



**formation - mobilité
bilan - vae - conseil**

CATALOGUE DES FORMATIONS

**FORMATIONS ACCESSIBLES PAR BLOCS
DE COMPÉTENCES**



**FORMATION TOUT
AU LONG DE LA VIE**
Académie de Créteil

[http : //www.forpro-creteil.org](http://www.forpro-creteil.org)

Assistant(e) Commercial(e) (titre professionnel)	3
Assistant(e) d'administration Commerciale et de Communication - ASCOM	5
BTS Management commercial opérationnel - MCO	7
CAP commercialisation et services en hôtel - café - restaurant	9
CAP cuisine	11
CAP pâtissier	13
Comptable Assistant (titre professionnel)	15
EMPLOYE ADMINISTRATIF et d'ACCUEIL H/F (titre professionnel)	17
Gestionnaire Comptable et Fiscal (Titre professionnel niv.5)	19
GESTIONNAIRE de PAIE (Titre Professionnel)	21
Gouvernante en Hôtellerie H/F (Titre Professionnel)	23
Mention complémentaire Entretien des collections du patrimoine	24
Réceptionniste en Hôtellerie (Titre professionnel)	26
Réceptionniste en Hôtellerie (Titre professionnel)	27
Secrétaire assistant(e) (titre professionnel)	28
Secrétaire Assistant(e) spécialisé(e) Medico-social (titre professionnel)	30
Secrétaire Comptable (titre professionnel)	32
Titre ASCA - Assistant de comptabilité et d'administration	34
Titre professionnel agent magasinier H/F (logistique)	36
Titre professionnel Secrétaire assistant(e) - Formation 70% à distance	38



ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Seconder le responsable commercial dans ses activités et assister les commerciaux ; Orienter les demandes et faciliter l'interface des clients avec les commerciaux ; Constituer les dossiers de suivi de l'activité commerciale, traiter les commandes et les litiges ; Négocier les rendez-vous, participer à des manifestations commerciales ; faire de la vente par téléphone.

Valider le titre professionnel inscrit au RNCP.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Assistant(e) administration des ventes - Assistant(e) clientèle - Commercial sédentaire.

PRE-REQUIS

Maîtrise du français écrit et oral. Niveau B1 en anglais.

Maîtrise des bases en bureautique et en mathématiques. Expérience dans le secrétariat.

Capacité relationnelle et organisationnelle (accueil, travail en équipe).

Niveau d'entrée : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation peut être suivie à temps complet ou en alternance.

Cours du jour

Période de formation en entreprise.

CONTENUS

CCP1 - ASSURER L'ADMINISTRATION DES VENTES

- ▶ Traiter les commandes du devis jusqu'au règlement de la facture.
- ▶ Assurer le suivi de la relation clientèle en français et en anglais.
- ▶ Prévenir le risque client.

CCP2 - PARTICIPER A L'ORGANISATION ET AU SUIVI DES ACTIONS COMMERCIALES

- ▶ Élaborer et actualiser les tableaux de bord commerciaux.
- ▶ Participer à la veille commerciale.
- ▶ Concevoir et réaliser un support de communication commerciale.
- ▶ Organiser une action commerciale et en assurer le suivi.

CCP3 - CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT ET A LA FIDÉLISATION DE LA CLIENTÈLE

- ▶ Accueillir et renseigner les visiteurs en français et en anglais.
- ▶ Réaliser une opération de prospection téléphonique.
- ▶ Conseiller et vendre par téléphone.

MODULES OPTIONNELS

- ▶ Techniques de recherche d'emploi.
- ▶ Éco- responsabilité

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Titre professionnel Assistant(e) Commercial(e) niveau : 5
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

NSF : 324

Formacode : 35028 - Code Rome : M1607

DUREE DE LA FORMATION : 800 heures + 140 heures en entreprise.
Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS



ASSISTANT(E) D'ADMINISTRATION COMMERCIALE ET DE COMMUNICATION - ASCOM

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

Contrat de sécurisation professionnelle

OBJECTIFS

Acquérir des compétences dans le traitement des tâches administratives, commerciales et de communication.

- Présentation de supports de communication à l'aide de logiciels de traitement de texte et production de diaporama.
- Communication professionnelle écrite. Conception et rédaction de documents.
- Gestion commerciale. Production de documents commerciaux, tableaux chiffrés, graphiques, avec mise en œuvre de logiciels tableur, gestion commerciale et/ou logiciel de gestion intégrés.
- Traitement graphique simple à l'aide d'un logiciel de traitement d'image open source (ex : Gimp, Paint, etc...) ; - mise à jour de page internet à l'aide d'un CMS/ système de gestion de contenu Web open source (Wordpress) - e-mailing à l'aide d'un logiciel dédié (utilisation gratuite).

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Cette formation prépare aux métiers (code ROME D1401) d'assistant(e) d'administration des ventes, d'assistant(e)/conseiller(ère) commercial(e).

PRE-REQUIS

Maîtrise de base de Word et d'Excel.

Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Apports théoriques et mises en pratique dans le cadre des 3 blocs du titre.

Durée et contenu individualisés.

Cours du jour

CONTENUS

B1 : Support aux activités commerciales de la PME

- ▶ Création/mise à jour de documents de collecte de données, de grilles d'analyse, de synthèse.
- ▶ Mise à jour de bases de données : clients, prospects, fournisseurs, stocks.
- ▶ Mise à jour de tableaux de bord : enregistrement des besoins, contrôle délais de livraison, suivi des règlements, état des stocks, conformité des livraisons.
- ▶ Saisie, édition et contrôle des documents de la chaîne commerciale.
- ▶ Rédaction de messages : argumentaires de vente, appel d'offre simple, réclamations clients-fournisseurs, relances règlements, échanges avec les services.

B2 : Support à la gestion des activités de la PME

- ▶ Création/recyclage de messages et documents d'accueil.
- ▶ Création/mise à jour de planning, d'agenda, de schéma de classement numérique/physique.
- ▶ Production de statistiques et graphiques.
- ▶ Rédaction de notes, modes opératoires, newsletter, supports liés aux réunions, avec mobilisation de connaissances sur le travail collaboratif.
- ▶ Recyclage de documents relatifs à la gestion administrative du personnel.

B3 : Contribution à la communication de la PME

- ▶ Adaptation d'un contenu graphique existant.

NSF : 320

Formacode : 35028 - Code Rome : D1401

- ▶ Conception de fichiers-modèles simples à usage commercial et/ou administratif : formulaires, tableaux chiffrés ou non, dépliants, flyers, pages de catalogue.
- ▶ Mise à jour d'une page de site internet et interactions avec les réseaux sociaux.
- ▶ Envoi de mailing et e-mailing.
- ▶ Adaptation d'un rédactionnel selon le média : presse, site Internet, Réseaux Sociaux.
- ▶ Suivi de tableaux de bord.
- ▶ Échange d'informations au moyen des outils collaboratifs.

Anglais

- ▶ Comprendre les points essentiels d'un message.
- ▶ S'exprimer dans une conversation simple et au téléphone sur des sujets professionnels.

Accompagnement vers l'emploi (Module destiné aux demandeurs d'emploi exclusivement)

- ▶ Le curriculum vitæ ; les spécificités de l'entretien d'embauche ; les techniques de recherche d'emploi.

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Titre ASCOM de l'Union professionnelle. niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

DUREE DE LA FORMATION : 500 heures + 140 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil

Sessions ouvertes toute l'année

01 45 16 19 19 - gmte94.saint-exupery@ac-creteil.fr



BTS MANAGEMENT COMMERCIAL OPERATIONNEL - MCO

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Obtenir le diplôme d'État "BTS Management Commercial Opérationnel".

Acquérir les compétences pour prendre la responsabilité d'une unité commerciale de petite taille ou d'une partie de structure plus importante (boutique, supermarché, agence commerciale, site Internet marchand).

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Le titulaire du brevet de technicien supérieur Management commercial opérationnel (MCO) a pour perspective de prendre la responsabilité opérationnelle de tout ou partie d'une unité commerciale (lieu physique et/ou virtuel permettant à un client potentiel d'accéder à une offre de produits ou de services).

Le titulaire du BTS MCO prend en charge la relation client dans sa globalité ainsi que l'animation et la dynamisation de l'offre. Il assure également la gestion opérationnelle de l'unité commerciale ainsi que le management de son équipe commerciale. Cette polyvalence fonctionnelle s'inscrit dans un contexte d'activités commerciales digitalisées visant à mettre en œuvre la politique commerciale du réseau et/ou de l'unité commerciale.

Le titulaire du BTS MCO exerce son métier en autonomie en s'adaptant à son environnement professionnel.

PRE-REQUIS

- Être titulaire d'un BAC d'enseignement général, technologique ou professionnel
- Posséder de bonnes aptitudes commerciales et le sens de la relation client

MODALITES DE RECRUTEMENT

Information collective - Tests - Entretiens

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation peut être suivie à temps complet ou en alternance.

Cours du jour

Période de formation en entreprise.

Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FOAD), accompagnement personnalisé.

CONTENUS

Domaine professionnel

- ▶ Bloc 1 : Développer la relation client et assurer la vente conseil (étudier le marché, vendre et conseiller, fidéliser et accroître le capital client).
- ▶ Bloc 2 : Animer et dynamiser l'offre commerciale (organiser les actions de communication locale, optimiser l'espace commercial, le merchandising, étudier la demande pour adapter son offre).
- ▶ Bloc 3 : Assurer la gestion opérationnelle (réaliser les opérations courantes, prévoir et budgétiser, analyser les performances de l'activité).
- ▶ Bloc 4 : Manager l'équipe commerciale (recruter, organiser le travail et animer une équipe, évaluer ses performances).

Domaine général

- ▶ Culture générale et expression
- ▶ Culture économique, juridique et managériale
- ▶ Langue vivante 1 - Anglais en continu et en interaction
- ▶ Facultatif - Langue vivante 2: Niveau B1 du CECRL pour les activités langagières suivantes

NSF : 310

Formacode : 34566 - Code Rome : M1707

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Diplôme BTS Management commercial opérationnel - MCO niveau : 5
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

DUREE DE LA FORMATION : 1100 heures + 350 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS



CAP COMMERCIALISATION ET SERVICES EN HOTEL - CAFE - RESTAURANT

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Le titulaire du CAP Commercialisation et Services en Hôtel-Café-Restaurant occupe un poste dans le secteur des HCR (Hôtel, Café-Brasserie, Restaurant).
Il contribue à l'accueil et au bien-être d'une clientèle française et étrangère ; il réalise des prestations de services en hôtel, café-brasserie, restaurant et met en œuvre les techniques spécifiques à l'activité ; il contribue à la commercialisation des prestations ; il respecte les procédures d'hygiène et de sécurité en vigueur ; sa pratique professionnelle est respectueuse de l'environnement ; il contribue au bon fonctionnement de l'entreprise.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Le titulaire du CAP Commercialisation et services en Hôtel - Café - Restaurant peut accéder aux emplois suivants : serveur en café brasserie, en restaurant, responsable de salle ou de comptoir, hôtellerie

PRE-REQUIS

Bon niveau d'enseignement général (3ème de collège).
Aucune contre indication médicale. Sens du relationnel.
Niveau d'entrée : niveau 2 (préqualification)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta qui propose la formation

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation peut être suivie à temps complet ou en alternance.
Cours du jour

CONTENUS

DOMAINES PROFESSIONNELS

- ▶ Pôle 1 : organisation des prestations en Hôtel - Café - Restaurant
- ▶ Pôle 2 : Accueil, commercialisation et services en Hôtel, Café, Restaurant
- ▶ Sciences appliquées : intégrées dans les pôles 1 et 2
- ▶ Communication : intégrée dans le pôle 2
- ▶ Gestion appliquée : intégrée dans les pôles 1 et 2
- ▶ Prévention Santé Environnement
- ▶ Sauvetage Secourisme du Travail

DOMAINES GÉNÉRAUX

- ▶ Français
- ▶ Mathématiques - Sciences physiques et chimiques
- ▶ Langue vivante : Anglais professionnel
- ▶ Histoire - Géographie - Enseignement moral et Civique

DOMAINES TRANSVERSAUX

- ▶ Sensibilisation aux principes de développement durable
- ▶ Accompagnement à la recherche de stage en entreprise
- ▶ Module de préparation à l'emploi
- ▶ Accompagnement individualisé du stagiaire

PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Diplôme CAP commercialisation et services en hôtel - café - restaurant niveau : 3

NSF : 334

Formacode : 42716 - Code Rome : G1801

▶ Accessible par blocs de compétences.

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Brevet Professionnel préparé uniquement en apprentissage / Bac Pro / Bac Technologique

DUREE DE LA FORMATION : 550 heures + 490 heures en entreprise.
Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94 Collège Elsa TRIOLET - 94500 Champigny-sur-Marne
Du 08/03/2021 au 20/11/2021 01 45 16 19 19 - severine.beranger@ac-creteil.fr

GMTE94 Collège Elsa TRIOLET - 94500 Champigny-sur-Marne
Du 27/09/2021 au 14/05/2022 01 45 16 19 19 - severine.beranger@ac-creteil.fr



CAP CUISINE

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Le titulaire du certificat d'aptitude professionnelle cuisine occupe un poste dans tous types de cuisines. Sous l'autorité d'un responsable :

- Il contribue à la satisfaction de la clientèle de l'entreprise,
- Il assure la production culinaire, sa distribution en mettant en œuvre les techniques spécifiques à l'activité,
- Il respecte les procédures d'hygiène et de sécurité en vigueur ; sa pratique professionnelle est respectueuse de l'environnement,
- Il contribue au bon fonctionnement de l'entreprise.

Après une expérience professionnelle, il pourra accéder à des postes à responsabilité.

PRE-REQUIS

Bon niveau d'enseignement général (3ème des collèges)

Aucune contre indication médicale

Sens du travail en équipe

Niveau d'entrée : niveau 2 (préqualification)

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation peut être suivie à temps complet ou en alternance.

Cours du jour

CONTENUS

DOMAINES PROFESSIONNELS

- ▶ Pôle 1 : Organisation de la production de cuisine
- ▶ Pôle 2 : Préparation et distribution de la production de cuisine
- ▶ Sciences appliquées : intégrées dans les pôles 1 et 2
- ▶ Communication : intégrée dans le pôle 2
- ▶ Gestion appliquée : intégrée dans les pôles 1 et 2
- ▶ Prévention Santé Environnement
- ▶ Sauvetage Secourisme du Travail (SST)

DOMAINES GÉNÉRAUX

- ▶ Français
- ▶ Histoire - Géographie - Enseignement moral et Civique
- ▶ Mathématiques - Sciences physiques & chimiques
- ▶ Langue vivante : Anglais professionnel

DOMAINES TRANSVERSAUX

- ▶ Sensibilisation aux principes de développement durable
- ▶ Accompagnement à la recherche de stage en entreprise
- ▶ Module de préparation à l'emploi
- ▶ Accompagnement individualisé du stagiaire

PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Diplôme CAP cuisine niveau : 3
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Brevet Professionnel préparé uniquement en apprentissage / Bac Pro / Bac

Technologique / BTS /
Mention complémentaire

DUREE DE LA FORMATION : 550 heures + 312 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Du 08/03/2021 au 20/11/2021

Collège Elsa TRIOLET - 94500 Champigny-sur-Marne

01 45 16 19 19 - severine.beranger@ac-creteil.fr

GMTE94

Du 27/09/2021 au 14/05/2022

Collège Elsa TRIOLET - 94500 Champigny-sur-Marne

01 45 16 19 19 - severine.beranger@ac-creteil.fr



CAP PATISSIER

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Fabriquer à partir de matières premières, les produits de pâtisserie destinés à la commercialisation.

Le/la titulaire du CAP Pâtissier exerce son activité dans le respect :

- des procédés de transformation (de l'élaboration à la finition),
- des normes d'hygiène et de sécurité conformément à la législation en vigueur,
- des préconisations liées au développement durable, notamment la lutte contre le gaspillage.

Il/elle contribue à la mise en valeur des produits finis auprès du personnel de vente, participant ainsi à la commercialisation. Il/elle peut être amené(e) à être en contact avec la clientèle.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Le/la titulaire du CAP Pâtissier peut accéder au poste d'ouvrier/ère de fabrication qualifié/ée et exercer dans les secteurs suivants :

Pâtisseries artisanales sédentaire ou non sédentaire, pâtisserie-boulangerie artisanale, pâtisserie-chocolaterie artisanale, glacierie artisanale fabricant, grande et moyenne surfaces (rayon pâtisserie), restauration commerciale (poste pâtisserie) ou spécialisée (salon de thé), traiteur, pâtisserie industrielle.

PRE-REQUIS

Bon niveau d'enseignement général (3ème des collèges)

Aucune contre indication médicale

Sens du travail en équipe.

Niveau d'entrée : niveau 2 (préqualification)

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation peut être suivie à temps complet ou en alternance.

Cours du jour

CONTENUS

DOMAINES PROFESSIONNELS

- ▶ Pôle 1 : Tour, petits fours secs et moelleux, gâteaux de voyage
- ▶ Pôle 2 : Entremets et petits gâteaux
- ▶ Prévention Santé Environnement
- ▶ Sauvetage Secourisme du Travail
- ▶ Technologie professionnelle
- ▶ Sciences appliquées
- ▶ Communication
- ▶ Gestion appliquée

DOMAINES GÉNÉRAUX

- ▶ Mathématiques - Sciences physiques et chimiques
- ▶ Français
- ▶ Anglais
- ▶ Histoire - Géographie - Enseignement moral et Civique

Période de formation en milieu professionnel

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Diplôme CAP pâtissier niveau : 3

NSF : 221

Formacode : 21528 - Code Rome : D1104

▶ Accessible par blocs de compétences.

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Brevet Professionnel préparé uniquement en apprentissage / Bac Pro / Bac Technologique /
Mention complémentaire / Brevet de maîtrise

DUREE DE LA FORMATION : 550 heures + 312 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Du 08/03/2021 au 20/11/2021

Collège Elsa TRIOLET - 94500 Champigny-sur-Marne

01 45 16 19 19 - severine.beranger@ac-creteil.fr

GMTE94

Du 27/09/2021 au 14/05/2022

Collège Elsa TRIOLET - 94500 Champigny-sur-Marne

01 45 16 19 19 - severine.beranger@ac-creteil.fr



COMPTABLE ASSISTANT (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

A l'issue de sa formation le/la comptable assistant sera capable de :

- Contrôler et comptabiliser l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité et résultant des opérations économiques entre l'entreprise et son environnement.
- Vérifier, justifier et rectifier les soldes des comptes concernant les mouvements courants.
- Réaliser les paies et les déclarations sociales courantes.
- Réparer les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participer à l'élaboration de certaines déclarations fiscales.
- Réaliser des travaux de gestion (solde intermédiaire de gestion, budget trésorerie, seuil de rentabilité).
- Enregistrer les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Technicien comptable, comptable, assistant de cabinet comptable, assistant comptable, comptable spécialisé.

PRE-REQUIS

Bon niveau de français souhaité.

Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFP du premier degré)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta qui propose la formation

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

CCP 1 - Assurer les travaux courants de comptabilité

- ▶ Maîtriser les techniques de base la comptabilité
- ▶ Vérifier la comptabilité courante et établir la déclaration de TVA

CCP 2 - Réaliser les travaux courants de paie

- ▶ Produire les bulletins de paie
- ▶ Établir les déclarations sociales

CCP 3 - Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer les éléments de gestion

- ▶ Préparer la clôture des comptes annuels et les déclarations fiscales annuelles
- ▶ Présenter les indicateurs de gestion

Modules transversaux

- ▶ Sensibilisation aux principes de développement durable et à l'éco-citoyenneté.
- ▶ Accompagnement à la recherche de stage et d'emploi (consolidation du projet professionnel)
- ▶ Approfondissement des compétences numériques : techniques usuelles de l'information et de la communication numérique.
- ▶ Constitution du dossier professionnel et préparation à l'épreuve orale

MODALITES DE VALIDATION

NSF : 314

Formacode : 32688 - Code Rome : M1203

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ titre professionnel niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

DUREE DE LA FORMATION : 850 heures + 280 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS



EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL H/F (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances pour obtenir le titre d'Employé(e) Administratif (ve) et d'Accueil constitué des 2 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP):

CCP 1: Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure.

CCP 2: Assurer l'accueil d'une structure.

Valider le titre inscrit au RNCP de niveau 3.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Agent(e) d'accueil/d'information, Employé(e) administratif(ve), Employé/Agent de bureau.

PRE-REQUIS

Expérience professionnelle de 6 mois dans le domaine administratif (accueil, secrétariat). Maîtrise du français courant et des bases en bureautique.

Niveau d'entrée : niveau 2 (préqualification)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation peut être suivie à temps complet ou en alternance.

Formation alternant apports théoriques et mises en situations professionnelles. Rythme et contenus individualisés.

Cours du jour

CONTENUS

CCP 1 - Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

▶ Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte

▶ Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur

▶ Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information

▶ Trier et traiter les mails et le courrier

▶ Classer et archiver les informations et les documents

CCP 2 - Assurer l'accueil d'une structure

▶ Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs

▶ Traiter les appels téléphoniques, prendre des messages, tenir à jour les agendas

▶ Répondre aux demandes d'informations internes et externes

Modules destinés aux demandeurs d'emploi

▶ Techniques de recherche d'emploi

▶ Développement durable et normes environnementales

MODALITES DE VALIDATION

▶ Attestation d'acquis

▶ Titre Professionnel Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil niveau : 3

▶ Accessible par blocs de compétences.

DUREE DE LA FORMATION : 900 heures + 280 heures en entreprise.

NSF : 324

Formacode : 35071 - Code Rome : M1601

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS



GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL (TITRE PROFESSIONNEL NIV.5)

PUBLIC VISÉ

OBJECTIFS

Organiser la saisie de l'information comptable.
Réaliser les travaux de fin d'exercice comptable.
Établir les déclarations fiscales périodiques et annuelles.
Réviser et met en place un dossier de contrôle.
Analyser les états de synthèse.
Suivre le processus budgétaire.
Mettre en place les outils nécessaires à la gestion prévisionnelle.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Le gestionnaire comptable et fiscal est responsable de la tenue de la comptabilité et des déclarations fiscales attenantes. Il élabore des documents de gestion. Il réalise les activités essentiellement dans les entreprises du secteur privé.
Emplois types : Comptable unique, Comptable général, Agent comptable, Chef comptable, Responsable comptable, Responsable comptable et financier.

PRE-REQUIS

Niveau Bac ou équivalent, ou formation de niveau 4 (bac) en comptabilité, bonne connaissance des travaux comptables courants - pratique régulière d'Excel. Activité professionnelle d'une durée de 2 ans environ. Aisance dans l'expression orale et écrite. Aisance dans le traitement des données chiffrées.
Esprit rigoureux et méthodique, goût pour les chiffres, bonnes capacités relationnelles (écoute, diplomatie), sens de la confidentialité, capacité à gérer le stress.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'exercices et de mises en pratique.
Formation individualisée.
Cours du jour en présentiel ou à distance

CONTENUS

CCP1 : Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels

▶ CP1 - Réaliser l'arrêté des comptes :
Les contrôles et la pertinence des soldes comptables
Le suivi des immobilisations et les amortissements
Les dépréciations et les provisions
Les ajustements à opérer sur les comptes de charges et produits

▶ CP2 - Réviser et présenter les comptes annuels :
La révision des comptes selon les cycles d'activité
La présentation des documents de synthèse

CCP2 : Établir et contrôler les déclarations fiscales

▶ CP3 - Établir et contrôler les déclarations fiscales périodiques :
Le champ d'application de la TVA
Exigibilité et déductibilité

▶ CP4 - Établir et contrôler les déclarations fiscales annuelles :
Le bénéfice imposable
Les réintégrations fiscales
Les déductions fiscales
Le calcul de l'impôt sur les sociétés
La transmission de la liasse fiscale

CCP3 : Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise

- ▶ CP5 - Analyser les états de synthèse :
 - Les soldes intermédiaires de gestion (SIG)
 - La capacité d'autofinancement (CAF)
 - Le risque d'exploitation
 - Le bilan fonctionnel
 - Le tableau de financement
 - Le tableau des flux de trésorerie

Modules destinés aux demandeurs d'emploi

- ▶ Aide à la recherche d'un stage et d'un emploi
- Création des outils : CV, lettre de motivation, argumentaire, suivi des recherches
Simulation d'entretien

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Titre professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

DUREE DE LA FORMATION : 850 heures + 280 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil

Sessions ouvertes toute l'année

01 45 16 19 19 - gmte94.saint-exupery@ac-creteil.fr



GESTIONNAIRE DE PAIE (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Demandeur d'emploi
Salarié(e)s
Plan de développement des compétences
Compte Personnel Formation

OBJECTIFS

Obtenir le titre professionnel GESTIONNAIRE de PAIE inscrit au RNCP (niveau 5) et éligible au CPF.

Acquérir les compétences pour assurer :

- La gestion administrative du personnel
- La gestion de la paie et des déclarations sociales

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Ce métier s'exerce dans tout type d'entreprises ou de collectivités dans un service RH ou de gestion-comptabilité. Il s'exerce aussi chez des prestataires de service paie.

Métiers visés : Gestionnaire de paie, Chargé RH, Comptable service paie.

PRE-REQUIS

Diplôme/titre professionnel en gestion, administration ou comptabilité ou 2 ans d'expérience professionnelle dans un service de gestion-comptabilité ou RH. Bonne maîtrise d'Excel. Goût des chiffres, esprit rigoureux et méthodique.

Niveau d'entrée : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Réunions d'information, tests et entretien individuels

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation à temps plein (35h/semaine) alternant apports théoriques et travaux professionnels.

Formation individualisée organisée aussi en alternance.

Cours du jour

CONTENUS

Bloc de compétences : ASSURER LA TENUE ET LE SUIVI DU DOSSIER SOCIAL DE L'ENTREPRISE

- ▶ - Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail.
- ▶ - Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel.
- ▶ - Assurer les relations avec le personnel et les tiers.

Bloc de compétences : ASSURER LA PRODUCTION DE LA PAIE ET ELABORER LES DONNEES DE SYNTHESE

- ▶ - Réaliser et contrôler les bulletins de salaire.
- ▶ - Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires.

Autres modules :

- ▶ Mathématiques appliquées
- ▶ Bureautique professionnelle
- ▶ Technique de recherche d'emplois/stages.
- ▶ Expression - communication professionnelle

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ titre professionnel niveau : 5
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

NSF : 315

Formacode : 32688 - Code Rome : M1501

DUREE DE LA FORMATION : 750 heures + 210 heures en entreprise.
Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS



GOVERNANTE EN HOTELLERIE H/F (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Préparer le titre du Ministère de l'Emploi de Gouvernant-e en Hôtellerie de niveau 4.

COMPÉTENCES :

- Contrôler les chambres, les lieux publics et les locaux de service.
- Gérer les approvisionnements en linge, matériels, produits et consommables.
- Assurer l'échange d'informations avec les clients et les services de l'établissement.
- Planifier et coordonner l'activité journalière.
- Intégrer un nouveau collaborateur dans son service.
- Animer et adapter la formation du personnel au service des étages.

PRE-REQUIS

Niveau première ou équivalent

Esprit d'équipe, d'initiative

Goût du contact et de l'accueil

Bon niveau d'anglais scolaire

Pas de contre indication médicale

Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

- ▶ CCP1 : Contrôler la qualité de la production du service des étages.
- ▶ CCP2 : Organiser et animer le travail des équipes du service des étages.
- ▶ Anglais professionnel
- ▶ Bureautique
- ▶ Communication écrite et orale
- ▶ Accompagnement à l'élaboration du dossier professionnel
- ▶ Module de sensibilisation au développement durable
- ▶ Accompagnement à la recherche de stages en entreprise
- ▶ Accompagnement à la préparation à l'emploi
- ▶ Sauveteur Secouriste du Travail

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ titre professionnel niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

DUREE DE LA FORMATION : 480 heures + 400 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS



MENTION COMPLÉMENTAIRE ENTRETIEN DES COLLECTIONS DU PATRIMOINE

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Obtention du diplôme

Le diplôme de la mention complémentaire a pour vocation l'insertion professionnelle : il peut mener à une embauche en tant qu'assistant technique auprès des archives ou des musées (niveau d'embauche catégorie C). Pour ceux qui souhaitent poursuivre leurs études dans le domaine de la Conservation, ils pourront s'orienter vers des études universitaires ou tenter le concours de l'Institut National du Patrimoine ou de l'Université Paris I, afin de préparer le Master de Conservation-Restauration.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

L'assistant technique en conservation préventive travaille en milieu muséographique, dans les centres archéologiques et dans les archives. Il peut intervenir dans tous types de domaines et sur tous types de matériaux : le textile, la peinture, le papier, la photo, le bois, la pierre, le métal, la céramique et le verre.

La Conservation Préventive regroupe un ensemble d'actions indirectes menées en faveur des collections du Patrimoine, dans le but de prévenir les dégradations en agissant sur leur environnement (température, humidité, éclairage...) et leur conditionnement afin de prolonger leur durée de vie.

La Conservation Préventive concerne à la fois la manipulation, le transfert et le transport des collections, aussi bien que leurs conditions de stockage, de présentation, leur conditionnement ainsi que la prévention des sinistres et le suivi d'un plan d'urgence.

PRE-REQUIS

BEP, CAP, Bac professionnel

Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFP du premier degré)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Dossier de candidature et entretien

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour, pratique en atelier

Cours du jour

CONTENUS

ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS

- ▶ Ateliers de Conservation préventive du Patrimoine
- ▶ Arts appliqués et Histoire de l'Art

ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- ▶ Sciences appliquées
- ▶ Français et Culture générale sur le Patrimoine
- ▶ Economie et Gestion
- ▶ Prévention, Santé, Environnement
- ▶ Anglais technique

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Diplôme Mention complémentaire Entretien des collections du patrimoine niveau : 3
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Le diplôme de la mention complémentaire a pour vocation l'insertion professionnelle : il peut mener à une embauche en tant qu'assistant technique auprès des archives ou des musées (niveau d'embauche catégorie C). Pour ceux qui souhaitent poursuivre leurs études dans le domaine de la Conservation, ils pourront s'orienter vers des études universitaires ou tenter le concours de l'Institut National du Patrimoine ou de l'Université Paris I, afin de préparer le Master de Conservation-Restoration.

DUREE DE LA FORMATION : 476 heures + 420 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTI94

Du 01/09/2020 au 25/06/2021

Lycée LA SOURCE - 94130 Nogent-sur-Marne

06.89.95.74.40 - agnes.khou@gretamti94.fr



RECEPTIONNISTE EN HOTELLERIE (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Préparer le titre de Ministère de l'Emploi de Réceptionniste en hôtellerie de niveau 4.

COMPÉTENCES :

- Accueillir les clients au service de la réception.
- Répondre aux demandes de réservations de prestations hôtelières.
- Procéder aux opérations d'arrivées et départs des clients.
- Conseiller les clients dans l'organisation de leur séjour.
- Vendre les prestations de l'établissement.
- Clôturer l'activité du service de la réception.
- Contribuer à la transmission et à la mise à jour d'informations relatives à l'activité du service de la réception.

PRE-REQUIS

Niveau Première ou niveau V avec expérience professionnelle

Esprit d'équipe, d'initiative

Goût du contact et de l'accueil

Bon niveau d'anglais scolaire et goût pour la bureautique

Résistance à la station debout

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

- ▶ CCP 1 : assurer au service de la réception les opérations relatives au séjour des clients.
- ▶ CCP 2 : contrôler et suivre l'activité du service de la réception d'un hôtel.
- ▶ Bureautique
- ▶ Anglais professionnel
- ▶ Communication écrite et orale
- ▶ Préparation à l'élaboration du dossier de synthèse des pratiques professionnelles
- ▶ Module de sensibilisation au développement durable
- ▶ Accompagnement à la préparation à l'emploi
- ▶ Accompagnement à la recherche de stages en entreprise

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ titre professionnel niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS



RECEPTIONNISTE EN HOTELLERIE (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Préparer le titre du Ministère de l'Emploi de Réceptionniste en hôtellerie de niveau 4.

COMPÉTENCES :

- Accueillir les clients au service de la réception.
- Répondre aux demandes de réservations de prestations hôtelières.
- Procéder aux opérations d'arrivées et départs des clients.
- Conseiller les clients dans l'organisation de leur séjour.
- Vendre les prestations de l'établissement.
- Clôturer l'activité du service de la réception.
- Contribuer à la transmission et à la mise à jour d'informations relatives à l'activité du service de la réception.

PRE-REQUIS

Niveau Première ou niveau V avec expérience professionnelle

Esprit d'équipe, d'initiative

Goût du contact et de l'accueil

Bon niveau d'anglais scolaire et goût pour la bureautique

Résistance à la station debout

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

- ▶ CCP 1 : assurer au service de la réception les opérations relatives au séjour des clients.
- ▶ CCP 2 : contrôler et suivre l'activité du service de la réception d'un hôtel.
- ▶ Bureautique
- ▶ Anglais professionnel
- ▶ Communication écrite et orale
- ▶ Préparation à l'élaboration du dossier professionnel
- ▶ Module de sensibilisation au développement durable
- ▶ Accompagnement à la recherche de stage en entreprise
- ▶ Accompagnement à la préparation à l'emploi
- ▶ Sauveteur Secouriste du Travail

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ titre professionnel niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS



SECRETAIRE ASSISTANT(E) (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Prendre en charge l'ensemble des travaux courants de secrétariat en appréciant les urgences et les priorités (accueil, gestion du courrier et des appels téléphoniques, mise en forme de documents...); assurer le traitement et le suivi administratif des fonctions commerciales (achats, ventes) et ressources humaines ; assurer la coordination et l'organisation des activités. Valider le titre inscrit au RNCP.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Les métiers du secrétariat et de l'assistantat utilisant les outils bureautiques et les technologies de l'information et de la communication, transverses à tous les secteurs d'activité.

PRE-REQUIS

Maîtrise de l'expression écrite, des bases en mathématiques et outils bureautiques. Expérience professionnelle dans le secrétariat. Capacités d'organisation et de travail en équipe.

Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation peut être suivie à temps complet ou en alternance.

Alternance d'exercices et d'applications professionnelles. La formation se déroule en Entreprise d'Entraînement Pédagogique, où le stagiaire est mis en situation de "salarié". Il apprend en faisant, à son rythme. La formation peut être suivie à temps complet, partiel ou en alternance.

Formation individualisée

Cours du jour

CONTENUS

CCP1 : ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS

- ▶ Produire des documents professionnels courants
- ▶ Assurer la communication des informations utiles à l'activité du service/structure
- ▶ Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- ▶ Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur
- ▶ Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

CCP2 : TRAITER LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES A LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES

- ▶ Assurer l'administration des achats et des ventes
- ▶ Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants
- ▶ Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- ▶ Assurer le suivi administratif courant du personnel

ANGLAIS PROFESSIONNEL

MODULES OPTIONNELS

- ▶ Technique de recherche d'emploi (TRE)
- ▶ Éco-citoyenneté et développement durable

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Titre professionnel de Secrétaire Assistant(e) niveau : 4

NSF : 324

Formacode : 35054 - Code Rome : M1607

▶ Accessible par blocs de compétences.

DUREE DE LA FORMATION : 800 heures + 140 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS



SECRETAIRE ASSISTANT(E) SPECIALISE(E) MEDICO-SOCIAL (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Le secrétaire assistant médico-social assure, au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales, l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers, la planification des activités du service, le traitement et le suivi administratif des dossiers, la coordination des opérations liées au parcours des patients ou des usagers. Obtenir le titre de « secrétaire assistant médico-social » constitué des 3 Certificats de Capacités professionnelles (CCP).

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Le métier de secrétaire/assistant(e) dans le domaine médico-social.

PRE-REQUIS

Maîtrise de l'expression écrite, des bases en mathématiques et outils bureautiques. Expérience professionnelle dans le secrétariat. Capacités d'organisation et de relation (accueil, travail en équipe...). Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation peut être suivie à temps complet ou en alternance. Alternance de cours et d'applications professionnelles. Stage en entreprise.

CONTENUS

CCP1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.

- ▶ Produire des documents professionnels courants
- ▶ Communiquer des informations par écrit
- ▶ Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- ▶ Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- ▶ Planifier et organiser les activités de l'équipe

CCP2 - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur.

- ▶ Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- ▶ Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs
- ▶ Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

CCP3 - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.

- ▶ Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- ▶ Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs
- ▶ Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
- ▶ Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.

Techniques de recherche d'emploi

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ titre professionnel niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

NSF : 324

Formacode : 35015 - Code Rome : M1609

DUREE DE LA FORMATION : 750 heures + 280 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE93 Noisy le Grand - Centre externé - 93160 Noisy le Grand
Du 06/04/2021 au 30/09/2021 06 80 64 50 86 - gmte93.noisylegrand@ac-creteil.fr

GMTE93 Noisy le Grand - Centre externé - 93160 Noisy le Grand
Du 06/04/2021 au 31/03/2022 06 80 64 50 86 - gmte93.noisylegrand@ac-creteil.fr



SECRETAIRE COMPTABLE (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

Contrat ou période de professionnalisation

OBJECTIFS

- Acquérir les compétences pour exercer le métier de secrétaire-comptable.
- Obtenir le titre professionnel "Secrétaire comptable" (niveau 4) inscrit au RNCP, constitué de 4 certificats de compétence professionnelle (CCP) du ministère chargé de l'emploi.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Le titre professionnel prépare au métier de secrétaire comptable et ses 4 domaines d'activités : assurer les travaux de secrétariat et assister une équipe, réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise, assurer les travaux courants de comptabilité et réaliser les travaux courants de paie.

PRE-REQUIS

Maîtrise du français courant écrit et parlé.

Maîtrise des bases en mathématiques et en bureautique (Word, Excel). Maîtrise d'Internet et de la messagerie.

Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation alterne apports théoriques et applications pratiques (activités types) pour les 4 certificats de compétence professionnelle. Stage en entreprise de 140 h. Parcours modulaire variable avec validation totale ou partielle du titre.

Cours du jour

CONTENUS

CCP1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- ▶ Produire des documents professionnels courants
- ▶ Rechercher et communiquer des informations
- ▶ Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- ▶ Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques
- ▶ Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

CCP2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- ▶ Assurer l'administration des achats et des ventes
- ▶ Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, traiter les réclamations
- ▶ Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- ▶ Assurer le suivi administratif courant du personnel

CCP3 - Assurer les travaux courants de comptabilité

- ▶ Comptabiliser les documents commerciaux
- ▶ Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- ▶ Etablir et comptabiliser les opérations de TVA
- ▶ Contrôler, justifier et rectifier les comptes

CCP4 - Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

- ▶ Produire les bulletins de paie
- ▶ Etablir les déclarations sociales

MODALITES DE VALIDATION

NSF : 324

Formacode : 35049 - Code Rome : M1608

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ titre professionnel niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Formations de niveau 5 (Assistant(e) RH, direction...)

DUREE DE LA FORMATION : 1000 heures + 140 heures en entreprise.
Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS



TITRE ASCA - ASSISTANT DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION

PUBLIC VISÉ

Tout public
Compte Personnel Formation
CPF de transition

OBJECTIFS

Obtenir la certification professionnelle d'Assistant de comptabilité et d'administration (ASCA) de l'UPPCTSC par la validation de 3 blocs de compétences :
ASCA-E1 – Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME
ASCA-E2 – Mise en œuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME
ASCA-E3 – Support à l'activité administrative et comptable de la PME

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Dans tous les secteurs, l'assistant de comptabilité et d'administration participe :
- au suivi courant de la comptabilité : traitement des documents comptables, gestion et suivi de la trésorerie et des stocks, préparation de la paie et des travaux d'inventaire,
- à la gestion administrative.

PRE-REQUIS

Maîtriser l'environnement Windows et les bases en comptabilité.
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation peut être suivie à temps complet ou en alternance.
Formation en centre ou mixte (en partie à distance). Durée variable selon bloc(s) de compétences visés et niveau d'entrée. Sessions de validation en janvier et mai.

CONTENUS

Bloc de compétences 1 - Traitement des activités courantes de la PME

- ▶ Utiliser un logiciel de comptabilité
- ▶ Contrôler et codifier les documents comptables
- ▶ Gérer la dématérialisation des documents courants
- ▶ Comptabiliser les opérations courantes (achats-ventes-règlements-TVA)
- ▶ Contrôler les informations

Bloc de compétences 2 - Traitement comptable de fin d'exercice de la PME

- ▶ Traiter des enregistrements comptables de fin d'exercice
- ▶ Gérer les comptes de tiers
- ▶ Contrôler les écritures
- ▶ Gérer un rapprochement bancaire
- ▶ Gérer les travaux sur la TVA
- ▶ Gérer les travaux d'inventaire
- ▶ Gérer les coûts de revient et le résultat d'un produit ou service

Bloc de compétences 3 - Assistanat administratif et comptable de la PME

- ▶ Production de documents à l'aide d'un texteur
- ▶ Production de documents à l'aide d'un tableur
- ▶ Gérer un tableau de bord de l'activité de la PME

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Certification professionnelle niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

NSF : 314 - RNCP : 6096

Formacode : 32663 - Code Rome : M1608

DUREE DE LA FORMATION : 450 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Du 04/01/2021 au 21/05/2021

Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont

01 45 16 19 19 - gmte94.schuman@ac-creteil.fr

GMTE94

Sessions ouvertes toute l'année

Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil

01 45 16 19 19 - gmte94.saint-exupery@ac-creteil.fr



TITRE PROFESSIONNEL AGENT MAGASINIER H/F (LOGISTIQUE)

PUBLIC VISÉ

Tout public
Demandeur d'emploi
Jeunes - 26 ans
Salarié(e)s
Plan de développement des compétences
VAE
Contrat ou période de professionnalisation
Contrat de sécurisation professionnelle

OBJECTIFS

Obtenir le titre professionnel AGENT MAGASINIER (ministère du travail) et valider les certificats d'aptitude à la conduite de chariots élévateurs en sécurité (CACES® R489 catégorie 1, 3 et 5).

L'agent magasinier doit pouvoir :
Prendre en compte le contenu du document de préparation des commandes ;
Exécuter les commandes en appliquant les procédures définies ;
Appliquer les procédures de contrôle ;
respecter les consignes ;
S'assurer de la disponibilité des produits.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Agent magasinier, préparateur de commandes, réceptionnaire, magasinier vendeur, agent d'expédition, magasinier livreur (H/F)

PRE-REQUIS

Savoir lire et écrire et compter,
connaissance en informatique : tableur

Pas de contre-indication médicale pour la conduite des chariots automoteur à conducteur porté, pas de contre-indication pour le port de charges
Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFP du premier degré)

MODALITES DE RECRUTEMENT

information collective / Tests + entretien / dossier

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation peut être suivie à temps complet ou en alternance.
Cours du jour
Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FOAD), accompagnement personnalisé.

CONTENUS

- ▶ CCP1: Réception de marchandises, mise en stock, suivi des articles
- ▶ CCP2: Traiter les commandes de produits et les mettre à disposition des clients
- ▶ Compétences transversales aux CCP 1 & 2 :
Gestion informatisée des stocks et utilisation d'un ERP (EBP, ..)
- ▶ Compétences transversales de l'emploi
(qualité, sûreté, sécurité, gestion du temps, planification...)
- ▶ Préparation des certificats d'aptitude à la conduite en sécurité CACES® R489 catégories 1, 3 et 5
- ▶ Prévention santé environnement, dont Sauveteur Secouriste du Travail "SST" et initiation à l'impact environnemental des activités logistiques
- ▶ Préparation du dossier (DP) et entraînement aux épreuves de certification
- ▶ épreuves de certification du titre professionnel AGENT MAGASINIER : Mise en situation professionnelle + entretien avec le jury.

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis

NSF : 311

Formacode : 31721 - Code Rome : N1103

- ▶ titre professionnel niveau : 3
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

DUREE DE LA FORMATION : 455 heures + 280 heures en entreprise.
Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS



TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) - FORMATION 70% A DISTANCE

PUBLIC VISÉ

Tout public
Contrat de sécurisation
professionnelle
Compte Personnel Formation
CPF de transition

OBJECTIFS

Obtenir le titre professionnel Secrétaire assistant(e) inscrit au RNCP- France compétences (fiche n°193).

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Dans un service ou une entreprise, le secrétaire assistant intervient en appui administratif et logistique, organise et coordonne les informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou liées aux ressources humaines.

PRE-REQUIS

Maîtrise du français courant, des bases en mathématiques et de l'environnement numérique. Disposer d'un PC relié à Internet avec caméra et un pack Office version 2010 ou plus.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Test et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation de 780 h : 150 h en centre, 350 h à distance et 280h en entreprise. Semaine de 35 h : Formation : 7 h en centre + 14 h à distance et 14 h en entreprise. Tutorat individuel synchrone et asynchrone tout au long du parcours.

CONTENUS

Bloc de compétences / CCP1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- ▶ Produire des documents professionnels courants
- ▶ Communiquer des informations par écrit
- ▶ Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- ▶ Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- ▶ Planifier et organiser les activités de l'équipe

Bloc de compétences / CCP 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- ▶ Assurer l'administration des achats et des ventes
- ▶ Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- ▶ Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- ▶ Assurer le suivi administratif courant du personnel

Formation en entreprise

Préparation du dossier professionnel et session de validation

Module Accès à l'emploi

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Titre professionnel de Secrétaire Assistant(e) niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

DUREE DE LA FORMATION : 500 heures + 280 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

NSF : 324 - RNCP : 193 - CERTIFINFO : 99145

Formacode : 35054 - Code Rome : M1607

SESSIONS

GMTE94

Du 14/12/2020 au 18/06/2021

Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil

01 45 16 19 19 - gmte94.saint-exupery@ac-creteil.fr

GMTE77

Du 14/12/2020 au 11/06/2021

Centre GRETA MTE 77 - Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX

01 60 05 14 46 - bde-junnemann@gmte77.net