

COMMUNICATION

- Accueillir les personnes en situation de handicap
- Perfectionner l'accueil téléphonique
- Réussir l'accueil physique et la gestion des incivilités
- Acquérir les principes de base de la communication interpersonnelle
- Mieux communiquer oralement en public
- Travailler en équipe / Travail Collaboratif
- Résoudre un problème en groupe
- Conduire ou Participer efficacement à une réunion

PRATIQUES EDUCATIVES / PEDAGOGIE

LA RELATION EDUCATIVE

- Harcèlement entre élèves
- Distinguer les différents types de conflits pour des résolutions efficaces
- Autorité / fermeté
- Mieux comprendre l'adolescent d'aujourd'hui
- Réagir face à un élève agressif ou provocateur
- Gestion mentale pour une pédagogie différenciée
- Relations avec les parents
- Prévenir le décrochage scolaire
- L'école inclusive
- Pédagogies innovantes : Apprendre à apprendre/ Dynamique d'équipe
- Enseigner l'escalade sur SAE 1^{er} niveau et 2^{ème} niveau

OUTILS PEDAGOGIQUES

- Préparer le grand oral
- Accompagner le travail des chefs d'oeuvre
- Dynamiser votre enseignement avec des techniques d'animation

MANAGEMENT & RESSOURCES HUMAINES

ENCADREMENT D'EQUIPE

- Encadrer, animer et motiver une équipe
- Travailler la cohésion d'équipe
- Communiquer efficacement avec ses collaborateurs
- Gérer les crises et les conflits au sein de l'équipe

RESSOURCES HUMAINES

- Accueillir et former les salariés en situation de handicap
- Effectuer les Entretiens Professionnels
- Accompagner la VAE ; Effectuer des Bilans : de compétences, professionnels et de maintien dans l'emploi...
- Préparer la retraite et son projet personnel
- Elaborer le plan de formation
- Savoir recruter et intégrer un nouveau collaborateur
- Conduire un projet et le faire aboutir

PREVENTION / SANTE / SECURITE

- PPMS : Plan Particulier de Mise en Sureté / Confinement
- Prévention et Secours Civiques de niveau 1 : PSCI et Recyclage PSCI
- Premiers Secours en Equipe : PSE 1&2
- Sauveteur Secouriste du Travail : SST et Recyclage SST
- Sécurité Incendie (utiliser efficacement les extincteurs) et évacuation
- Prévenir et réduire les TMS (troubles musculo-squelettiques) des métiers du système scolaire : mal de dos, station debout, position assise

GESTION / COMPTABILITE D'UN ETABLISSEMENT SOUS CONTRAT

- Maîtriser les fondamentaux de la comptabilité des établissements sous contrat
- Comprendre et analyser des documents comptables Bilan, Compte de résultat,...
- Mettre en œuvre le contrôle de gestion / l'audit interne
- Mettre en place une gestion budgétaire, des tableaux de bord
- Réaliser des analyses statistiques
- Utiliser Ebp, Ciel, Quadratus, Sage,...

ENFANCE / PETITE ENFANCE / JEUNES

- L'école inclusive, Accueillir les enfants et les adolescents en situation de handicap, Les Dys, Les TSA,...
- Encadrer les enfants pendant les activités d'animation, de repas et de goûters
- Techniques d'activités culturelles et ludiques
- Comprendre le comportement des enfants
- Alimentation et connaissance des besoins nutritionnels, maladies infantiles
- Connaissance et prévention des risques sécurité

COMMUNICATION EN LANGUE ETRANGERE

- Communiquer en langue étrangère pour développer ses relations
- Développer son degré d'autonomie (Initiation à perfectionnement)
- Pratiquer allemand, anglais, arabe, chinois, espagnol, italien, russe... du tourisme et du voyage scolaires. Ateliers individuels ou collectifs
- Français Langue Etrangère (FLE)

EFFICACITE / DEVELOPPEMENT

EFFICACITE PROFESSIONNELLE

- Optimiser son temps en s'organisant mieux
- Améliorer la qualité de ses écrits professionnels
- Concevoir et animer une session de formation (formateur occasionnel)
- Travailler sa voix

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

- Gérer son stress et son impulsivité
- Gérer les tensions, les situations difficiles et les conflits
- Soigner son image professionnelle et gagner en confiance
- Prendre la parole et être convaincant
- Connaître les fondements de sa personnalité pour mieux communiquer dans le monde professionnel
- Canaliser ses émotions en situation professionnelle

TICE : BUREAUTIQUE / SECRETARIAT / ADMINISTRATIF

LES ESSENTIELS BUREAUTIQUES

- Découvrir la micro-informatique, le Pack Office, le multimédia
- Utiliser Windows

Traitement de texte Word, Writer, ...

- Les bases : concevoir des documents simples et des tableaux
- Le perfectionnement : concevoir des documents longs / utiliser le publipostage

Tableur : Excel, Calc, ...

- Les bases : élaborer des tableaux et des graphiques simples
- Le perfectionnement : construire des fichiers de données, des tableaux croisés, ...

Présentation : PowerPoint

- Pratiquer (présentations attractives) et Maîtriser (le perfectionnement multimédia)

Autres

- Utiliser Outlook (communiquer par emails), Publisher (mettre en page)

SECRETARIAT

- Evoluer vers le secrétariat de direction
- Organiser le secrétariat ; Améliorer les techniques de secrétariat

TICE : INFORMATIQUE / INTERNET / WEB 2.0

- Internet / Les Réseaux Sociaux : Facebook, Twitter, Instagram, Viadeo, LinkedIn,...
- Les Outils Collaboratifs
- Sketchup
- Créer son site Web, son blog,
- RGPD
- Utiliser les outils graphiques, Photoshop / Illustrator / InDesign FlashPlayer / PageMaker,...
- Utiliser le Tableau Blanc Interactif (TBI) ou Tableau Numérique

RESTAURATION / SERVICE / HYGIENE

- HACCP
- Entretien et propreté des locaux



Centre de Formation

CFC Marie France (Lycée Marie France) - 20, rue Danton - 83000 Toulon
04 94 41 05 05 - cfc-mariefrance@lmf83.fr - site : lyceemariefrance.fr

SIRET N° 783 167 232 00025 Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 93 83 04046 83