



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



**DES MÉTIERS ET DES TECHNIQUES
ÉCONOMIQUES 93)))**
ACADÉMIE DE CRÉTEIL

CATALOGUE DES FORMATIONS

**GRETA DES MÉTIERS ET DES
TECHNIQUES ÉCONOMIQUES DU 93**



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

<http://www.forpro-creteil.org>

Calculer, raisonner - Domaine 2 du socle de compétences professionnelles CLÉA	3
Anglais à visée professionnelle EN LIGNE/1jour présentiel	5
Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse - CC2 du TP Gestionnaire de paie - Niveau 5	7
Avoir l'envie d'apprendre - Domaine 6 du socle de compétences professionnelles CLÉA	9
BTS Comptabilité et gestion	11
BTS Professions Immobilières	13
Comptable Assistant (titre professionnel)	14
Concepteur(trice) développeur(euse) d'Applications (Titre Professionnel)	16
Développeur(euse) Web et Web Mobile (Titre professionnel)	18
EMPLOYE ADMINISTRATIF et d'ACCUEIL H/F (titre professionnel)	20
Évaluation finale CléA -Socle de Connaissances et de Compétences Professionnelles	22
Évaluation Préalable : Socle de connaissances et de compétences professionnelles CLÉA	24
FLE : BOP 104 COMMUNIQUER EN FRANÇAIS POUR UNE MEILLEURE INTEGRATION PROFESSIONNELLE PAR LA DECOUVERTE DES METIERS DE LA LOGISTIQUE ET DU COMMERCE.....	26
FLE : BOP 104 Français à visée professionnelle : Parcours vers l'emploi niveau B1	28
FLE : Examen DELF Diplôme d'études en langue française A1	30
FLE : Examen DELF Diplôme d'études en langue française A2	31
FLE : Examen DELF Diplôme d'études en langue française B1	33
FLE : Examen DELF Diplôme d'études en langue française B2	35
FORMATION LINGUISTIQUE A DESTINATION DES BENEFICIAIRES DE LA PROTECTION INTERNATIONALE INSCRITS SUR LE DISPOSITIF PIAL EN SEINE-SAINT-DENIS	37
FORMATION LINGUISTIQUE DE L'OFFICE FRANÇAIS DE L'IMMIGRATION DE L'INTÉGRATION NIVEAU A1 DU CECRL.....	39
FORMATION LINGUISTIQUE DE L'OFFICE FRANCAIS DE L'IMMIGRATION ET DE L'INTEGRATION NIVEAU A2 DU CECRL	41
FORMATION LINGUISTIQUE DE L'OFFICE FRANCAIS DE L'IMMIGRATION ET DE L'INTEGRATION NIVEAU B1 ORAL DU CECRL	42
FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE A VISÉE D'INSERTION – NIVEAU A2	43
GESTIONNAIRE de PAIE (Titre Professionnel).....	45
Parcours d'accès à la qualification aux métiers de la Maintenance informatique	47
Respecter les règles et travailler en équipe - Domaine 4 du socle de compétences professionnelles CLÉA	48
RH : Accompagnement post-bilan	50
RH : Bilan de compétences	52
RH : Coaching professionnel	54
RH : Management d'équipes de proximité au quotidien	56
RH : Outplacement	58
RH : Se préparer à son entretien professionnel (pour les salariés)	59
S'exprimer en français - Domaine 1 du socle de compétences professionnelles CLÉA	61
Secrétaire Assistant Medico-social (Titre Professionnel)	63
Secrétaire assistant(e) (titre professionnel).....	65
Service Bar Restaurant (Professionnalisant).....	67
TCF pour l'obtention de la carte de résident en France.....	69
TCF pour l'accès à la nationalité (ANF)	71
Technicien(e) supérieur(e) systèmes et réseaux (Titre professionnel).....	72
Technicien(ne) d'Assistance en Informatique (Titre Professionnel)	74
Titre professionnel Secrétaire assistant(e) - Formation 70% à distance	76
Titre professionnel technicien supérieur en méthodes et exploitation logistique (TSMEL)	78
Titre professionnel Technicien(ne) en logistique d'entreposage	80
Travailler seul et prendre des initiatives - Domaine 5 du socle de compétences professionnelles CLÉA	82
Utiliser un ordinateur - Domaine 3 du socle de compétences professionnelles CLÉA	84

CALCULER, RAISONNER - DOMAINE 2 DU SOCLE DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES CLEA

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 114

Formacode : 11083

OBJECTIFS

Se repérer dans l'univers des nombres
Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations
Lire et calculer les unités de mesure, de temps et de quantité
Se repérer dans l'espace
Maîtriser les différentes étapes de la résolution d'un problème

PRE-REQUIS

Savoir lire et écrire, compter

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contacteur le GRETA qui propose la formation

MODALITES PEDAGOGIQUES

Atelier en présentiel ou à distance
Travaux sur les supports professionnels de l'entreprise
Apports théoriques
Mise en situation à partir d'études de cas professionnels
Outil de remédiation cognitive
Logiciels et ressources numériques
7 modules de 7 à 28 heures

CONTENUS

CONTENUS

- ▶ Maîtriser la numération et les 4 opérations
- ▶ Réaliser un calcul simple à la main ou à la calculatrice
- ▶ Evaluer l'ordre de grandeur d'un résultat, d'une opération
- ▶ Comprendre et utiliser la proportionnalité et la règle de 3
- ▶ S'approprier un énoncé d'une situation problème
- ▶ Lire et calculer les unités de mesure, de temps et de quantité
- ▶ Lire et comprendre un planning de travail, un tableau, un diagramme, un graphique simples
- ▶ Effectuer des calculs simples de périmètres, surfaces et volumes
- ▶ S'orienter pour se repérer : lire un plan, un schéma et en extraire des informations utiles
- ▶ Maîtriser les différentes étapes de la résolution d'un problème

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

- ▶ Attestation de formation identifiant les compétences validées par une évaluation
- ▶ Certification CLEA

VALIDATION

- ▶ Attestation de formation ou Certification CléA niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année	Centre Externé d'Aubervilliers Le Forum - 93300 Aubervilliers 06 78 07 57 42 - gnte93.aubervilliers@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis 06 80 64 50 84 - gnte93.saintdenis@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	Aulnay sous Bois - Collège Pablo Neruda - 93600 Aulnay-sous-Bois 06 78 07 57 42 - gnte93.aulnaysousbois@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	Noisy le Grand - Centre externé - 93160 Noisy le Grand 06 78 07 57 42 - gnte93.noisylegrand@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	Centre Externé d'Aubervilliers Le Forum - 93300 Aubervilliers 06 78 07 57 42 - gnte93.aubervilliers@ac-creteil.fr

ANGLAIS A VISEE PROFESSIONNELLE EN LIGNE/1JOUR PRESENTIEL

PUBLIC VISÉ

Tout public
Demandeur d'emploi
Particulier
Salarié(e)s
Plan de développement des compétences
Individuels payants
Compte Personnel Formation
Projet de transition professionnelle

CODES

NSF : 136
RNCP : 131204
CERTIFINFO : 84168
Formacode : 15254

OBJECTIFS

Préparation et présentation à la certification Toeic (Test Of English for International Communication) ou Toeic Bridge.

Acquérir et valider ses compétences linguistiques professionnelles en anglais permettant de travailler dans les domaines de : la vente, l'accueil, la sécurité, l'hôtellerie, la restauration, le tourisme, la logistique et l'informatique.

Obtenir une certification Toeic ou Toeic Bridge selon niveau.

PRE-REQUIS

Avoir un poste informatique personnel (ordinateur) et une connexion internet fiable.
Avoir un microphone, des écouteurs et une webcam.

Niveau d'entrée : A1 - A2 du CECRL

Avoir un projet professionnel dans les secteurs visés : commerce-vente, accueil-tourisme-restauration, sécurité, informatique.

(Formation conventionnée pour les demandeurs d'emploi)

Niveau d'entrée : A1 du CECRL

MODALITES DE RECRUTEMENT

Pédagogique (dossier, tests et entretiens en amont de la formation.)

Informations collectives les jeudis matins à 9h30 sans RDV préalable. Test de positionnement pour évaluer le niveau linguistique du candidat et cerner son projet professionnel.

Nous contacter au gmte93.aubervilliers@ac-creteil.fr ou Sophie Rey 01 49 37 08 27/
Joëlle Gewolb

MODALITES PEDAGOGIQUES

130 h en ligne

Une journée en présentiel

Contenus et durées individualisés en fonction du niveau de départ et du projet professionnel (Durée de 60 à 180h maximum/ Moyen 130h).

Formation individualisée mixte (en ligne et 1 jour présentiel par semaine) qui vise une certification Toeic :

- Un regroupement en présentiel chaque lundi.
- Cours de face à face en ligne (Zoom) avec des formateurs certifiés natifs et bilingues.
- Accès à une plateforme d'entraînement en ligne.
- Accompagnement personnalisé et bilan individuel.

Lieu : En ligne / Greta MTE 93, 131/135 avenue Jean Jaurès Forum, Aubervilliers 93300
Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FOAD), accompagnement personnalisé.

CONTENUS

Anglais à visée professionnelle EN LIGNE/1jour présentiel

- ▶ Module 1 : Communication orale (compréhension et expression orales) contextualisée au secteur visé ;
- ▶ Module 2 : Communication écrite (compréhension et expression écrites) contextualisée au secteur visé ;

- ▶ Module 3 : Compétences interculturelles à visée professionnelle
- ▶ Module 4 : Approfondissement des spécificités linguistiques en fonction du projet professionnel visé (le monde de l'entreprise, l'économie et le commerce, la technologie et le tourisme, etc.) ;
- ▶ Module 5 : Préparation spécifique à une certification Toeic/ Toeic Bridge (révision intensive, mise en conditions d'examen);
- ▶ Module 6 : Réussir sa recherche d'emploi : préparer un entretien de recrutement en anglais, rédiger un CV et une lettre de motivation en anglais, analyser et décoder l'environnement socio-professionnel (codes sociaux, codes de l'entreprise, organis

VALIDATION

- ▶ TOEIC ou TOEIC Bridge niveau : nc

DUREE DE LA FORMATION : 130 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 10/05/2021 au 02/07/2021

Centre Externé d'Aubervilliers Le Forum - 93300 Aubervilliers
01 49 44 42 70 - gnte93.aubervilliers@ac-creteil.fr

ASSURER LA PRODUCTION DE LA PAIE ET ELABORER LES DONNEES DE SYNTHESE - CC2 DU TP GESTIONNAIRE DE PAIE - NIVEAU 5

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 315

Formacode : 42054

Code Rome : M1203

OBJECTIFS

Acquérir les compétences nécessaires pour :

- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
- Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire

PRE-REQUIS

Avoir un projet professionnel dans le secteur visé, pouvoir justifier d'un niveau 4 et/ou d'une expérience professionnelle en comptabilité/gestion

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Information collective, tests de positionnement, entretien

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

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

CONTENUS

Modules d'enseignements professionnels

- ▶ Production de la paie et élaboration des données de synthèse
- ▶ Réaliser et contrôler les bulletins de salaire à l'aide d'un logiciel de paie (Sage paie, Ciel Paie)
- ▶ Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire
- ▶ Mathématiques appliquées

Modules transversaux

- ▶ Développement de compétences numériques
- ▶ Accompagnement à la recherche de stage et d'emploi (consolidation du projet professionnel)
- ▶ Développement durable et éco-citoyenneté : Eco-responsabilité professionnelle transverse et exigences environnementales et sociales dans l'activité professionnelle

VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 5

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Préparer le titre professionnel Gestionnaire de Paie

DUREE DE LA FORMATION : 315 heures + 105 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 27/10/2021 au 31/01/2022

Noisy le Grand - Centre externe - 93160 Noisy le Grand

01 49 44 42 70 - gmete93.noisylegrand@ac-creteil.fr

AVOIR L'ENVIE D'APPRENDRE - DOMAINE 6 DU SOCLE DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES CLEA

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 120

Formacode : 14284

Code Rome : K2111

OBJECTIFS

Mieux se connaître et prendre confiance en soi
Entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel
Développer des capacités d'apprentissage

PRE-REQUIS

Savoir lire, écrire et parler
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Etre orienté par un prescripteur
Fiche de liaison à envoyer

MODALITES PEDAGOGIQUES

Atelier en présentiel ou à distance
Travaux sur les supports professionnels de l'entreprise
Apports théoriques
Mise en situation à partir d'études de cas professionnels
Outil de remédiation cognitive
Logiciels et ressources numériques
3 modules de 14 à 42 heures

CONTENUS

CONTENUS

- ▶ Développer sa capacité à apprendre et son autonomie par une meilleure connaissance de soi : mémoire, concentration, raisonnement, utilisation de l'information, gestion du temps...
- ▶ Identifier ses principaux atouts et ses axes de progrès
- ▶ Illustrer ses points forts par des réalisations positives
- ▶ Construire son bilan personnel et professionnel Actualiser ou formuler un projet professionnel réaliste en lien avec ses compétences
- ▶ Se renseigner sur les besoins de compétences associés à son projet et définir si besoin des objectifs de formation
- ▶ Construire son CV
- ▶ Trouver les bons interlocuteurs pour avoir les bonnes informations
- ▶ Construire son parcours d'apprentissage

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

- ▶ Certification CLEA
- ▶ Attestation de formation identifiant les compétences validées par une évaluation

VALIDATION

- ▶ Attestation de formation ou Certification CLÉA niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Centre Externé d'Aubervilliers Le Forum - 93300 Aubervilliers
06 78 07 57 42 - gmte93.aubervilliers@ac-creteil.fr

Du 01/09/2018 au 31/12/2021 Aulnay sous Bois - Collège Pablo Neruda - 93600 Aulnay-sous-Bois
06 78 07 57 42 - gmte93.aulnaysousbois@ac-creteil.fr

Du 01/09/2018 au 31/12/2021 Noisy le Grand - Centre externé - 93160 Noisy le Grand
06 78 07 57 42 - gmte93.noisylegrand@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Centre Externé d'Aubervilliers Le Forum - 93300 Aubervilliers
06 78 07 57 42 - gmte93.aubervilliers@ac-creteil.fr

BTS COMPTABILITE ET GESTION

PUBLIC VISÉ

Tout public
Public de - 29ans
Plan de développement des compétences
Contrat d'apprentissage
Projet de transition professionnelle

CODES

NSF : 314
Formacode : 32663
Code Rome : M1203

OBJECTIFS

- Obtenir le diplôme du BTS Comptabilité et gestion
- Acquérir les compétences pour exercer les fonctions de collaborateur ou responsable d'un service comptable.

PRE-REQUIS

Diplôme/titre de niveau IV validé ou parcours de niveau III (Bac + 2) ou 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Test et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Parcours à temps complet ou en alternance.
Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FOAD), accompagnement personnalisé.

CONTENUS

Domaines Professionnels :

- ▶ P1. Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales
- ▶ P2. Contrôle et production de l'information financière
- ▶ P3. Gestion des obligations fiscales
- ▶ P4. Gestion des relations sociales
- ▶ P5. Analyse et prévision de l'activité
- ▶ P6. Analyse de la situation financière
- ▶ P7. Fiabilisation de l'information et système d'information comptable

Domaines Généraux :

- ▶ Culture générale et expression - Anglais - Mathématiques appliquées
- ▶ Culture économique, juridique et managériale

Modules optionnels :

- ▶ Gestion de la paie ou du social (Module d'approfondissement, épreuve facultative F2)
- ▶ Remise à niveau des connaissances de base en mathématiques, français, anglais et Excel
- ▶ Accompagnement à la recherche d'emploi
- ▶ Méthodologie
- ▶ Éco-responsabilité professionnelle

VALIDATION

- ▶ Diplôme BTS Comptabilité et gestion niveau : 5

DUREE DE LA FORMATION : 1100 heures + 280 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 28/09/2020 au 27/05/2022

Lycée Eugène Delacroix - 93 700 93 700

06 32 15 92 70 - gmte93@ac-creteil.fr

Du 27/09/2021 au 05/05/2023

Lycée Eugène Delacroix - 93 700 93 700

06 32 15 92 70 - gmte93@ac-creteil.fr

BTS PROFESSIONS IMMOBILIERES

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 313

Formacode : 42121

Code Rome : C1501

OBJECTIFS

Devenir gestionnaire de biens immobiliers locatifs ou de copropriété, négociateur / négociatrice immobilier.

PRE-REQUIS

Baccalauréat technique/général ou professionnel commerce ou comptabilité ou niveau Bac avec trois années d'expérience professionnelle dans la branche (commerce-comptabilité) ou niveau CAP/BEP avec une expérience professionnelle significative dans le domaine concerné

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

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

Conseil en ingénierie de l'immobilier

- ▶ Droit et veille juridique
- ▶ Économie et organisation
- ▶ Architecture, habitat et urbanisme, développement durable

Communication

Techniques immobilières

- ▶ Transaction
- ▶ Gestion de copropriété
- ▶ Gestion locative

Formation d'initiative locale

Période de formation en entreprise

VALIDATION

- ▶ Diplôme BTS Professions Immobilières

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Licence professionnelle

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

SESSIONS

Du 27/09/2021 au 05/05/2023

Aulnay sous Bois - Collège Pablo Neruda - 93600 Aulnay-sous-Bois
06 32 15 92 70 - gmte93.aulnaysousbois@ac-creteil.fr

COMPTABLE ASSISTANT (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 314

Formacode : 32688

Code Rome : M1203

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.

PRE-REQUIS

Bon niveau de français souhaité.

Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA 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

VALIDATION

- ▶ 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

Du 15/10/2020 au 21/05/2021 Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis
01 49 44 42 70 - gmte93.saintdenis@ac-creteil.fr

Du 03/05/2021 au 17/12/2021 Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis
01 49 44 42 70 - gmte93.saintdenis@ac-creteil.fr

CONCEPTEUR(TRICE) DEVELOPPEUR(EUSE) D'APPLICATIONS (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences

CODES

NSF : 326
Formacode : 31067
Code Rome : M1805

OBJECTIFS

Le(la) Concepteur(trice) Développeur(se) D'Applications conçoit, développe et met au point un projet d'application informatique de la phase d'étude à son intégration. Il(elle) prend en charge la conception et le développement d'applications informatiques. Il(elle) agit avec autonomie et le cas échéant avec des responsabilités d'animation et de coordination, dans le cadre de projets visant à automatiser un ou plusieurs processus de l'entreprise.

PRE-REQUIS

Niveau III en développement / programmation informatique.
Anglais niveau B2 (référentiel européen).
Expérience d'au moins 6 mois dans la programmation et/ou le développement.
Niveau d'entrée : niveau 5 (BTS, DUT, DEUG)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Sur CV et entretien.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

CCP 1 : Concevoir et développer des composants d'interface utilisateur en intégrant les recommandations de sécurité

- ▶ Maquetter une application
- ▶ Développer une interface utilisateur
- ▶ Développer des composants d'accès aux données
- ▶ Développer la partie front-end d'une interface utilisateur Web
- ▶ Développer la partie back-end d'une interface utilisateur Web

CCP 2 : Concevoir et développer la persistance des données en intégrant les recommandations de sécurité

- ▶ Concevoir une base de données
- ▶ Mettre en place une base de données
- ▶ Développer des composants dans le langage d'une base de données

CCP 3 : Concevoir et développer une application multicouche répartie en intégrant les recommandations de sécurité

- ▶ Concevoir une application
- ▶ Collaborer à la gestion d'un projet informatique
- ▶ Développer des composants métier
- ▶ Construire une application organisée en couches
- ▶ Développer une application mobile
- ▶ Préparer et exécuter les plans de tests d'une application
- ▶ Préparer et exécuter le déploiement d'une application

Accompagnement pour l'insertion vers l'emploi

Accompagnement dossier professionnel

Utiliser l'anglais dans son activité professionnelle en informatique

VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 6

DUREE DE LA FORMATION : 746 heures + 280 heures en entreprise.
Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 09/11/2020 au 29/06/2021 Montreuil - Lycée Eugénie Cotton - 93100 MONTREUIL
01 49 44 42 70 - gmte93@ac-creteil.fr

Du 11/10/2021 au 25/05/2022 Montreuil - Lycée Eugénie Cotton - 93100 MONTREUIL
01 49 44 42 70 - gmte93@ac-creteil.fr

DEVELOPPEUR(EUSE) WEB ET WEB MOBILE (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s

Plan de développement des compétences

Contrat de sécurisation professionnelle

Compte Personnel Formation

CODES

NSF : 326

Formacode : 46270

Code Rome : M1805

OBJECTIFS

Le développeur web et web mobile développe ou fait évoluer des applications orientées web, ou web mobile ou les deux à la fois, en respectant les normes et standards reconnus par la profession.

PRE-REQUIS

Niveau Bac ou inférieur - Anglais niveau A2 à l'oral et B1 à l'écrit (référentiel européen) - Aisance informatique souhaitée - Goût pour la programmation et/ou le développement
Niveau d'entrée : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Sur CV et entretien - Sous réserve de financement

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

CCP 1 : Développer la partie front-end d'une application web ou web mobile en intégrant les recommandations de sécurité

- ▶ Module 1 : Bases du développement Web statique Front-end
- ▶ Module 2 : Développement Web dynamique BackEnd avec un CMS

CCP 2 : Développer la partie Back-end d'une application web ou web mobile en intégrant les recommandations de sécurité

- ▶ Module 3 : Développement Web BackEnd en objet et SQL
- ▶ Module 4 : Utilisation d'un FrameWork de développement mobile Android ou IOS

Communication écrite et orale

Accompagnement vers l'emploi

VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 5

DUREE DE LA FORMATION : 735 heures + 280 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 05/10/2020 au 11/06/2021

Noisy le Grand - Centre externé - 93160 Noisy le Grand
01 49 44 42 70 - gmte93.noisylegrand@ac-creteil.fr

Du 09/11/2020 au 13/07/2021

Montreuil - Lycée Condorcet - 93100 Montreuil
01 43 05 14 14 - gmte93@ac-creteil.fr

Du 20/09/2021 au 20/05/2022

Montreuil - Lycée Condorcet - 93100 Montreuil
01 43 05 14 14 - gmte93@ac-creteil.fr

Du 18/10/2021 au 21/06/2022

Noisy le Grand - Centre externe - 93160 Noisy le Grand
01 49 44 42 70 - gnte93.noisylegrand@ac-creteil.fr

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

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 324

Formacode : 35071

Code Rome : M1601

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.

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

VALIDATION

- ▶ 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.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 01/09/2021 au 18/03/2022

Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis

EVALUATION FINALE CLEA -SOCLE DE CONNAISSANCES ET DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

PUBLIC VISÉ

CODES

NSF : 410

OBJECTIFS

Finaliser le processus de certification CléA:

- Évaluer les connaissances et les compétences professionnelles dans les sous-domaines qui n'ont pas été validés lors de l'évaluation préalable
- Préparer le dossier de certification pour le Jury.

PRE-REQUIS

Avoir déjà passé l'évaluation préalable CléA dans un organisme habilité.

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Informations collectives ou sur demande individuelle

Rendez-vous avec un évaluateur habilité.

Entrées/sorties permanentes

MODALITES PEDAGOGIQUES

L'évaluation porte uniquement sur les domaines non validés lors de l'évaluation préalable.

Le candidat est invité à apporter le livret de compétences qui lui a été remis à la fin de l'évaluation préalable

Entretien n°1 :

Description du parcours et activités, apport de preuves, mises en situation pour mettre en œuvre la compétence

Entretien n°2 :

Restitution et apport de preuves complémentaires

CONTENUS

MODALITÉS DE LA DÉMARCHE D'ÉVALUATION FINALE

L'évaluation finale est d'une durée maximale de 5 heures

Évaluation des compétences du socle à partir d'entretiens et de mises en situation.

Les 7 domaines du socle évalués

- ▶ Domaine 1 : Communiquer en français
- ▶ Domaine 2 : Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique
- ▶ Domaine 3 : Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique
- ▶ Domaine 4 : Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe
- ▶ Domaine 5 : Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel
- ▶ Domaine 6 : Apprendre à apprendre tout au long de la vie
- ▶ Domaine 7 : Maîtriser les gestes et postures, et respecter des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- ▶ Entretien d'explicitation - Accompagnement personnalisé - Mise en situation - auto-évaluation

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

- ▶ CERTIFICAT CLÉA - Socle de connaissances et de compétences professionnelles
- ▶ Certification CléA délivrée par un jury sur présentation du dossier

VALIDATION

- ▶ certificat

DUREE DE LA FORMATION : 5 heures.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Centre Externé d'Aubervilliers Le Forum - 93300 Aubervilliers
06 78 07 57 42 - gmte93.aubervilliers@ac-creteil.fr

EVALUATION PREALABLE : SOCLE DE CONNAISSANCES ET DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES CLEA

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 333

Formacode : 44542

OBJECTIFS

Valider ses connaissances et compétences générales/transverses pour obtenir la certification CLÉA, reconnue dans tous les métiers et secteurs professionnels
Evaluer sa maîtrise dans les 7 domaines du Socle de connaissances et de compétences

Si besoin, définir un parcours de formation individualisé

Ce certificat CLÉA facilitera pour vous :

- l'accès à un emploi par une certification reconnue
- une évolution professionnelle ou une mobilité
- l'accès à une formation professionnelle ou à un concours

PRE-REQUIS

Maîtriser les bases de la communication écrite et orale

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Rendez-vous avec un évaluateur habilité

Les inscriptions sont ouvertes toute l'année

MODALITES PEDAGOGIQUES

Déroulement en 2 étapes (7 heures maximum)

Etape 1 :

- Accueil , information , présentation de la certification CléA
- Entretien individuel : identification des compétences, connaissances et expériences en lien avec le référentiel du Socle
- Mise en situation et auto-évaluation

Etape 2

- Entretien individuel : restitution des résultats de l'évaluation.

Si l'intégralité des 7 domaines est validée

Votre dossier sera proposé au jury de certification qui délivrera le CléA

Si l'intégralité des 7 domaines n'est pas validée , une proposition de formation portant sur les domaines encore à valider vous sera proposée.

L'organisme de formation que vous choisirez déterminera avec vous la durée et les contenus de formation en fonction de vos besoins. Votre dossier pour la certification reste valable pendant 5 ans.

CONTENUS

MODALITES DE LA DEMARCHE D'ÉVALUATION

L'évaluation préalable des acquis est d'une durée maximale de 7 heures réparties sur 10 jours :

- ▶ Mise en situation pour identifier les acquis de la vie sociale et professionnelle

Les 7 domaines du socle évalués

- ▶ Communication en français
- ▶ Utilisation des règles de base de calcul et de raisonnement mathématique
- ▶ Utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique
- ▶ Aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe
- ▶ Aptitude à travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel
- ▶ Capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie
- ▶ Maîtrise des gestes et postures, respect des règles d'hygiène, de sécurité et

environnementales élémentaires

MODALITES PEDAGOGIQUES

- ▶ Entretiens, mises en situation, auto-évaluation

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

- ▶ CERTIFICAT CLÉA - Socle de connaissances et de compétences professionnelles

VALIDATION

- ▶ Certification CLÉA niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 7 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année	Centre Externé d'Aubervilliers Le Forum - 93300 Aubervilliers 06 78 07 57 42 - gnte93.aubervilliers@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	Aulnay sous Bois - Collège Pablo Neruda - 93600 Aulnay-sous-Bois 06 78 07 57 42 - gnte93.aulnaysousbois@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	Noisy le Grand - Centre externé - 93160 Noisy le Grand 06 78 07 57 42 - gnte93.noisylegrand@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis 06 78 07 57 42 - gnte93.saintdenis@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	Centre Externé d'Aubervilliers Le Forum - 93300 Aubervilliers 06 78 07 57 42 - gnte93.aubervilliers@ac-creteil.fr

FLE : BOP 104 COMMUNIQUER EN FRANCAIS POUR UNE MEILLEURE INTEGRATION PROFESSIONNELLE PAR LA DECOUVERTE DES METIERS DE LA LOGISTIQUE ET DU COMMERCE

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 136

Formacode : 15235

OBJECTIFS

Atteindre le niveau A2* de connaissance de la langue française pour accéder à de nombreux dispositifs de la formation professionnelle.
Découvrir les métiers de la logistique et du commerce

*CECRL : cadre européen commun de référence pour les langues
gagner en autonomie dans l'apprentissage et la maîtrise de la langue française

PRE-REQUIS

Positionnement : validation du niveau A1.1 écrit et A1 oral du CECRL
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Positionnement : pédagogique.

Inscriptions du 22/07/2019 au 10/09/2019.
Information collective le mercredi 11/09/2019

--

INFORMATIONS DIVERSES

Nombre de places : 30

Taux de réussite aux examens: Sans objet

Taux de placement: Sans objet

Modalité de certification: Certification en français en fin de session si le niveau A2 est atteint et si l'assiduité est égale ou supérieure à 80%

Le centre est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 17h.

Les conditions générales de vente sont téléchargeables sur le site
<https://www.forpro-creteil.org/formation/greta/gmte93/>

MODALITES PEDAGOGIQUES

Parcours Semi-intensif: 20 h hebdomadaires

Progression pédagogique axée sur l'acquisition du niveau A2 de connaissance du français

Diversification des situations d'apprentissages : utilisation du centre de ressources et autoformation accompagnée.

Découverte des métiers de la logistique et du commerce : visite de plateau technique, visite entreprise et mise en situation

Accompagnement vers l'emploi : suivi personnalisé

Cours du jour

CONTENUS

- ▶ Communication écrite et oral du français.
- Module d'accompagnement vers l'emploi et l'usage numérique
Découverte des métiers de la logistique et du commerce

VALIDATION

▶ attestation des acquis de formation niveau : a2

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Compétences de base professionnelles
FL OFII B1

DUREE DE LA FORMATION : 200 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 12/04/2021 au 10/06/2021

Aulnay sous Bois - Collège Pablo Neruda - 93600 Aulnay-sous-Bois
01 49 44 42 70 - gmte93.aulnaysousbois@ac-creteil.fr

FLE : BOP 104 FRANÇAIS A VISEE PROFESSIONNELLE : PARCOURS VERS L'EMPLOI NIVEAU B1

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences
Individuels payants
Compte Personnel Formation

CODES

NSF : 136
Formacode : 15235

OBJECTIFS

Atteindre le niveau B1* de connaissance de la langue française pour accéder à de nombreux dispositifs de la formation professionnelle.
Connaître le monde du travail, et les secteurs d'activité en tension du territoire pour faciliter l'intégration professionnelle.

*CECRL : cadre européen commun de référence pour les langues
gagner en autonomie dans l'apprentissage et la maîtrise de la langue française

PRE-REQUIS

Validation du niveau A2 écrit et oral du CECRL

MODALITES DE RECRUTEMENT

Informations collectives

--

INFORMATIONS DIVERSES

Nombre de places : 30
Taux de réussite aux examens: Sans objet
Taux de placement: Sans objet
Modalité de certification: Certification en français en fin de session si le niveau B1 est atteint et si l'assiduité est égale ou supérieure à 80%

Le centre est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Contenus et durées individualisés.
Durée hebdomadaire moyenne : 20h / semaine

Parcours Semi-intensif: 20 h hebdomadaires

Progression pédagogique axée sur l'acquisition du niveau B1 de connaissance du français
Diversification des situations d'apprentissages : utilisation du centre de ressources et autoformation accompagnée.
Développement de la compétence « apprendre à apprendre » à l'aide d'outils numériques accessibles sur Smartphone.
Accompagnement vers l'emploi : suivi personnalisé, visites de plateaux techniques, interventions d'acteurs de la formation professionnelle.

CONTENUS

- Communication écrite et orale du français.
- Entraînement aux épreuves du DELF B1.
- Découverte des secteurs d'activités en tension du territoire
- Accompagnement vers l'emploi et aux usages numériques

VALIDATION

- certificat niveau : a2

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Dispositif régional compétences de base professionnelles
Formation linguistique OFII niveau B1

DUREE DE LA FORMATION : 250 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 15/03/2021 au 30/06/2021

Centre Externé d'Aubervilliers Le Forum - 93300 Aubervilliers
01 49 44 42 70 - gmete93.aubervilliers@ac-creteil.fr

FLE : EXAMEN DELF DIPLOME D'ETUDES EN LANGUE FRANCAISE A1

PUBLIC VISÉ

Individuels payants

CODES

NSF : 131

OBJECTIFS

Obtenir le Diplôme d'Études en Langue Française A1

PRE-REQUIS

Niveau d'entrée : niveau 1 (illettrisme, analphabétisme)

MODALITES DE RECRUTEMENT

L'examen du DELF A1 valide le niveau A1 du CECRL, du cadre européen commun de référence pour les langues.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Les domaines de compétences évalués sont :

- Expression écrite et orale
- Compréhension écrite et orale
- Cours du jour

CONTENUS

Compréhension et communication orales

- ▶ Comprendre des mots familiers et des expressions très courantes au sujet de soi-même, de sa famille
- ▶ Comprendre des mots familiers, des mots et des phrases simples
- ▶ Utiliser des expressions ou phrases simples, décrire son lieu d'habitation et les gens qu'il connaît
- ▶ Prendre part à une conversation : communiquer de façon simple, à condition que son interlocuteur soit disposé à reformuler ses phrases ou à les répéter. Poser des questions simples sur des sujets familiers ou sur ce dont il a besoin.

Compréhension et communication écrites

- ▶ Écrire une courte carte postale. Porter des détails personnels sur un questionnaire: nom nationalité, adresse.

Compétences attendues

- ▶ L'apprenant possède un répertoire élémentaire de mots et d'expressions simples relatifs à des situations particulières.
- ▶ Cohérence: relier des mots ou des groupes de mots avec des connecteurs élémentaires tels que "et; ou ; alors"

VALIDATION

- ▶ Diplôme FLE : Examen DELF Diplôme d'études en langue française A1

DUREE DE LA FORMATION : 1 jours.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis
01 49 44 42 70 - gmte93.saintdenis@ac-creteil.fr

FLE : EXAMEN DELF DIPLOME D'ETUDES EN LANGUE FRANCAISE A2

PUBLIC VISÉ

CODES

NSF : 131

OBJECTIFS

Obtenir le Diplôme d'Études en Langue Française A2

PRE-REQUIS

Niveau d'entrée : niveau 1 (illettrisme, analphabétisme)

MODALITES DE RECRUTEMENT

L'examen du DELF A2 valide le niveau A2 du CECRL, cadre européen commun de référence pour les langues.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Les domaines de compétences évalués sont :

Compréhension écrite et orale

Expression écrite et orale

Cours du jour

CONTENUS

Compréhension et expression écrites

- ▶ Lire un petit texte court et simple. Retrouver une information particulière dans un document et comprendre un courrier personnel court et simple.
- ▶ Écrire des notes et des messages simples et courts. écrire une petite lettre personnelle simple, par exemple des remerciements.

Compréhension et expression orales

- ▶ Comprendre des expressions et un vocabulaire relatif à ce qui le concerne de près: soi-même, famille, environnement proche... saisir l'essentiel de messages simples et clairs
- ▶ Utiliser une série de phrases ou d'expressions pour décrire en termes simples sa famille et d'autres gens, ses conditions de vie...
- ▶ Communiquer lors de tâches simples ne demandant qu'un échange d'informations sur des sujets ou des activités familiales.
- ▶ Avoir un échange bref sans comprendre assez pour poursuivre une conversation

Compétences attendues

- ▶ Étendue : L'apprenant utilise des structures élémentaires constituées d'expressions mémorisées, de groupes de quelques mots et d'expressions toutes faites afin de communiquer une information
- ▶ Cohérence: relier des groupes de mots avec des connecteurs simples tels que «et» «alors» «mais» «parce que»

VALIDATION

- ▶ Diplôme FLE : Examen DELF Diplôme d'études en langue française A2

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Suivre une formation afin de préparer l'examen du DELF B1

DUREE DE LA FORMATION : 2 jours.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année

Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis

01 49 44 42 70 - gmete93.saintdenis@ac-creteil.fr

FLE : EXAMEN DELF DIPLOME D'ETUDES EN LANGUE FRANCAISE B1

PUBLIC VISÉ

CODES

NSF : 131

OBJECTIFS

Obtenir le Diplôme d'Études en Langue Française B1

PRE-REQUIS

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

L'examen du DELF B1 valide le niveau B1 du CECRL, cadre européen commun de référence pour les langues.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Les domaines de compétences évalués sont :

Compréhension et communication orales

Compréhension et communication écrites

Cours du jour

CONTENUS

Compréhension et communication orales

- ▶ Comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers concernant : école, famille, loisirs...
- ▶ Comprendre l'essentiel d'émissions de télévision sur l'actualité si l'on parle d'une façon lente et distincte.
- ▶ S'exprimer de manière simple afin de raconter des événements, ses espoirs ou ses buts. Donner brièvement les raisons de ses opinions ou projets. Raconter l'histoire d'un livre ou d'un film.
- ▶ Faire face à la majorité des situations que l'on peut rencontrer. Prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets familiers qui concernent la vie quotidienne.

Compréhension et communication écrites

- ▶ Comprendre des textes essentiellement rédigés dans une langue courante. Comprendre la description d'événements et l'expression de sentiments dans des lettres personnelles.
- ▶ Écrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers. Écrire une lettre personnelle pour décrire ses impressions.

Compétences attendues

- ▶ Étendue : L'apprenant possède assez de moyens linguistiques et un vocabulaire suffisant pour s'en sortir avec quelques hésitations sur des sujets tels que la famille, le travail, les voyages, les loisirs...
- ▶ Cohérence : relier une série d'éléments courts, simples en une suite linéaire de points qui s'enchaînent.

VALIDATION

- ▶ Diplôme FLE : Examen DELF Diplôme d'études en langue française B1

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Suivre une formation afin de préparer l'examen du DELF B2

DUREE DE LA FORMATION : 2 jours.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis
01 49 44 42 70 - gmte93.saintdenis@ac-creteil.fr

FLE : EXAMEN DELF DIPLOME D'ETUDES EN LANGUE FRANCAISE B2

PUBLIC VISÉ

CODES

NSF : 131

OBJECTIFS

Obtenir le Diplôme d'Études en Langue Française B2

PRE-REQUIS

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

L'examen du DELF B2 valide le niveau B2 du CECRL, cadre européen commun de référence pour les langues.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Les domaines de compétences évalués sont :
Compréhension et communication orales
Compréhension et communication écrites
Cours du jour

CONTENUS

Compréhension et expression orales

- ▶ Comprendre des conférences ou des discours assez longs et suivre une argumentation complexe si le sujet lui en est relativement familier. Comprendre la plupart des émissions TV sur l'actualité et les informations. Comprendre la plupart des films.
- ▶ S'exprimer de manière claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à ses centres d'intérêt. Développer un point de vue sur un sujet d'actualité et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.
- ▶ Communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rend possible une interaction normale avec un locuteur natif. Participer activement à une conversation dans des situations familières, présenter et défendre ses opinions.

Compréhension et expression écrites

- ▶ Lire des articles sur des questions contemporaines dans lesquels les auteurs adoptent une attitude particulière ou un certain point de vue. Comprendre un texte littéraire contemporain en prose.
- ▶ Écrire des textes clairs et détaillés sur une grande gamme de sujets relatifs à ses intérêts. Écrire un essai ou un rapport en transmettant une information ou en exposant des raisons pour ou contre.
- ▶ Écrire des lettres qui mettent en valeur le sens qu'il attribue personnellement aux événements ou aux expériences.

Compétences attendues

- ▶ Étendue : L'apprenant possède une gamme assez étendue de la langue pour pouvoir faire des descriptions claires, exprimer son point de vue et développer une argumentation sans chercher ses mots de manière évidente
- ▶ Cohérence : utiliser un nombre limité d'articulateurs pour lier ses phrases en un discours clair et cohérent bien qu'il puisse y avoir quelques « sauts » dans une longue conversation.

VALIDATION

- ▶ Diplôme FLE : Examen DELF Diplôme d'études en langue française B2

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Suivre une formation afin de préparer l'examen du DALF C1

DUREE DE LA FORMATION : 2 jours.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis
01 49 44 42 70 - gmte93.saintdenis@ac-creteil.fr

FORMATION LINGUISTIQUE A DESTINATION DES BENEFICIAIRES DE LA PROTECTION INTERNATIONALE INSCRITS SUR LE DISPOSITIF PIAL EN SEINE-SAINT-DENIS

PUBLIC VISÉ

Jeunes - 26 ans

CODES

NSF : 136

Formacode : 15235

OBJECTIFS

Être autonome du point de vue de la communication orale et écrite en français de façon à pouvoir construire un projet professionnel cohérent

Obtenir une certification validant le niveau linguistique atteint (de niveau A1.1 à A2 du CECRL)

PRE-REQUIS

Être bénéficiaire du dispositif PIAL et orienté par une Mission Locale ou un prescripteur agréé

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Orientation par fiche de liaison

Positionnement : pédagogique et entretien individuel

Dates des informations collectives : vendredi, mercredi 24, jeudi 25, vendredi 26 juillet 2019 à 9h30

--

INFORMATIONS DIVERSES

Nombre de places : 15

Taux de réussite aux examens: Sans objet

Taux de placement: Sans objet

Modalité de certification: Certification en français (DILF, DELF ou DCL)

Le centre est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30, le samedi de 9h à 17h (possibilités de cours en soirée trois fois par semaine)

Les conditions générales de vente sont téléchargeables sur le site <https://www.forpro-creteil.org/formation/greta/gmte93/>

MODALITES PEDAGOGIQUES

Parcours Semi-intensif: 17 heures hebdomadaires

Progression pédagogique axée sur l'acquisition du niveau A1.1 à A2 de connaissance du français, en fonction du niveau initial.

Diversification des situations d'apprentissages : utilisation du centre de ressources et autoformation accompagnée.

Découverte métiers et travail sur le projet professionnel.

Cours du jour

CONTENUS

- ▶ Compréhension /Production et interaction orale
- Réception/ Production et interaction écrite
- Calcul appliqué / Raisonnement
- Usages numériques
- Projet professionnel/Sécurisation des parcours
- Découverte métiers

Préparation à la certification

VALIDATION

▶ attestation des acquis de formation niveau : a1,a2,a1-1

DUREE DE LA FORMATION : 200 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 06/04/2021 au 30/06/2021

Noisy le Grand - Centre externe - 93160 Noisy le Grand

01 49 44 42 70 - gmte93.noisylegrand@ac-creteil.fr

FORMATION LINGUISTIQUE DE L'OFFICE FRANÇAIS DE L'IMMIGRATION DE L'INTEGRATION NIVEAU A1 DU CECRL

PUBLIC VISÉ

CODES

NSF : 136

Formacode : 15235

OBJECTIFS

Acquérir un usage quotidien de la langue et des outils nécessaires à une bonne insertion dans la société française (en particulier par l'apprentissage des usages et des Valeurs de la République).

Parcours de progression linguistique : gagner en autonomie dans l'apprentissage et la maîtrise de la langue française

MODALITES DE RECRUTEMENT

Cette prescription est déterminée par les auditeurs de l'OFII au vu du positionnement linguistique initial établi le jour de la signature du contrat.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Parcours intensif: 20 h hebdomadaires

Parcours extensif: soir 3h et samedi : 7h

Cours du jour

Cours du soir

Week-end

CONTENUS

- ▶ En lien avec le (CECRL) et les cadres référentiels de l'OFII : • Communication écrite et oral du français. • Utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication

VALIDATION

- ▶ attestation des acquis de formation niveau : sans,a1

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Formation linguistique A2

DUREE DE LA FORMATION : 200 heures.

SESSIONS

Du 01/03/2019 au 31/12/2021

Bobigny - Collège Pierre Semard - 93000 BOBIGNY
01 48 96 99 50 - gmte93.ofii@ac-creteil.fr

Du 01/03/2019 au 31/12/2021

Aulnay sous Bois - Collège Pablo Neruda - 93600 Aulnay-sous-Bois
01 48 96 99 50 - gmte93.aulnaysousbois@ac-creteil.fr

Du 01/03/2019 au 31/12/2021

Centre Externé d'Aubervilliers Le Forum - 93300 Aubervilliers
01 48 96 99 50 - gmte93.aubervilliers@ac-creteil.fr

Du 01/03/2019 au 31/12/2021

Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis
01 48 96 99 50 - gmte93.saintdenis@ac-creteil.fr

Du 01/03/2019 au 31/12/2021

Noisy le Grand - Centre externé - 93160 Noisy le Grand
01 48 96 99 50 - gmte93.noisylegrand@ac-creteil.fr

FORMATION LINGUISTIQUE DE L'OFFICE FRANÇAIS DE L'IMMIGRATION ET DE L'INTEGRATION NIVEAU A2 DU CECRL

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 136

Formacode : 15235

OBJECTIFS

- Atteindre le niveau A2 du CECRL* de connaissance de la langue française requis pour l'obtention de la carte de résident et pour accéder à de nombreux dispositifs de la formation professionnelle

*CECRL : cadre européen commun de référence pour les langues

- Gagner en autonomie dans l'apprentissage et la maîtrise de la langue française

PRE-REQUIS

Positionnement : validation du niveau A1 écrit et oral du CECRL.

Signataires d'un Contrat d'Accueil et d'Intégration (CAI) ou d'un Contrat d'Intégration Républicaine (CIR).

Postulant à la carte de résident

MODALITES DE RECRUTEMENT

Positionnement : pédagogique.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Parcours Semi-intensif: 20 h hebdomadaires Parcours extensif: samedi : 7 h

Progression pédagogique axée sur l'acquisition du niveau A2 de connaissance du français

Diversification des situations d'apprentissages : utilisation du centre de ressources et autoformation accompagnée.

CONTENUS

- ▶ En lien avec le (CECRL) et les cadres référentiels de l'OFII :
 - Communication écrite et oral du français.
 - Utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication

VALIDATION

- ▶ attestation des acquis de formation niveau : a2

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Possibilité d'accéder au parcours B1 oral du CECRL

DUREE DE LA FORMATION : 100 heures.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Bobigny - Collège Pierre Semard - 93000 BOBIGNY
01 48 96 99 50 - gmte93.ofii@ac-creteil.fr

FORMATION LINGUISTIQUE DE L'OFFICE FRANCAIS DE L'IMMIGRATION ET DE L'INTEGRATION NIVEAU B1 ORAL DU CECRL

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 136

Formacode : 15235

OBJECTIFS

- Atteindre le niveau B1(oral) du CERCL* de connaissance de la langue française requis pour l'obtention de la nationalité française et pour accéder à de nombreux dispositifs de la formation professionnelle

*CECRL : cadre européen commun de référence pour les langues

- Gagner en autonomie dans l'apprentissage et la maîtrise de la langue française

PRE-REQUIS

Positionnement : validation du niveau A2 écrit et oral du CECRL.

Signataires d'un Contrat d'Accueil et d'Intégration (CAI) ou d'un Contrat d'Intégration Républicaine (CIR).

Postulant à la nationalité française

MODALITES DE RECRUTEMENT

Positionnement : pédagogique.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Parcours Semi-intensif: 20 h hebdomadaires Parcours extensif: samedi : 7 h

Progression pédagogique axée sur l'acquisition du niveau B1 oral de connaissance du français

Diversification des situations d'apprentissages : utilisation du centre de ressources et autoformation accompagnée.

CONTENUS

- ▶ En lien avec le (CECRL) et les cadres référentiels de l'OFII :
 - Communication écrite et oral du français.
 - Utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication

VALIDATION

- ▶ attestation des acquis de formation niveau : b1

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Compétences de Base Professionnelle, accès à la qualification, formations certifiantes...

DUREE DE LA FORMATION : 50 heures.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Bobigny - Collège Pierre Semard - 93000 BOBIGNY
01 48 96 99 50 - gmte93.ofii@ac-creteil.fr

FRANCAIS LANGUE ETRANGERE A VISEE D'INSERTION – NIVEAU A2

PUBLIC VISÉ

Demandeur d'emploi

CODES

NSF : 136

Formacode : 15235

OBJECTIFS

Gagner en autonomie dans l'apprentissage et la maîtrise de la langue française
Atteindre le niveau A2* de connaissance de la langue française pour accéder à de nombreux dispositifs de la formation professionnelle
Structurer un projet d'insertion professionnelle cohérent

*CECRL : cadre européen commun de référence pour les langues

PRE-REQUIS

Etre allocataire du RSA
Avoir validé un niveau A1 (à l'oral ET à l'écrit) du CECRL soit par une certification (DELTA A1, DCL, TCF, TEF), soit à l'issue du test de positionnement organisé par le Greta MTE 93 lors du recrutement

Niveau d'entrée : A1 du CECRL

MODALITES DE RECRUTEMENT

Inscriptions du 01/09/2020 au 01/11/2020
Informations collectives tous les mardis du mois d'octobre 2020 de 10h à 12h

Pour les allocataires du RSA :

- Fiche de liaison du référent RSA
- Attestation de la CAF
- Dossier de candidature
- Tests et entretien pour évaluer le niveau linguistique du candidat

--

INFORMATIONS DIVERSES

Nombre de places : 16
Taux de réussite aux examens: Sans objet
Taux de placement: Sans objet
Accessible aux personnes en situation de handicap

Le centre est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30

Les conditions générales de vente sont téléchargeables sur le site
<https://www.forpro-creteil.org/formation/greta/gmte93/>

MODALITES PEDAGOGIQUES

Parcours semi-intensif : 20 h hebdomadaires

Progression pédagogique axée sur l'acquisition du niveau A2 de connaissance du français
Diversification des situations d'apprentissages : utilisation du centre de ressources et autoformation accompagnée
Accompagnement vers l'emploi : suivi personnalisé, visites de plateaux techniques, interventions d'acteurs de la formation professionnelle.
Cours du jour

CONTENUS

- ▶ Communication orale (63 h)

Communication écrite (63 h)
Autoformation accompagnée (30h)
Techniques de recherche d'emploi (20h)
Structuration du projet professionnel (10h)
Calcul mathématique (14h)
Stage en entreprise (70h)

VALIDATION

- attestation des acquis de formation niveau : a2

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

- formation de niveau B1
- formation linguistique à visée professionnelle
- emploi

DUREE DE LA FORMATION : 200 heures + 70 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 18/11/2021 au 18/02/2022

Centre Externé d'Aubervilliers Le Forum - 93300 Aubervilliers
01 49 44 42 70 - gnte93.aubervilliers@ac-creteil.fr

GESTIONNAIRE DE PAIE (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

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

CODES

NSF : 315
Formacode : 32688
Code Rome : M1501

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

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

VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 5
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

DUREE DE LA FORMATION : 750 heures + 210 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 18/10/2021 au 14/10/2022

Aulnay sous Bois - Collège Pablo Neruda - 93600 Aulnay-sous-Bois
06 32 15 92 70 - gmte93.aulnaysousbois@ac-creteil.fr

PARCOURS D'ACCES A LA QUALIFICATION AUX METIERS DE LA MAINTENANCE INFORMATIQUE

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 326

Formacode : 31081

Code Rome : M1810

OBJECTIFS

Consolider un projet professionnel et apporter un socle de connaissances générales, de compétences techniques ou comportementales, qui constituent les pré-requis nécessaires afin d'intégrer le parcours certifiant de niveau IV : Titre Professionnel Technicien d'assistance en informatique (TAI)

PRE-REQUIS

Bases de la micro informatique
Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Sur CV et entretien

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

▶ Communication écrite	21h
▶ Communication orale	21h
▶ Anglais professionnel	21h
▶ Mathématiques appliquées	17h
▶ Systèmes d'exploitation client et serveur	91h
▶ Initiation à l'environnement réseau	56h
▶ Dépannage et gestion de parc	35h
▶ Initiation à la programmation	28h
▶ Module de sensibilisation aux principes de développement durable	4h
▶ Module de préparation à l'emploi	21h
▶ Consolidation du projet professionnel	21h
▶ Bilan d'orientation	7h
▶ Citoyenneté et informatique	7h

VALIDATION

- ▶ attestation des acquis de formation niveau : 2

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Titre professionnel Technicien d'assistance en informatique (TAI).

DUREE DE LA FORMATION : 350 heures + 140 heures en entreprise.

SESSIONS

Du 11/10/2021 au 30/11/2021

Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis
01 49 44 42 70 - gmte93.saintdenis@ac-creteil.fr

RESPECTER LES REGLES ET TRAVAILLER EN EQUIPE - DOMAINE 4 DU SOCLE DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES CLEA

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 412

Formacode : 15054

OBJECTIFS

Se repérer dans l'organisation de l'entreprise
Comprendre et appliquer les règles de vie collective
S'intégrer à un groupe de travail
Se positionner dans une équipe : bien identifier sa mission et adopter la bonne posture
Comprendre les relations hiérarchiques et fonctionnelles et adapter son comportement
Coordonner son travail avec celui des autres collègues

PRE-REQUIS

Savoir, lire, écrire et compter
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le GRETA qui dispense la formation

MODALITES PEDAGOGIQUES

Atelier en présentiel ou à distance
Travaux sur les supports professionnels de l'entreprise
Apports théoriques
Mise en situation à partir d'études de cas professionnels
Outil de remédiation cognitive
Logiciels et ressources numériques
4 modules de 14 à 21 heures

CONTENUS

S'adapter à son interlocuteur dans les discussions professionnelles CONTENUS

- ▶ Situer les interlocuteurs selon leurs fonctions et leurs missions (collègues, responsable hiérarchique, clients internes, clients externes,...)
- ▶ Comprendre les relations hiérarchiques et fonctionnelles et adapter son comportement
- ▶ Participer de façon active en apportant sa contribution au groupe de travail,
- ▶ Respecter les règles de fonctionnement (règlement intérieur, procédures, horaires, tenue vestimentaire, ...)
- ▶ Collaborer avec des collègues dans le but d'atteindre des objectifs communs sous la responsabilité de l'encadrement.

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

- ▶ Attestation de formation identifiant les compétences validées par une évaluation
- ▶ Certification CLEA

VALIDATION

- ▶ Attestation de formation ou Certification CLÉA niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année	Centre Externé d'Aubervilliers Le Forum - 93300 Aubervilliers 06 78 07 57 42 - gmte93.aubervilliers@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	Aulnay sous Bois - Collège Pablo Neruda - 93600 Aulnay-sous-Bois 06 78 07 57 42 - gmte93.aulnaysousbois@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	Noisy le Grand - Centre externé - 93160 Noisy le Grand 06 78 07 57 42 - gmte93.noisylegrand@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis 06 78 07 57 42 - gmte93.saintdenis@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	Centre Externé d'Aubervilliers Le Forum - 93300 Aubervilliers 06 78 07 57 42 - gmte93.aubervilliers@ac-creteil.fr

RH : ACCOMPAGNEMENT POST-BILAN

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des
compétences

CODES

NSF : 415

Formacode : 15081

Code Rome : K2112

OBJECTIFS

Lever les freins rencontrés par le bénéficiaire dans la mise en œuvre du projet professionnel

Le cas échéant, réajuster le plan d'action en fonction de l'évolution du contexte depuis la fin du bilan

PRE-REQUIS

Toute personne ayant effectué un bilan de compétences lors des 8 derniers mois écoulés au moment de la demande et éprouvant des difficultés dans la mise en œuvre du plan d'action préconisé.

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'entretiens individuels et de travail personnel étalé sur un à deux mois (environ 1 heure)

Minimum 2 heures - Maximum 10 heures

Amplitude : 1 à 2 mois

Toute l'année

Déontologie : nos équipes s'engagent à respecter scrupuleusement la déontologie liée à ce type de prestations :

- le consentement du bénéficiaire

- le respect de la vie privée et le secret professionnel.

Elles s'interdisent tout jugement de valeur, tant sur les personnes que sur le fonctionnement des organisations.

Cours du jour

CONTENUS

EXEMPLES DE CONTENU DE LA DEMARCHE

- ▶ Dans tous les cas, définition des besoins du bénéficiaire et cadrage de la prestation
- ▶ Dans le cas d'un appui à la mise en œuvre d'une mobilité externe :
- ▶ Dans le cas d'un appui aux démarches de type candidature à une formation, demande de financement :
- ▶ Dans le cas d'un soutien renforcé ou d'une réactivation d'une solution alternative :

METHODES/OUTILS

- ▶ Entretiens individuels
- ▶ Fiches de postes
- ▶ Organigramme

VALIDATION

- ▶ Attestation niveau : sans

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Formation, entretien de recrutement ou validation des acquis.

DUREE DE LA FORMATION : 10 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Espace Bilan Saint-Denis DABM - 93200 Saint-Denis
01.49.44.42.70. - espacebilan93@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Noisy le Grand - Centre externé - 93160 Noisy le Grand
01.49.44.42.70. - gmte93.noisylegrand@ac-creteil.fr

RH : BILAN DE COMPETENCES

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des
compétences

Individuels payants

Bilan de compétences

Compte Personnel Formation

CODES

NSF : 321

Formacode : 33091

Code Rome : K1801

OBJECTIFS

Analyser ses compétences personnelles et professionnelles, ses aptitudes et ses motivations afin de définir un projet professionnel réaliste et réalisable, le cas échéant un projet de formation, compatibles avec ses spécificités et celles de l'environnement professionnel (textes de référence: articles L. 1233.71, L. 6313-1, L. 6313-4 et R. 6313-4 à R. 6313-8 du Code du travail. Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'État. LOI n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel. Décret n° 2018-1330 du 28 décembre 2018 relatif aux actions de formation et aux bilans de compétences).

PRE-REQUIS

Téléphoner pour obtenir un rdv pour un entretien préalable.

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le DABM de votre département pour examen de vos conditions d'inscription, de rendez-vous initial et de financement

MODALITES PEDAGOGIQUES

- 1 heure d'entretien préalable en présentiel ou à distance
- 24 heures d'entretiens répartis sur une période de 7 à 10 semaines en présentiel et/ou à distance
- Alternance d'entretiens individuels et de travail personnel selon un calendrier personnalisé sur une période de 2 à 3 mois.
- Déontologie : nos équipes s'engagent à respecter scrupuleusement la déontologie liée à ce type de prestations :
 - . le consentement du bénéficiaire
 - . le respect de la vie privée et le secret professionnel.
- Elles s'interdisent tout jugement de valeur, tant sur les personnes que sur le fonctionnement des organisations.

Cours du jour

Cours du soir

Week-end

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

CONTENUS

PHASE PRELIMINAIRE

- ▶ Analyse de la demande et vérification de la pertinence du bilan
- ▶ Information sur la démarche proposée.

PHASE D'INVESTIGATION

- ▶ Analyse du parcours professionnel et personnel
- ▶ Exploration des éléments de personnalité et de motivation
- ▶ Identification des compétences professionnelles et / ou personnelles
- ▶ Selon les besoins, évaluation des connaissances et des capacités
- ▶ Mise en évidence de critères de choix professionnels
- ▶ Etude du marché du travail, enquêtes professionnelles
- ▶ Recherches documentaires sur les secteurs et les métiers
- ▶ Vérification de la faisabilité des hypothèses de projet
- ▶ Analyse des écarts

PHASE DE SYNTHESE

- ▶ Validation d'un projet principal et d'un projet alternatif
- ▶ Établissement de plans d'actions précis et détaillés
- ▶ Un document de synthèse est établi pour le bénéficiaire et reste sa propriété. Il ne peut être communiqué à un tiers qu'avec son accord

METHODES/OUTILS

- ▶ Entretiens individuels. Travail personnel accompagné sur nos documents support.
- Méthodologie des enquêtes et des recherches documentaires
Tests psychotechniques et d'évaluation des connaissances
Inventaires de personnalité

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Accompagnement post-bilan (cf fiche correspondante), formation ou validation des acquis.

DUREE DE LA FORMATION : 24 heures.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis
01 55 84 03 60 - espacebilan93@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Noisy le Grand - Centre externé - 93160 Noisy le Grand
01 55 84 03 60 - espacebilan93@ac-creteil.fr

RH : COACHING PROFESSIONNEL

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s

CODES

NSF : 410

Formacode : 15066

Code Rome : K2111

OBJECTIFS

- favoriser le développement de l'efficacité au travail
- permettre de prendre conscience de ses automatismes comportementaux
- identifier les émotions et représentations mentales, sources de comportements à modifier
- renforcer la confiance en soi
- résoudre des situations professionnelles.

PRE-REQUIS

Le coaching démarre après avoir défini d'un commun accord un cadre d'objectifs à atteindre au cours d'un premier entretien de diagnostic.

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Salarié en accord avec l'entreprise.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Succession d'entretiens individuels d'environ 1h30 sur une amplitude de 6 à 12 mois selon la contractualisation établie lors du diagnostic.

Déontologie : nos équipes s'engagent à respecter scrupuleusement la déontologie liée à ce type de prestations :

- le consentement du bénéficiaire
- le respect de la vie privée et le secret professionnel.

Elles s'interdisent tout jugement de valeur, tant sur les personnes que sur le fonctionnement des organisations.

CONTENUS

ETAPE 1 :Diagnostic

- ▶ Définition d'un objectif de changement opérationnel
- ▶ Cadrage de la démarche proposée en fonction des attentes de l'entreprise et du salarié
- ▶ Exploration de la situation professionnelle dans le contexte de l'entreprise et détermination d'un à deux objectifs réalistes
- ▶ Validation de l'engagement en prestation coaching ou orientation vers autre type de prestation

ETAPE 2 : Analyse des rapports entre les émotions, les représentations et les comportements.

- ▶ Mise en œuvre progressive du changement.
- ▶ Accompagnement
- ▶ Prise de conscience des automatismes comportementaux
- ▶ Mise en place de comportements alternatifs par un travail sur les représentations
- ▶ Consolidation progressive des nouveaux comportements en situation professionnelle
- ▶ Vérification de la solidité du changement
- ▶ Lever les obstacles en mobilisant l'ensemble de son potentiel
- ▶ Explication et appropriation des mécanismes qui ont permis le changement.
- ▶ Améliorer sa communication interprofessionnelle
- ▶ Vérification de l'appropriation des mécanismes qui ont permis le changement
- ▶ Vérification de l'appropriation des mécanismes qui ont permis le changement pour une réutilisation personnelle

VALIDATION

▶ Rapport individualisé niveau : sans

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Formation professionnalisante technique ou de développement personnel.

DUREE DE LA FORMATION : 30 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Noisy le Grand - Centre externé - 93160 Noisy le Grand
01.49.44.42.70 - gmte93.noisylegrand@ac-creteil.fr

Du 01/01/2018 au 31/12/2022 Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis
01.49.44.42.70 - gmte93.saintdenis@ac-creteil.fr

RH : MANAGEMENT D'EQUIPES DE PROXIMITE AU QUOTIDIEN

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s

CODES

NSF : 415

Formacode : 15054

Code Rome : M1503

OBJECTIFS

Devenir un manager efficace et opérationnel en développant l'implication de ses collaborateurs.

PRE-REQUIS

Personnel d'encadrement

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques, mises en situations, travaux personnalisés et de groupe.

Déontologie : nos équipes s'engagent à respecter scrupuleusement la déontologie liée à ce type de prestations :

- le consentement du bénéficiaire
- le respect de la vie privée et le secret professionnel.

Elles s'interdisent tout jugement de valeur, tant sur les personnes que sur le fonctionnement des organisations.

CONTENUS

EVALUER SON TYPE DE MANAGEMENT

- ▶ Appréhender ses atouts, ses axes de travail et de développement par rapport à sa fonction
- ▶ Rôle du manager :
- ▶ la fonction managériale
- ▶ les compétences, aptitudes et attitudes du manager

ORGANISER L'ACTIVITE

- ▶ déterminer des priorités et gérer le temps
- ▶ répartir, suivre et contrôler l'activité de l'équipe (utilisation des outils de bord pertinents)
- ▶ motiver pour atteindre la performance collective.
- ▶ déléguer et apprendre à déléguer

COMMUNIQUER

- ▶ apprendre à conduire une réunion de travail en toute efficacité
- ▶ communication ascendante et descendante, orale et écrite
- ▶ s'adapter aux démarches qualité de l'entreprise

VALIDATION

- ▶ attestation des acquis de formation niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 14 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Noisy le Grand - Centre externé - 93160 Noisy le Grand
0149.44.42.70 - gmte93.noisylegrand@ac-creteil.fr

RH : OUTPLACEMENT

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s

CODES

NSF : 415

Formacode : 15061

Code Rome : K2112

OBJECTIFS

Pour le salarié licencié,
- être accompagné dans sa recherche d'emploi jusqu'à la prise de fonction
Pour l'entreprise,
- se séparer d'un collaborateur dans des conditions optimales dans le cas d'un départ négocié ou d'un licenciement économique

PRE-REQUIS

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Sur la base d'un accord tripartite : salarié, entreprise et organisme.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'entretiens individuels et de travail personnel.

Déontologie : nos équipes s'engagent à respecter scrupuleusement la déontologie liée à ce type de prestations :

- le consentement du bénéficiaire
- le respect de la vie privée et le secret professionnel.

Elles s'interdisent tout jugement de valeur, tant sur les personnes que sur le fonctionnement des organisations.

CONTENUS

- ▶ VALIDATION DU PROJET PROFESSIONNEL
- ▶ TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI
- ▶ SUIVI DANS LA RECHERCHE D'EMPLOI
- ▶ ACCOMPAGNEMENT A LA PRISE DE POSTE

VALIDATION

- ▶ attestation niveau : sans

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Emploi.

DUREE DE LA FORMATION : 60 heures.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Espace Bilan Saint-Denis DABM - 93200 Saint-Denis
01.49.44.42.70 - espacebilan93@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Noisy le Grand - Centre externé - 93160 Noisy le Grand
01.49.44.42.70 - gmte93.noisylegrand@ac-creteil.fr

RH : SE PREPARER A SON ENTRETIEN PROFESSIONNEL (POUR LES SALARIES)

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s

CODES

NSF : 415

Formacode : 15091

OBJECTIFS

Savoir dialoguer avec sa hiérarchie dans un contexte professionnel et/ou de changement, être force de proposition pour la mise en place d'actions personnelles en intégrant la politique de l'entreprise.

PRE-REQUIS

Tout salarié devant bénéficier d'un entretien professionnel.
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES PEDAGOGIQUES

Apports théoriques, études de cas concrets, mises en situation, techniques de groupe.
Déontologie : nos équipes s'engagent à respecter scrupuleusement la déontologie liée à ce type de prestations :

- le consentement du bénéficiaire
- le respect de la vie privée et le secret professionnel.

Elles s'interdisent tout jugement de valeur, tant sur les personnes que sur le fonctionnement des organisations.

CONTENUS

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- ▶ Les différents entretiens dans l'entreprise : objectifs et utilisation
- ▶ L'entretien professionnel dans le cadre de la réforme de la formation. Textes – définition
- ▶ L'articulation des projets individuels et du projet de l'entreprise

LA PREPARATION

- ▶ Notion de contribution individuelle aux réalisations de l'entreprise
- ▶ Méthodologie pour faire le point sur son capital de compétences, sur ses savoirs et savoir-faire
- ▶ Les compétences requises dans une fonction et la mesure d'écart
- ▶ L'évaluation des besoins en compétences et en formation

Les dispositifs et leur financement : DIF, CIF, plan de formation, bilan de compétences, période de professionnalisation, VAE (validation des acquis de l'expérience)

Données à connaître sur l'entreprise

Formalisation des éléments à exploiter lors de l'entretien

LA PARTICIPATION A L'ENTRETIEN

- ▶ Posture et attitude dans la situation d'entretien
- ▶ Argumentation des propositions
- ▶ Ecouter, se faire écouter, comprendre et faire comprendre
- ▶ Participation active à la détermination d'objectifs
- ▶ L'analyse, la synthèse, les propositions
- ▶ La formalisation

LE SUIVI ET L'EXPLOITATION

- ▶ Evaluation des actions suivies, communication des résultats à l'entreprise
- ▶ Suivi des objectifs
- ▶ Propositions complémentaires
- ▶ Préparation du prochain entretien

VALIDATION

- ▶ attestation des acquis de formation niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 7 heures.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Noisy le Grand - Centre externé - 93160 Noisy le Grand
01.49.44.42.70 - gmte93.noisylegrand@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis
01.49.44.42.70 - gmte93.saintdenis@ac-creteil.fr

S'EXPRIMER EN FRANÇAIS - DOMAINE 1 DU SOCLE DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES CLEA

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 410

Formacode : 15054

Code Rome : E1103

OBJECTIFS

A partir de situations concrètes de la vie professionnelle et sociale, développer la capacité de communiquer en français à des fins professionnelles:
Développer une communication plus aisée à l'écrit
Développer la capacité à comprendre et transmettre une consigne, une information, une procédure
S'exprimer à l'oral

PRE-REQUIS

Savoir lire, écrire, parler
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contacteur le GRETA

MODALITES PEDAGOGIQUES

Atelier en présentiel ou à distance
Travaux sur les supports professionnels de l'entreprise
Apports théoriques
Mise en situation à partir d'études de cas professionnels
Outil de remédiation cognitive
Logiciels et ressources numériques
5 modules de 21 à 35 heures

CONTENUS

CONTENUS

- ▶ Comprendre un message oral simple ou complexe, savoir poser une question pour comprendre
- ▶ Comprendre et enrichir le vocabulaire courant et professionnel
- ▶ Lire et comprendre un document usuel professionnel (lettre, consigne, mèl, etc.)
- ▶ Comprendre un message écrit et hiérarchiser les informations recueillies
- ▶ Maîtriser les fondamentaux de la langue française (orthographe et conjugaison)
- ▶ Maîtriser la construction d'une phrase simple
- ▶ Adapter les écrits en fonction des objectifs attendus
- ▶ Adapter son message oral à la situation de communication
- ▶ Exprimer un propos, répondre à une question et argumenter son point de vue

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

- ▶ Attestation de formation identifiant les compétences validées par une évaluation
- ▶ Certification CLEA

VALIDATION

- ▶ Attestation de formation ou Certification CLEA niveau : sans,2

DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année	Centre Externé d'Aubervilliers Le Forum - 93300 Aubervilliers 06 78 07 57 42 - gmte93.aubervilliers@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	Aulnay sous Bois - Collège Pablo Neruda - 93600 Aulnay-sous-Bois 06 80 64 50 84 - gmte93.aulnaysousbois@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	Noisy le Grand - Centre externé - 93160 Noisy le Grand 06 78 07 57 42 - gmte93.noisylegrand@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis 06 78 07 57 42 - gmte93.saintdenis@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	Centre Externé d'Aubervilliers Le Forum - 93300 Aubervilliers 06 78 07 57 42 - gmte93.aubervilliers@ac-creteil.fr

SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 324

Formacode : 35015

Code Rome : M1609

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).

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, CFP 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

VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 04/10/2021 au 30/09/2022 Noisy le Grand - Centre externé - 93160 Noisy le Grand
06 80 64 50 86 - gmte93.noisylegrand@ac-creteil.fr

Du 04/10/2021 au 31/03/2022 Noisy le Grand - Centre externé - 93160 Noisy le Grand
06 80 64 50 86 - gmte93.noisylegrand@ac-creteil.fr

SECRETAIRE ASSISTANT(E) (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 324

Formacode : 35054

Code Rome : M1607

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.

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, CFP 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 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 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

VALIDATION

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

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 01/09/2021 au 31/08/2022

Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis
01 49 44 42 70 - gmte93.saintdenis@ac-creteil.fr

SERVICE BAR RESTAURANT (PROFESSIONNALISANT)

PUBLIC VISÉ

CODES

NSF : 334

Formacode : 42716

OBJECTIFS

Permettre l'acquisition d'un bloc de compétences professionnelles du CAP Commercialisation et service en hôtel café restaurant afin de répondre à des besoins de qualification ou de polyvalence recherchés sur le marché du travail :

- Accueil commercialisation et service HCR.
- Mettre en œuvre les techniques de mise en place et de préparation dans le respect des consignes et des règles d'hygiène et de sécurité.
- Mettre en œuvre les techniques professionnelles, assurer la prestation et son suivi.
- Communiquer en fonction du contexte professionnel et en respectant les usages de la profession.

PRE-REQUIS

Être lecteur, scripteur en français.

Maîtriser les quatre opérations en mathématiques.

Aucune contre indication médicale à l'exercice de la profession.

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

Les différents types de clientèle

- ▶ Les points clés de relation client
- ▶ Les outils de réservation
- ▶ Les supports de vente
- ▶ La prise de commande
- ▶ Les étapes de la vente

Les mises en place

- ▶ Les produits chambre et les autres produits (alimentaires, le linge)
- ▶ Les locaux annexe
- ▶ Les techniques de préparation en bar, café brasserie et en restaurant

Les différentes prestations hôtelières (des séminaires, les buffets, cocktails etc)

- ▶ Les comportements professionnels
- ▶ La facturation

Accompagnement vers l'emploi

- ▶ Le contexte professionnel
- ▶ L'entreprise
- ▶ Le parcours professionnel

Prévention des risques liés à l'activité

- ▶ La mise en place du poste de travail
- ▶ Identifier les risques encourus
- ▶ Identifier les mesures de prévention des risques

Anglais

- ▶ Le vocabulaire professionnel : comprendre une consigne, répondre à une question, notions de grammaire et conjugaison, conseiller et argumenter des plats

Prise en main e-greta

VALIDATION

- ▶ Attestation d'un bloc de compétences du CAP Commercialisation et service en Hôtel Café Restaurant

DUREE DE LA FORMATION : 230 heures + 105 heures en entreprise.
Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 22/03/2021 au 03/06/2021

Dugny - Lycée François Rabelais - 93440 Dugny
01 49 44 42 70 - gmte93.dugny@ac-creteil.fr

TCF POUR L'OBTENTION DE LA CARTE DE RESIDENT EN FRANCE

PUBLIC VISÉ

Tout public
Individuels payants

CODES

NSF : 136
Formacode : 15235

OBJECTIFS

Obtenir le Test de connaissance du français (TCF) pour l'obtention de la carte de résident en France (CRF)

PRE-REQUIS

Niveau A2 en compréhension et expression orales et écrites

MODALITES DE RECRUTEMENT

Inscriptions du 01/01/2020 au 31/12/2020 au Saint-Denis - Espace Lurçat à Saint-Denis.

GRETA MTE 93— Espace Projet

Jean Lurçat, 2 rue Diderot 93200

Saint Denis

Téléphone : 01.49.20.89.90

GMTE93.ce.dilfdelf@ac-creteil.fr

MODALITES PEDAGOGIQUES

Les domaines de compétences évalués sont :
Compréhension écrite et orale
Expression écrite et orale

CONTENUS

- ▶ Compréhension écrite en épreuve collective : 15 minutes
- ▶ Expression écrite en épreuve collective : 30 minutes
- ▶ Compréhension orale en épreuve collective : 15 minutes
- ▶ Expression orale en épreuve individuelle : 10 minutes

Durée totale du TCF carte de résident : 1h15

VALIDATION

- ▶ certificat

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Suivre une formation afin de préparer l'examen du DELF B1

DUREE DE LA FORMATION : 1 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis
01 49 44 42 70 - gmte93.saintdenis@ac-creteil.fr

TCF POUR L'ACCES A LA NATIONALITE (ANF)

PUBLIC VISÉ

Tout public
Individuels payants

CODES

NSF : 136
Formacode : 15235

OBJECTIFS

Obtenir le Test de connaissance du français (TCF) pour l'accès à la nationalité française (ANF)

PRE-REQUIS

Niveau B1 en compréhension et expression orales et écrites

MODALITES DE RECRUTEMENT

Inscriptions du 01/01/2020 au 31/12/2020 au Saint-Denis - Espace Lurçat à Saint-Denis.

GRETA MTE 93— Espace Projet

Jean Lurçat, 2 rue Diderot 93200

Saint Denis

Téléphone : 01.49.20.89.90

GMTE93.ce.dilfdelf@ac-creteil.fr

MODALITES PEDAGOGIQUES

Les domaines de compétences évalués sont :
Compréhension écrite et orale
Expression écrite et orale

CONTENUS

- ▶ Compréhension écrite en épreuve collective : 45 minutes
- Expression écrite en épreuve collective : 30 minutes
- Compréhension orale en épreuve collective : 25 minutes
- Expression orale en épreuve individuelle : 10 minutes
- Durée totale du TCF accès à la nationalité française : 1h50

VALIDATION

- ▶ certificat

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Suivre une formation afin de préparer l'examen du DELF B2

DUREE DE LA FORMATION : 2 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis
01 49 44 42 70 - gmte93.saintdenis@ac-creteil.fr

TECHNICIEN(E) SUPERIEUR(E) SYSTEMES ET RESEAUX (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 326

Formacode : 24231

Code Rome : M1801

OBJECTIFS

Le(la) technicien(ne) supérieur(e) systèmes et réseaux participe à la mise en service et au maintien en condition opérationnelle de l'infrastructure informatique. Il intervient sur les systèmes et les réseaux, sur les éléments matériels et logiciels qui composent l'infrastructure, afin d'offrir aux utilisateurs et aux clients le niveau de service attendu par l'entreprise.

PRE-REQUIS

Niveau 4, avec motivation pour le domaine - Être à l'aise avec l'outil informatique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Dossier de candidature - Tests et entretiens

MODALITES PEDAGOGIQUES

formation mixte : 16% FOAD

Accompagnement pour l'insertion vers l'emploi

Cours du jour

CONTENUS

Langue anglaise appliquée à l'informatique

Communication professionnelle écrite et orale

Préparation au dossier professionnel

Accompagnement pour l'insertion vers l'emploi

CCP 1 : Assister les utilisateurs en centre de services

- ▶ C1. Mettre en service un équipement numérique
- C2. Assister les utilisateurs sur leurs équipements numériques
- C3. Gérer les incidents et les problèmes
- C4. Assister à l'utilisation des ressources collaboratives

CCP 2 : Maintenir, exploiter et sécuriser une infrastructure centralisé

- ▶ C5. Maintenir et exploiter le réseau local et la téléphonie
- C6. Sécuriser les accès à internet
- C7. Maintenir et exploiter un environnement virtualisé
- C8. Maintenir et exploiter un domaine ActiveDirectory et les serveurs Windows
- C9. Linux

CCP 3 : Maintenir et exploiter une infrastructure distribuée et contribuer à sa sécurisation

- ▶ C10. Configurer les services de déploiement et de terminaux clients légers
- C11. Automatiser les tâches à l'aide de scripts
- C12. Maintenir et sécuriser les accès réseaux distants
- C13. Superviser l'infrastructure
 - C14. Intervenir dans un environnement de cloud computing
- C15. Assurer une veille technologique

VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 5

DUREE DE LA FORMATION : 840 heures + 280 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 07/10/2020 au 29/06/2021 Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis
01 49 44 42 70 - gmte93.saintdenis@ac-creteil.fr

Du 04/10/2021 au 17/06/2022 Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis
01 49 44 42 70 - gmte93.saintdenis@ac-creteil.fr

TECHNICIEN(NE) D'ASSISTANCE EN INFORMATIQUE (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 326

Formacode : 31054

Code Rome : I1401

OBJECTIFS

Préparer le titre du Ministère de l'Emploi: Technicien d'assistance en informatique. Le titre professionnel est composé de 3 certificats de compétences professionnelles (CCP). Le (la) technicien(ne) d'assistance en informatique met en service des équipements numériques, intervient sur les réseaux numériques et assiste et dépanne les utilisateurs de ces équipements.

PRE-REQUIS

Connaissance de base des matériels et des réseaux informatiques, bureautique (niveau B2I adultes)

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Dossier de candidature - Tests et Entretiens

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

CCP1. Mettre en service des équipements numériques

- ▶ C1. Installer un système ou déployer un master dans un poste client
- ▶ C2. Intervenir sur les composants matériels d'un équipement numérique
- ▶ C3. Mettre à jour, configurer et personnaliser un équipement numérique
- ▶ C4. Contribuer à la sécurité d'un équipement numérique et ses données

CCP2. Intervenir sur les éléments de l'infrastructure

- ▶ C5. Intervenir sur un équipement réseau
- ▶ C6. Intervenir sur un annuaire réseau de type Active Directory
- ▶ C7. Installer et configurer un service réseau pour une TPE ou un particulier

CCP3. Assister ou dépanner les clients ou les utilisateurs

- ▶ C8. Apporter un support technique dans un contexte commercial
- ▶ C9. Traiter un incident dans un centre de services et assurer le suivi du parc
- ▶ C10. Assister les utilisateurs en environnement bureautique ou sur leurs équipements numériques
- ▶ C11. Diagnostiquer et résoudre un dysfonctionnement numérique

Langue anglaise appliquée à l'informatique

Communication professionnelle orale et écrite

Accompagnement au dossier professionnel

Accompagnement vers l'emploi (35h)

VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 4

DUREE DE LA FORMATION : 730 heures + 210 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 16/11/2020 au 16/06/2021

Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis
01 49 44 42 70 - gmte93.saintdenis@ac-creteil.fr

Du 19/04/2021 au 03/12/2021

Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis
01 49 44 42 70 - gmte93.saintdenis@ac-creteil.fr

Du 01/12/2021 au 30/06/2022

Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis
01 49 44 42 70 - gmte93.saintdenis@ac-creteil.fr

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

PUBLIC VISÉ

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

CODES

NSF : 324
RNCP : 193
CERTIFINFO : 99145
Formacode : 35054
Code Rome : M1607

OBJECTIFS

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

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

VALIDATION

- ▶ 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.

SESSIONS

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

Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis
01 49 44 42 70 - gmte93.saintdenis@ac-creteil.fr

TITRE PROFESSIONNEL TECHNICIEN SUPERIEUR EN METHODES ET EXPLOITATION LOGISTIQUE (TSMEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 311

Formacode : 31834

Code Rome : N1302

OBJECTIFS

Acquérir les compétences pour :

- Piloter les activités du site logistique
- Élaborer et mettre en œuvre des solutions techniques en réponse aux besoins du site logistique, y compris en anglais (niveau B1)
- Acquérir les compétences numériques transverses et spécifiques au métier,
- Intégrer les principes de prévention des risques professionnels dans l'exercice de son activité.

PRE-REQUIS

Niveau IV (Bac ou équivalent bac)

Une expérience professionnelle dans le secteur

Maîtrise correcte d'Excel

Bases en anglais (niveau A2 du CECRL)

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

Rythme d'alternance moyen : 2 semaines en centre de formation / 5 semaines en entreprise

Cours du jour

CONTENUS

Bloc de compétences 1 : PILOTER LES ACTIVITÉS DU SITE LOGISTIQUE

- ▶ Planifier les activités logistiques du site à partir des volumes prévisionnels
- ▶ Organiser et superviser la gestion des flux produits du site logistique.
- ▶ Déterminer et exploiter les indicateurs logistiques
- ▶ Assurer le management des équipes logistiques
- ▶ Préparation du dossier professionnel / session de validation
- ▶ Repérer et traiter les dysfonctionnements et dérives de l'exploitation logistique, y compris en anglais

Bloc de compétences 2 : ÉLABORER ET METTRE EN OEUVRE DES SOLUTIONS TECHNIQUES EN RÉPONSE AUX BESOINS DU SITE LOGISTIQUE, Y COMPRIS EN ANGLAIS

- ▶ Effectuer une étude de faisabilité technique et économique d'un projet logistique.
- ▶ Définir et conduire un plan d'actions dans le cadre du déploiement d'une solution logistique
- ▶ Rationaliser l'agencement des zones logistiques et l'implantation des produits.
- ▶ Élaborer des procédures de travail adaptées aux activités logistiques

Modules complémentaires

- ▶ Module compétences numériques
- ▶ Prévention des risques professionnels appliquée à la logistique
- ▶ Module Accès à l'emploi

VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 5

DUREE DE LA FORMATION : 861 heures + 273 heures en entreprise.

SESSIONS

Du 12/10/2020 au 31/12/2021

Tremblay-en-France - Lycée des métiers du transport Hélène Boucher - 93290 Tr
06 80 64 50 84 - gmte93@ac-creteil.fr

TITRE PROFESSIONNEL TECHNICIEN(NE) EN LOGISTIQUE D'ENTREPOSAGE

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 311

RNCP : 1899

CERTIFINFO : 25342

Formacode : 31721

Code Rome : N1303

OBJECTIFS

Acquérir les compétences pour :

- Coordonner et réguler l'activité liée aux flux de marchandises dans l'entrepôt,
- Planifier et encadrer les activités d'une équipe d'opérateurs en entrepôt,
- Communiquer en anglais dans le cadre professionnel (niveau A2),

Acquérir les compétences numériques transverses et spécifiques au métier,

Etre capable de conduire en sécurité les chariots automoteurs à conducteur porté catégories 1, 3, 5

Intégrer les principes de prévention des risques professionnels dans l'exercice de son activité.

PRE-REQUIS

Niveau 3 (CAPOL/TPAM) et/ou expérience significative dans la logistique, comme préparateur de commandes, agent magasinier ou cariste

Niveau A1 d'anglais Savoir utiliser un tableur et un traitement de texte

Pas de contre-indication médicale à la conduite, au port de charges et à la station debout

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Info coll / tests / entretiens

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

Modules du titre professionnel

- ▶ Connaissance des métiers liés à la logistique et au transport
- ▶ Coordonner et réguler l'activité liée aux flux de marchandises dans l'entrepôt
- ▶ Planifier et encadrer les activités d'une équipe d'opérateurs en entrepôt
- ▶ Manager une équipe
- ▶ Communication professionnelle
- ▶ Anglais
- ▶ Accompagnement individualisé sur le DP, entraînement aux épreuves de certification, jury de certification

Modules transversaux de remise à niveau

- ▶ Module compétences numériques
- ▶ Prévention des risques professionnels appliqués à la logistique
- ▶ Module d'accès à l'emploi

**Préparation des certificats d'aptitude à la conduite en sécurité CACES®
R489catégories 1, 3 et 5**

VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 4

DUREE DE LA FORMATION : 596 heures + 266 heures en entreprise.

SESSIONS

Du 12/10/2020 au 31/12/2021

Tremblay-en-France - Lycée des métiers du transport Hélène Boucher - 93290 Tr
01 49 44 42 70 - gmte93.aulnaysousbois@ac-creteil.fr

TRAVAILLER SEUL ET PRENDRE DES INITIATIVES - DOMAINE 5 DU SOCLE DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES CLEA

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 412

Formacode : 15054

OBJECTIFS

Comprendre son environnement de travail
Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet
Prendre des initiatives et être force de proposition

PRE-REQUIS

Savoir lire, écrire et parler
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le GRETA qui dispense la formation

MODALITES PEDAGOGIQUES

Atelier en présentiel ou à distance
Travaux sur les supports professionnels de l'entreprise
Apports théoriques
Mise en situation à partir d'études de cas professionnels
Outil de remédiation cognitive
Logiciels et ressources numériques
3 modules de 14 à 21 heures

CONTENUS

Identifier les rôles et fonctions de chaque salarié dans une structure
Comprendre, rendre compte et expliquer
Se fixer des objectifs individuels dans le cadre d'une action
Identifier les besoins et les ressources pour réaliser une action
Organiser une action, un projet (priorités) et en contrôler son déroulement
Faire la différence entre initiatives, prises de décision et autonomie
Faire face à un aléa courant : identifier un problème simple et mettre en place une solution adaptée
Proposer des améliorations dans son champ d'activités
RECONNAISSANCE DES ACQUIS
▶ Attestation de formation identifiant les compétences validées par une évaluation
▶ Certification CLEA

VALIDATION

▶ Attestation de formation ou Certification CLÉA niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Centre Externé d'Aubervilliers Le Forum - 93300 Aubervilliers
06 80 64 50 84 - gmte93.aubervilliers@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Aulnay sous Bois - Collège Pablo Neruda - 93600 Aulnay-sous-Bois
06 78 07 57 42 - gnte93.aulnaysousbois@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Noisy le Grand - Centre externé - 93160 Noisy le Grand
06 78 07 57 42 - gnte93.noisylegrand@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis
06 78 07 57 42 - gnte93.saintdenis@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Centre Externé d'Aubervilliers Le Forum - 93300 Aubervilliers
06 78 07 57 42 - gnte93.aubervilliers@ac-creteil.fr

UTILISER UN ORDINATEUR - DOMAINE 3 DU SOCLE DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES CLEA

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 412

Formacode : 15054

OBJECTIFS

Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur
Saisir et mettre en forme du texte, gérer des documents
Se repérer dans l'environnement internet et effectuer une recherche sur le Web
Utiliser la fonction de messagerie

PRE-REQUIS

Savoir lire, écrire et compter
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le GRETA

MODALITES PEDAGOGIQUES

Atelier en présentiel ou à distance
Travaux sur les supports professionnels de l'entreprise
Apports théoriques
Mise en situation à partir d'études de cas professionnels
Outil de remédiation cognitive
Logiciels et ressources numériques
4 modules de 14 à 21 heures

CONTENUS

CONTENUS

- ▶ Découvrir l'ordinateur
- ▶ Maîtriser les fonctions de base
- ▶ Créer, renommer, déplacer, supprimer des fichiers ou dossiers
- ▶ Organiser, personnaliser et gérer son espace de travail informatique
- ▶ Utiliser efficacement les fonctions de base d'un traitement de texte
- ▶ Mettre en forme le texte (polices, alignement, mise en forme, paragraphe, tabulations....)
- ▶ Utiliser un navigateur pour accéder à internet
- ▶ Rechercher sur internet
- ▶ Adopter un usage responsable de l'internet
- ▶ Utiliser sa messagerie électronique, ouvrir et lire un mël ou une pièce jointe, envoyer un nouveau message

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

- ▶ Attestation de formation identifiant les compétences validées par une évaluation
- ▶ Certification CLEA

VALIDATION

- ▶ Attestation de formation ou Certification CléA niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année	Centre Externé d'Aubervilliers Le Forum - 93300 Aubervilliers 06 80 64 50 84 - gmte93.aubervilliers@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	Aulnay sous Bois - Collège Pablo Neruda - 93600 Aulnay-sous-Bois 06 78 07 57 42 - gmte93.aulnaysousbois@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	Noisy le Grand - Centre externé - 93160 Noisy le Grand 06 78 07 57 42 - gmte93.noisylegrand@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis 06 78 07 57 42 - gmte93.saintdenis@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	Centre Externé d'Aubervilliers Le Forum - 93300 Aubervilliers 06 78 07 57 42 - gmte93.aubervilliers@ac-creteil.fr