de Compétences Informatique Européen) est La Référence Internationale de la Certification des Compétences Numériques
- Il s'adresse à toute personne (étudiant, salarié ou demandeur d'emploi) souhaitant vérifier ou valider ses compétences professionnelles en numérique.
- Le PCIE est composé de 15 modules ([en savoir plus sur les 15 modules](#)), couvrant la majorité des outils bureautiques utilisés en entreprise.
- La validation des compétences s'effectue module par module, et il existe plusieurs niveaux de certification ([en savoir plus sur les certificats PCIE](#)).

EXEMPLE DE QUESTIONS



Des tests de préparations vous seront proposés !

PCIE

- L'attestation de passage d'examen

L'attestation de passage d'examen peut être remise par le centre à tout moment au stagiaire, au donneur d'ordre (Responsable d'entreprise) ou au financeur (OPCO). Ce document atteste que le candidat a bien passé les tests sur la thématique concernée. Sur ce document figure le nom du candidat, son numéro de Compte PCIE, le nom du test passé, la date et l'heure de passage. (Aucun score ne figure sur l'attestation de passage d'examen.)



A partir de 75% de bonnes réponses, votre module PCIE est réussi. Dès l'obtention d'un module (au choix parmi les 15), vous pouvez demander votre certificat PCIE. Les nouveaux modules que vous réussissez y figureront au fur et à mesure.

BONNE FORMATION !



**Toute l'équipe Dynamics-formations
vous souhaite une agréable formation
au sein de notre centre !**