



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



CATALOGUE DES FORMATIONS

**GRETA DES MÉTIERS ET DES
TECHNIQUES ÉCONOMIQUES DU 94**



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



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

ANGLAIS : Préparer le LINGUASKILL	4
Calculer, raisonner - Domaine 2 du socle de compétences professionnelles CLÉA	5
PRP : Sauveteur Secouriste du Travail : SST	7
Accès à la Qualification : Découverte des métiers de l'informatique - PRFE	9
Accès à la qualification GMTE 94 : Métiers de la logistique	11
ACCESS 1 - Fonctions de base	13
ACCESS 2 - Fonctions avancées	14
Agent polyvalent de Comptoir - tourisme	CCP1 et CCP2 du TP
Conseiller Vendeur Voyages	15
ANGLAIS : Préparer le TOEIC	17
Anglais : Préparer le Diplôme de Compétences en Langues	18
Anglais professionnel et usuel avec certification LINGUASKILL	19
Anglais professionnel et usuel avec certification TOEIC	21
Anglais professionnel et usuel en formation à distance	22
Apprentissage du GDS Amadeus	24
ASR (attestation sécurité routière)	25
Assistant Immobilier H/F (Titre Professionnel)	26
Assistant Import-Export (H/F) Titre professionnel	28
Assistant(e) Commercial(e) (titre professionnel)	30
Assistant(e) d'administration Commerciale et de Communication - ASCOM	32
ASSISTANT(E) de DIRECTION (titre professionnel)	34
Assistant(e) Ressources Humaines (Titre professionnel niveau 5)	36
Assistant(e) Ressources Humaines (Titre professionnel niveau 5)	38
Attaché(e) Commercial(e) Assurance et Banque	40
Avoir l'envie d'apprendre - Domaine 6 du socle de compétences professionnelles CLÉA	42
BAC PRO Gestion Administration	44
BAC PRO Métiers de l'Accueil	46
BAC PRO Métiers du Commerce et de la Vente	48
BTS Comptabilité et gestion	50
BTS Gestion de la PME	52
BTS Management commercial opérationnel - MCO	54
BTS Services Informatiques aux Organisations (SIO) - option SISR	56
CAP boulanger	58
CAP commercialisation et services en hôtel - café - restaurant	60
CAP cuisine	62
CAP Équipier Polyvalent du Commerce - H/F	64
CAP pâtissier	66
CCP1 - Réserver des prestations touristiques (du Titre Conseiller Vendeur en Voyages)	68
CCP3 - Élaborer un forfait touristique (du Titre Conseiller vendeur en voyages)	69
Certifications TOSA Desktop	70
CLÉA - formation Socle de Connaissances et de Compétences Professionnelles	72
Comptable Assistant (titre professionnel)	74
Concepteur(trice) développeur(euse) d'Applications (Titre Professionnel)	76
Conseiller Relation Client à Distance H/F (Titre Professionnel)	78
Conseiller(ère) vendeur en voyages (Titre Professionnel - Niveau 4)	80
Développeur(euse) Web et Web Mobile (Titre professionnel)	82
Développeur(se) d'applications N-Tiers	84
Développeur(se) d'applications WEB	86
EMPLOYE ADMINISTRATIF et d'ACCUEIL H/F (titre professionnel)	88
Employé(e) d'Étage en Hôtellerie (Titre Professionnel)	90
Évaluation finale CléA -Socle de Connaissances et de Compétences Professionnelles	91
Évaluation Préalable : Socle de connaissances et de compétences professionnelles CLÉA	93
EXCEL 1 - Fonctions de base	95
EXCEL 2 - Bases de données et tableaux croisés dynamiques	96
EXCEL 3 - Fonctions avancées	97
FLE : Examen DELF Diplôme d'études en langue française A1	98
FLE : Examen DELF Diplôme d'études en langue française A2	100
FLE : Examen DELF Diplôme d'études en langue française B1	102
FLE : Examen DELF Diplôme d'études en langue française B2	104
FORMATION LINGUISTIQUE DE L'OFFICE FRANÇAIS DE L'IMMIGRATION DE L'INTÉGRATION NIVEAU A1 DU CECRL	106
FORMATION LINGUISTIQUE DE L'OFFICE FRANCAIS DE L'IMMIGRATION ET DE L'INTEGRATION NIVEAU A2 DU CECRL	108
FORMATION LINGUISTIQUE DE L'OFFICE FRANCAIS DE L'IMMIGRATION ET DE L'INTEGRATION NIVEAU B1 ORAL DU CECRL	110

Gestionnaire Comptable et Fiscal (Titre professionnel niv.5).....	112
GESTIONNAIRE de PAIE (Titre Professionnel).....	114
Gestionnaire de support des serveurs d'applications	116
Gouvernante en Hôtellerie H/F (Titre Professionnel)	118
Hygiène et Sécurité Alimentaire, La méthode HACCP	120
Initiation à la bureautique - Ordinateur, périphériques et environnement Windows	121
INTERNET et messagerie OUTLOOK.....	122
Manager d'Unité Marchande - MUM - H/F (Titre professionnel)	124
Pack OFFICE Bureautique FORMATION à DISTANCE	126
Perfectionnement en français - Préparation aux concours	128
POWERPOINT	130
Préparation de la paye et des déclarations associées.....	132
PRP : Maîtriser les règles de base : hygiène, sécurité et environnement - Domaine 7 du socle CLÉA	134
PRP : Sauveteur Secouriste du Travail :Maintenance et actualisation des compétences (MAC SST).....	136
PUBLISHER	137
Remise à niveau - Préparation aux concours	138
Respecter les règles et travailler en équipe - Domaine 4 du socle de compétences professionnelles CLÉA ...	140
RH : Animation de réunion et prise de parole en public	142
RH : Bilan de compétences	144
RH : Coaching pour les salariés.....	146
RH : Outplacement	148
RH : Se préparer à son entretien professionnel (pour les salariés)	149
S'exprimer en français - Domaine 1 du socle de compétences professionnelles CLÉA	151
S'exprimer en français et préparation au DELF A2	153
S'exprimer en français et préparation au DELF B1	155
S'exprimer en français et préparation au DELF B2	157
Secrétaire assistant(e) (titre professionnel).....	159
Secrétaire Assistant(e) spécialisé(e) Medico-social (Titre Professionnel)	161
Secrétaire Comptable (titre professionnel)	163
Technicien(e) supérieur(e) systèmes et réseaux (Titre professionnel).....	165
Technicien(ne) d'Assistance en Informatique (Titre Professionnel)	167
Titre ASCA - Assistant de comptabilité et d'administration	169
Titre professionnel agent magasinier H/F (logistique).....	171
Titre professionnel Secrétaire assistant(e) - Formation 70% à distance	173
Travailler seul et prendre des initiatives - Domaine 5 du socle de compétences professionnelles CLÉA	175
Utiliser un ordinateur - Domaine 3 du socle de compétences professionnelles CLÉA	177
Vendeur-conseil en magasin H/F (Titre Professionnel)	179
WORD 1 - Fonctions de base.....	181
WORD 2 - Fonctions avancées/publipostage	183
WORD 3 - Les documents longs ou complexes	184

ANGLAIS : PREPARER LE LINGUASKILL

PUBLIC VISÉ

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

OBJECTIFS

- S'approprier les spécificités des épreuves du test LINGUASKILL
- Acquérir les connaissances fondamentales pour réussir le test

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Tous métiers

PRE-REQUIS

Notions de base de la langue générale recommandées pour obtenir un score minimum

Niveau d'entrée : A1 du CECRL

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta pour entretien individuel et évaluation initiale des acquis

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

- ▶ Présentation de la méthodologie d'examen
- ▶ Acquisition/ réactivation des connaissances lexicales et syntaxiques
- ▶ Enrichissement du vocabulaire lié aux affaires et à la vie de l'entreprise
- ▶ Entraînement aux épreuves orales et écrites
- ▶ Inscription au LINGUASKILL :
 - Épreuves de compréhension orale et écrite
 - Épreuve de production orale
 - Épreuve de production écrite

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ certificat niveau : cecl1

DUREE DE LA FORMATION : 21 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont
01 45 16 19 19 - gmte94.schuman@ac-creteil.fr



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

PUBLIC VISÉ

Tout public

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

Contactez 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

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Attestation de formation ou Certification CléA niveau : sans

NSF : 114

Formacode : 11083

DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Collège Nicolas BOILEAU - 94430 Chennevières-sur-Marne
01 45 16 19 19 - gmte94.boileau@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Collège Victor HUGO ET Espace de Villejuif - 94230 Cachan
01 45 16 19 19 - gmte94.hugo@ac-creteil.fr



PRP : SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL : SST

PUBLIC VISÉ

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

OBJECTIFS

Être capable d'exercer son rôle dans le champ de la prévention au sein de son entreprise.
 Être capable de faire face à une situation d'accident du travail pour protéger alerter et secourir.
 Être capable de repérer les dangers d'une situation de travail et en informer sa hiérarchie.

PRE-REQUIS

Pas de pré requis
 Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Demande de devis

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation interactive
 Alternance entre apports théoriques et mises en situation
 Travail sur des cas concrets
 Manipulation sur mannequins adultes et enfants
 Remise de documentation
 Evaluation et certification selon les modalités du référentiel de l'INRS.

Groupe de 4 personnes minimum et de 10 personnes maximum

Le maintien actualisation des compétences (MAC) des personnes déjà titulaires du Certificat SST est obligatoire tous les 24 mois, il est d'une durée de 7h minimum pour un groupe de 10 personnes maximum.

Cours du jour

CONTENUS

- ▶ Situer son rôle de sauveteur secouriste du travail dans l'organisation de la prévention de l'entreprise. 1h
- ▶ Mettre en oeuvre des actions de prévention et informer les personnes désignées des situations dangereuses repérées. 3h
- ▶ Situer le cadre juridique de son intervention . 1h
- ▶ Intervenir dans une situation d'accident de travail (protéger, examiner, faire alerter et secourir). 7h
- ▶ Épreuves rectificatives 2h

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ certificat niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 14 heures.

SESSIONS

NSF : 344

Formacode : 42829 - Code Rome : K1705

Sessions ouvertes toute l'année Collège Victor HUGO - 94230 CACHAN
01 45 16 19 19 - gmte94.hugo@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Lycée Langevin WALLON - 94500 Champigny-sur-marne
01 45 16 19 19 - gmte94.langevin-wallon@ac-creteil.fr



ACCES A LA QUALIFICATION : DECOUVERTE DES METIERS DE L'INFORMATIQUE - PRFE

PUBLIC VISÉ

Demandeur d'emploi
Jeunes - 26 ans

OBJECTIFS

Présenter les concepts et technologies essentielles des métiers du numérique et de l'informatique.
Définir le champ d'application de l'informatique au sein des organisations et se doter d'une vision globale et spécifique des domaines professionnels que sont le web, la maintenance système et réseau. La formation propose une approche résolument pratique par la mise en oeuvre systématique des connaissances acquises et techniques présentées dans un environnement de travail simulant un contexte professionnel.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Technicien de maintenance et support informatique
Développement Web

PRE-REQUIS

Avoir un projet professionnel construit dans le secteur de l'informatique et du numérique.

Connaissance de l'utilisation courante de l'ordinateur et culture informatique minimale.
Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Information collective
Entretien et tests

CONTENUS

CONTENUS PROFESSIONNELS

- ▶ Base de l'informatique (35h)
- ▶ Bureautique (14h)
- ▶ Développement WEB (35h)
- ▶ Maintenance et support informatique (35h)

CONTENUS GÉNÉRAUX

- ▶ Communication écrite et orale (14h)
- ▶ Anglais professionnel (14h)

ACCOMPAGNEMENT VERS L'EMPLOI (28h)

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ attestation des acquis de formation

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Titre professionnel Technicien d'Assistance en Informatique (Niv. IV)

DUREE DE LA FORMATION : 175 heures + 70 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

NSF : 326

Formacode : 31081 - Code Rome : M1810



Du 29/03/2021 au 17/05/2021

Lycée Samuel de CHAMPLAIN - 94439 CHENNEVIERES SUR MARNE
01 45 16 19 19 - gmte94.champlain@ac-creteil.fr

Du 23/09/2021 au 22/11/2021

Lycée Samuel de CHAMPLAIN - 94439 CHENNEVIERES SUR MARNE
01 45 16 19 19 - gmte94.champlain@ac-creteil.fr

Du 27/09/2021 au 22/11/2021

LYCÉE POLYVALENT DE CACHAN - 94230 CACHAN
01 49 08 97 20 - gmte94.lpcachan@gmte94.org



ACCES A LA QUALIFICATION GMTE 94 : METIERS DE LA LOGISTIQUE

PUBLIC VISÉ

Demandeur d'emploi
Jeunes - 26 ans

OBJECTIFS

Connaître les activités logistiques
Valider un CACES R489 catégorie 1
Maîtriser les pré requis permettant d'entrer en formation certifiante
Acquérir quelques compétences professionnelles de base pour favoriser un retour rapide à l'emploi à défaut d'une poursuite en formation certifiante.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Agent de réception, Préparateur de commandes, Conditionneur-emballeur, Agent d'expédition, Magasinier cariste, Manutentionnaire.

PRE-REQUIS

communication écrite/orale courante en français et maîtrise des opérations de base en mathématiques.
Pas de contre indication médicale à la conduite d'engins, au port de charges et à la station debout.

Niveau d'entrée : niveau 2 (préqualification)

MODALITES PEDAGOGIQUES

Individualisation de la formation.
Mise à disposition d'une plateforme de e-learning (e-Greta) et autres outils d'auto-formation tutorés, en centres de ressources ou à distance (FOAD).
Cours du jour
Période de formation en entreprise.
Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FOAD), accompagnement personnalisé.

CONTENUS

Modules d'enseignements généraux

- ▶ Français/méthodologie d'apprentissage
- ▶ Mathématiques
- ▶ Bureautique

Modules d'enseignements professionnels

- ▶ Réception, stockage, expédition
- ▶ préparation de commandes et initiation à l'impact environnemental des activités logistiques
- ▶ Conduite d'engins de manutention avec Test CACES® R489 Catégorie 1

Modules transversaux

- ▶ Module de sensibilisation aux principes de développement durable
- ▶ Module de préparation à l'emploi
- ▶ Accompagnement à la recherche de stage
- ▶ Consolidation du projet professionnel et adapter le comportement à la situation de travail
- ▶ Prévention des risques liés à l'activité physique
- ▶ Bilans d'évaluation et d'orientation, tout au long du parcours, dont orientation à mi-parcours sur certifiant ou accès emploi

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis

NSF : 311

Formacode : 31734 - Code Rome : N1103

▶ attestation des acquis de formation niveau : 2

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

CAP Agent d'entreposage et de messagerie
BAC Logistique

DUREE DE LA FORMATION : 210 heures + 70 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 03/05/2021 au 09/07/2021

Collège Victor HUGO - 94230 CACHAN

01 49 08 59 87 - gmte94.hugo@ac-creteil.fr



ACCESS 1 - FONCTIONS DE BASE

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences
Compte Personnel Formation

OBJECTIFS

Créer et gérer une base de données simple.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Les métiers de l'administration, de la comptabilité et de la gestion dans tous les secteurs d'activité.

PRE-REQUIS

Maîtriser les fonctions de base d'EXCEL

MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien et évaluation du niveau.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Durée : 21 heures en moyenne selon objectifs.

Formation mixte individualisée : en présentiel et/ou à distance sur le site e-greta.

CONTENUS

- ▶ Créer une table dans une base (créer la structure, type de données, propriété de champs, définir une clé primaire) et saisir les données
- ▶ Visualiser, ajouter, modifier et supprimer les données d'une table
- ▶ Classer les données d'une table
- ▶ Créer, imprimer des requêtes simples
- ▶ Concevoir un formulaire instantané
- ▶ Concevoir un état instantané
- ▶ Modifier la mise en forme d'un formulaire et d'un état
- ▶ Imprimer un état

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ attestation des acquis de formation

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Possibilité de passer la certification TOSA à l'issue de la formation

DUREE DE LA FORMATION : 21 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont
01 45 16 19 19 - gmte94.schuman@ac-creteil.fr



ACCESS 2 - FONCTIONS AVANCEES

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences
Compte Personnel Formation

OBJECTIFS

Créer, utiliser, modifier et imprimer une base de données relationnelles.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Les métiers de l'administration, de la comptabilité et de la gestion.

PRE-REQUIS

Maîtriser les fonctions de base d'ACCESS

MODALITES DE RECRUTEMENT

Evaluation et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Durée : 21 heures en moyenne selon objectifs.

Formation mixte individualisée : en présentiel et/ou à distance sur le site e-greta.

CONTENUS

- ▶ Établir des relations de type 1 à 1 et de type un à plusieurs avec intégrité référentielle
- ▶ Réaliser des requêtes : champs calculés, regroupement, création de tables et/ou sous formulaires
- ▶ Utiliser des clefs secondaires pour permettre les différents types de relations
- ▶ Créer, modifier, générer et imprimer des états de données

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ attestation des acquis de formation

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Certification TOSA

DUREE DE LA FORMATION : 21 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont
01 45 16 19 19 - gmte94.schuman@ac-creteil.fr



AGENT POLYVALENT DE COMPTOIR - TOURISME CCP1 ET CCP2 DU TP CONSEILLER VENDEUR VOYAGES

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Préparer le CCP1 et CCP2 du Titre Professionnel Conseiller Vendeur en Voyages de niveau 4.

Informier et conseiller la clientèle sur les caractéristiques de produits touristiques (voyages, locations, prestations, ...) et réaliser tout ou partie des opérations de vente (réservation, émission de titres de transport, suivi administratif, ...), selon les objectifs commerciaux de la structure.

Peut réaliser l'assemblage d'une offre touristique à la demande. Peut réaliser des ventes par téléphone.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Agences de voyages, compagnies aériennes, tour opérateurs (billetistes), loueurs de voitures, offices de tourisme, centrales de réservation, organismes locaux de tourisme, groupements hôteliers résidences, villages clubs.

PRE-REQUIS

Niveau CAP/BEP - première

Sens de l'accueil et du relationnel

Goût prononcé pour la géographie et l'actualité des pays du monde

Bon niveau d'anglais scolaire

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

- ▶ CCP1 : Réserver des prestations touristiques
- ▶ CCP2 : Commercialiser des prestations touristiques
- ▶ GDS AMADEUS
- ▶ Anglais du tourisme
- ▶ Bureautique, communication et stratégie commerciale
- ▶ Géographie touristique / Étude de brochures
- ▶ Accompagnement à l'élaboration du dossier professionnel
- ▶ Environnement professionnel
- ▶ Accompagnement à la recherche de stages / Accompagnement à l'emploi

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Certification partielle niveau : 4

DUREE DE LA FORMATION : 320 heures + 280 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 12/04/2021 au 25/06/2021

Lycée Langevin WALLON - 94500 Champigny-sur-marne

01 45 16 49 93 - gmte94.langevin-wallon@ac-creteil.fr

NSF : 334

Formacode : 42654 - Code Rome : G1303





ANGLAIS : PREPARER LE TOEIC

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

Individuels payants

Compte Personnel Formation

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances fondamentales pour réussir le test TOEIC
- S'approprier les spécificités des épreuves de compréhension orale et écrite du test TOEIC en partenariat avec ETS GLOBAL.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Tous métiers

PRE-REQUIS

Notions de base recommandées pour obtenir un score minimum.
Niveau d'entrée : A1 du CECRL

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta pour entretien individuel et évaluation initiale des acquis

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

- ▶ Présentation de la méthodologie d'examen
- ▶ Acquisition/ réactivation des connaissances lexicales et syntaxiques
- ▶ Entraînement aux épreuves de compréhension orale et écrite
- ▶ Présentation de la méthodologie d'examen

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Certification niveau : ceclr

DUREE DE LA FORMATION : 21 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont
01 45 16 19 19 - gmte94.schuman@ac-creteil.fr



ANGLAIS : PREPARER LE DIPLOME DE COMPETENCES EN LANGUES

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences
Individuels payants

OBJECTIFS

Maîtriser la méthodologie de l'examen national
S'entraîner de façon intensive aux différentes épreuves
Atteindre un niveau cible ou améliorer son niveau à l'examen (niveaux du C.E.C.R.L)

PRE-REQUIS

Aucun
Notions de base recommandées pour valider le niveau A1.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta qui propose la formation pour un entretien individuel et évaluation des acquis.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Plan de formation individualisé

Modalités pédagogiques variées : cours de groupe , travail en centre de ressources/ laboratoire multimédia, plateforme FOAD ,blended learning.
Cours du jour

CONTENUS

- ▶ Préparation aux épreuves du DCL sur les 4 compétences évaluées :
- ▶ Expression écrite
- ▶ Expression orale et interaction orale
- ▶ Compréhension écrite
- ▶ Compréhension orale
- ▶ Pour plus d'information, voir:
<http://www.education.gouv.fr/dcl>

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Diplôme Anglais : Préparer le Diplôme de Compétences en Langues niveau : ceclr

DUREE DE LA FORMATION : 21 heures.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont
01 45 16 19 19 - gmte94.schuman@ac-creteil.fr



ANGLAIS PROFESSIONNEL ET USUEL AVEC CERTIFICATION LINGUASKILL

PUBLIC VISÉ

Tout public
Demandeur d'emploi
Plan de développement des compétences
Individuels payants
Compte Personnel Formation

OBJECTIFS

En fonction du niveau d'entrée, acquérir les compétences linguistiques liées à la compréhension orale et écrite (listening and reading) pour accéder à un niveau supérieur conformément au cadre européen commun de référence pour l'apprentissage (CECRL).
Obtenir une certification LINGUASKILL.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Tous métiers et tous secteurs d'activité.

PRE-REQUIS

Niveau d'entrée : A1 du CECRL

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le GRETA pour entretien individuel et évaluation initiale des acquis.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'activités en présentiel et sur plateforme L.E.S. (Learn English Select) du British Council avec accompagnement adaptable selon niveau. Mixité des activités.
Cours du jour

CONTENUS

Anglais professionnel avec certification Linguaskill

- ▶ Présentation des objectifs de formation, du Linguaskill, des outils en ligne
- ▶ Connaître et réactiver les bases
- ▶ Réactiver les structures grammaticales et lexicales de l'anglais oral et écrit
- ▶ Perfectionner ses acquis à l'oral et l'écrit
- ▶ Présenter son secteur d'activité et sa fonction
- ▶ Vocabulaire professionnel adapté à un ou plusieurs secteurs d'activité et fonctions
- ▶ Se mettre en situation professionnelle
- ▶ Mieux communiquer (simulations et jeux de rôle)
- ▶ Maîtriser l'essentiel de l'anglais des affaires ou anglais usuel selon les besoins
- ▶ Obtenir le meilleur score possible au Linguaskill

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Certification Bulats

DUREE DE LA FORMATION : 120 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont
01 41 79 35 22 - gmte94.schuman@ac-creteil.fr

NSF : 136

Formacode : 15214



ANGLAIS PROFESSIONNEL ET USUEL AVEC CERTIFICATION TOEIC

PUBLIC VISÉ

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

OBJECTIFS

En fonction du niveau d'entrée, acquérir les compétences linguistiques liées à la compréhension orale et écrite (listening and reading) pour accéder à un niveau supérieur conformément au cadre européen commun de référence pour l'apprentissage (CECRL).
Obtenir une certification TOEIC en partenariat avec ETS GLOBAL.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Tous métiers et tous secteurs d'activité.

PRE-REQUIS

Niveau d'entrée : A1 du CECRL

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le GRETA pour entretien individuel et évaluation initiale des acquis.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'activités en présentiel et sur plateforme L.E.S. (Learn English Select) du British Council avec accompagnement adaptable selon niveau. Mixité des activités.
Cours du jour

CONTENUS

Anglais professionnel avec certification TOEIC

- ▶ Présentation des objectifs de formation, du TOEIC, des outils en ligne
- ▶ Connaître et réactiver les bases
- ▶ Réactiver les structures grammaticales et lexicales de l'anglais oral et écrit
- ▶ Perfectionner ses acquis à l'oral et l'écrit
- ▶ Présenter son secteur d'activité et sa fonction
- ▶ Vocabulaire professionnel adapté à un ou plusieurs secteurs d'activité et fonctions
- ▶ Se mettre en situation professionnelle
- ▶ Mieux communiquer (simulations et jeux de rôle)
- ▶ Maîtriser l'essentiel de l'anglais des affaires ou anglais usuel selon les besoins
- ▶ Obtenir le meilleur score possible au TOEIC

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Certification

DUREE DE LA FORMATION : 120 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont
01 45 16 19 19 - gmte94.schuman@ac-creteil.fr



ANGLAIS PROFESSIONNEL ET USUEL EN FORMATION A DISTANCE

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Acquérir les principales compétences orales et écrites de l'anglais usuel et/ou d'un secteur professionnel.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Tous métiers et tous secteurs d'activité.

PRE-REQUIS

Répartition en deux groupes de niveaux :

Niveau d'entrée : 1 groupe de niveau A1 à A2 et 1 groupe de niveau B1 à B2.

Être équipé d'un ordinateur (caméra et audio) et d'un accès au réseau internet permettant d'établir des connexions de qualité en visio conférence et de travailler sur une plateforme accessible via Mozilla ou Google chrome.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contacter le GRETA pour entretien individuel et évaluation initiale des acquis.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Après positionnement pédagogique et par groupe de 8 participants maximum avec Skype ou Zoom ou autre outil de visio conférence :

- 1 groupe de conversation en anglais de niveau A1 et A2 à raison de 3h : 1h30 le samedi et le mardi de 9h à 10h30.
- 1 groupe de conversation en anglais de niveau B1 et B2 à raison de 3h : 1h30 le samedi et le mardi de 10h30 à 12h

Une prescription de parcours individualisée pour 4h de formation par semaine sur notre plateforme de formation à distance comprenant un contact de 15 à 20 minutes par semaine (rendez-vous fixé sur une plage horaire définie) avec le formateur pour un suivi personnalisé et une adaptation des parcours selon la progression d'une semaine à l'autre.

Attestation de compétences en fin de parcours.

CONTENUS

- ▶ Présentation des objectifs de formation et des outils en ligne
- ▶ Connaître et réactiver les bases
- ▶ Réactiver les structures grammaticales et lexicales de l'anglais oral et écrit
- ▶ Perfectionner ses acquis à l'oral et l'écrit
- ▶ Présenter son secteur d'activité, ses fonctions, ses hobbies
- ▶ Vocabulaire professionnel adapté à un ou plusieurs secteurs d'activités et fonctions
- ▶ Mieux communiquer à l'oral: échanges à partir de thématiques

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ attestation des acquis de formation

DUREE DE LA FORMATION : 70 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

NSF : 136

Formacode : 15214

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont
01 45 16 19 19 - gnte94.schuman@ac-creteil.fr



APPRENTISSAGE DU GDS AMADEUS

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Acquérir/valider les fondamentaux de la réservation et de la billetterie aérienne, ferroviaire, hôtelière, location de voiture sur le logiciel GDS AMADEUS.

PRE-REQUIS

Notions d'anglais

Une première expérience dans le tourisme serait un plus

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

- ▶ Amadeus transport aérien
- ▶ Amadeus transport ferroviaire
- ▶ Amadeus location hôtelière
- ▶ Amadeus location de voitures

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ attestation des acquis de formation niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 60 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Lycée Langevin WALLON - 94500 Champigny-sur-marne
01 45 16 49 93 - gmte94.langevin-wallon@ac-creteil.fr



ASR (ATTESTATION SECURITE ROUTIERE)

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Valider la connaissance des compétences minimales relatives à la sécurité routière

PRE-REQUIS

Public de moins de 21 ans n'ayant pas validé l'Attestation Scolaire de Sécurité Routière (ASSR) exigible pour l'établissement du dossier du permis de conduire.

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta qui propose la formation

CONTENUS

- ▶ test d'évaluation des connaissances premières en sécurité routière

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ attestation niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 3 heures.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Collège Nicolas BOILEAU - 94430 Chennevières-sur-Marne
01 45 16 19 19 - gmte94.asr@ac-creteil.fr



ASSISTANT IMMOBILIER H/F (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Préparer le titre du Ministère du Travail Assistant Immobilier Niveau 5.
Le titre est composé de 3 certificats de compétences professionnels (CCP). Le titulaire du titre sera en capacité d'assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location, de prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier et de participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

L'emploi d'assistant immobilier relève du secteur de la transaction, de la gestion locative et de la gestion de copropriété. Il s'exerce dans les différents types d'entreprises privées (agences immobilières, syndicats de copropriétés, administrateurs de biens) ou dans le secteur du logement social en établissements privés ou publics de tailles variées. Les types d'emplois accessibles sont les suivants : Assistant commercial transaction - Assistant gestion locative - Agent de gestion locative - Chargé de gestion locative - Assistant de gestion immobilière - Assistant syndic - Assistant gestion et transaction - Assistant de copropriété - Assistant juridique immobilier.

PRE-REQUIS

Expérience professionnelle en entreprise - Capacité relationnelle - Goût de l'échange - Sens de l'organisation - Bonne représentation du métier.
Niveau d'entrée : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests - Entretien individuel

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

CCP n° 1 - Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location

- ▶ Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier.
- ▶ Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier
- ▶ Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat.
- ▶ Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...)

CCP n° 2 - Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier

- ▶ Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail.
- ▶ Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier.
- ▶ Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social.

CCP n° 3 - Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété

- ▶ Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété.
- ▶ Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété.
- ▶ Organiser l'assemblée générale de copropriétaires.

Compétences transversales de l'emploi :

- ▶ Assurer une veille juridique et technologique relative au secteur de l'immobilier.
- ▶ Mobiliser sa capacité d'adaptation à des situations, environnements et interlocuteurs

NSF : 324 - RNCP : 34441

Formacode : 35011 - Code Rome : C1502



variés.

- ▶ Vérifier la conformité réglementaire des informations à afficher dans la structure.

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Titre professionnel Assistant Immobilier niveau : 5

DUREE DE LA FORMATION : 890 heures + 245 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 06/09/2021 au 22/04/2022

Lycée Paul BERT - 94700 Maisons Alfort
06 23 19 82 50 - gmte94.bert@ac-creteil.fr



ASSISTANT IMPORT-EXPORT (H/F) TITRE PROFESSIONNEL

PUBLIC VISÉ

Tout public
Demandeur d'emploi

OBJECTIFS

Acquérir des compétences opérationnelles afin de :
- gérer l'administration des ventes ou des achats et optimiser les ventes ou les achats, à l'international ; - gérer et optimiser les opérations logistiques internationales ;
- coordonner et gérer des opérations administratives, logistiques et commerciales à l'international

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

L'assistant import-export (H/F) contribue au développement international de l'entreprise en participant à la commercialisation de biens ou de services sur les marchés étrangers ou en optimisant les achats dans un contexte de mondialisation.

PRE-REQUIS

Attester d'un niveau 4 dans le domaine tertiaire et/ou d'une expérience professionnelle dans le domaine commercial avec utilisation de l'anglais dans la pratique professionnelle, d'au moins trois ans
Niveau d'entrée : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Information collective sur les conditions de réalisation de la formation, entretien individuel basé sur une grille commune, tests, positionnement pédagogique qui tiendra compte des certifications déjà obtenues (VAE ou formation) et déterminera la durée du parcours.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation alternant phases en présentiel et à distance
Cours du jour

CONTENUS

MODULES PROFESSIONNELS

- ▶ CCP 1 : Assurer l'administration des ventes ou des achats à l'international
- ▶ CCP 2 : Organiser, coordonner et suivre les opérations logistiques internationales
- ▶ CCP 3 : Assurer l'assistanat commercial à l'international

MODULES TRANSVERSAUX

- ▶ Module éco-citoyenneté
- ▶ Communication professionnelle écrite et orale, en français (certification Voltaire)
- ▶ Module de compétences numériques professionnelles
- ▶ Module d'accès à l'emploi

Communication en anglais niveau B2 du CECRL (certification Bulats)

MODALITES DE VALIDATION

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

DUREE DE LA FORMATION : 745 heures + 210 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

NSF : 312

Code Rome : D1406

SESSIONS

Du 18/10/2021 au 11/06/2022

LYCÉE POLYVALENT DE CACHAN - 94230 CACHAN

01 49 08 97 20 - gnte94.lpcachan@gnte94.org



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

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

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

Valider le titre professionnel inscrit au RNCP.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

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

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

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

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

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

Cours du jour

Période de formation en entreprise.

CONTENUS

CCP1 - ASSURER L'ADMINISTRATION DES VENTES

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

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

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

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

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

MODULES OPTIONNELS

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

MODALITES DE VALIDATION

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

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

NSF : 324

Formacode : 35028 - Code Rome : M1607

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil
01 45 16 19 19 - gnte94.saint-exupery@ac-creteil.fr



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

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences
Contrat de sécurisation professionnelle

OBJECTIFS

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

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

Maîtrise de base de Word et d'Excel.
Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Apports théoriques et mises en pratique dans le cadre des 3 blocs du titre.
Durée et contenu individualisés.
Cours du jour

CONTENUS

B1 : Support aux activités commerciales de la PME

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

B2 : Support à la gestion des activités de la PME

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

B3 : Contribution à la communication de la PME

- ▶ Adaptation d'un contenu graphique existant.

NSF : 320

Formacode : 35028 - Code Rome : D1401

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

Anglais

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

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

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

MODALITES DE VALIDATION

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

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil
01 45 16 19 19 - gmte94.saint-exupery@ac-creteil.fr



ASSISTANT(E) DE DIRECTION (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Assister un dirigeant, un cadre ou une équipe dans l'ensemble de ses activités ; faciliter la prise de décision en préparant les dossiers au plan opérationnel ; assurer la communication des cadres dirigeants à l'interne et à l'externe ; veiller à l'image de l'entreprise.

Valider le titre professionnel inscrit au RNCP.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Attaché de direction - Secrétaire de direction - Assistant d'équipe.

PRE-REQUIS

Maîtrise de l'expression écrite et orale en français (B2) et anglais (B1) et des bases en mathématiques et bureautique. Expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat. Capacités organisationnelles et relationnelles (accueil, travail en équipe). Niveau d'entrée : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

Cours et applications professionnelles en tant que salarié(e) d'une Entreprise d'Entraînement Pédagogique. Formation individualisée.

Cours du jour

CONTENUS

ASSISTER LA DIRECTION AU QUOTIDIEN ET FACILITER SA PRISE DE DÉCISIONS

- ▶ Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction
- ▶ Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion.
- ▶ Optimiser les processus administratifs.

GÉRER LE TRAITEMENT, L'ORGANISATION ET LE PARTAGE DE L'INFORMATION.

- ▶ Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information.
- ▶ Communiquer par écrit, en français et en anglais.
- ▶ Assurer l'interface orale entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais.
- ▶ Organiser la conservation et la traçabilité de l'information.

ASSISTER LA DIRECTION DANS LA GESTION DE PROJETS ET DOSSIERS SPÉCIFIQUES

- ▶ Participer à la coordination et au suivi d'un projet.
- ▶ Mettre en œuvre une action de communication.
- ▶ Organiser un événement.
- ▶ Contribuer à la gestion des ressources humaines.

MODULES OPTIONNELS

- ▶ Module de techniques de recherche d'emploi
- ▶ Module Éco-Responsabilité.

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis

NSF : 324

Formacode : 35018 - Code Rome : M1604

▶ Titre professionnel Assistant(e) de Direction niveau : 5

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

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil
01 45 16 19 19 - gmte94.saint-exupery@ac-creteil.fr



ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES (TITRE PROFESSIONNEL NIVEAU 5)

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Assurer intégralement la gestion administrative du personnel. L'assistant(e) ressources humaines suit les dossiers individuels, établit les déclarations obligatoires, prépare les éléments de paie, traite des données statistiques. Participer aux processus de recrutement : de l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié. Participer à l'élaboration du plan de formation et en assurer le suivi administratif. Favoriser les relations sociales au quotidien et alerter son hiérarchique sur des situations conflictuelles.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

L'assistant(e) ressources humaines exerce dans tous types de structures privées ou publiques et dans tous secteurs d'activité. Assistant(e) RH - assistant(e) formation - assistant(e) recrutement - assistant(e) RH et paie - chargé(e) des ressources humaines

PRE-REQUIS

Expérience dans le domaine du secrétariat de deux ans. Capacités d'organisation et d'adaptation, rigueur, facilités d'expression à l'écrit et à l'oral, qualités relationnelles : diplomatie, discernement, écoute, sens du dialogue...

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation alternant les apports de connaissances et des mises en application professionnelles.

Cours du jour

CONTENUS

Module 1 : Assurer l'administration du personnel

- ▶ Assurer la gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
- ▶ Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH
- ▶ Élaborer et actualiser les tableaux de bord RH
- ▶ Assurer une veille juridique et sociale
- ▶ Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte

Module 2 : Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

- ▶ Rédiger un profil de poste
- ▶ Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures
- ▶ Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre
- ▶ Organiser l'intégration d'un nouveau salarié
- ▶ Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation

Module de techniques de recherche d'emploi

Développement durable et normes environnementales

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ titre professionnel niveau : 5

NSF : 324

Code Rome : M1501

DUREE DE LA FORMATION : 800 heures + 210 heures en entreprise.
Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil
01 45 16 19 19 - gmte94.saint-exupery@ac-creteil.fr



ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES (TITRE PROFESSIONNEL NIVEAU 5)

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Assurer intégralement la gestion administrative du personnel. L'assistant(e) ressources humaines suit les dossiers individuels, établit les déclarations obligatoires, prépare les éléments de paie, traite des données statistiques. Participer aux processus de recrutement : de l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié. Participer à l'élaboration du plan de formation et en assurer le suivi administratif. Favoriser les relations sociales au quotidien et alerter son hiérarchique sur des situations conflictuelles.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

L'assistant(e) ressources humaines exerce dans tous types de structures privées ou publiques et dans tous secteurs d'activité. Assistant(e) RH - assistant(e) formation - assistant(e) recrutement - assistant(e) RH et paie - chargé(e) des ressources humaines

PRE-REQUIS

Expérience dans le domaine du secrétariat de deux ans. Capacités d'organisation et d'adaptation, rigueur, facilités d'expression à l'écrit et à l'oral, qualités relationnelles : diplomatie, discernement, écoute, sens du dialogue...

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation alternant les apports de connaissances et des mises en application professionnelles.

Cours du jour

CONTENUS

- ▶ Module 1 : Assurer l'administration du personnel
- ▶ Module 2 : Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés
- ▶ Module de techniques de recherche d'emploi
- ▶ Développement durable et normes environnementales
- ▶ Assurer la gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
- ▶ Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH
- ▶ Élaborer et actualiser les tableaux de bord RH
- ▶ Assurer une veille juridique et sociale
- ▶ Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte
- ▶ Rédiger un profil de poste
- ▶ Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures
- ▶ Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre
- ▶ Organiser l'intégration d'un nouveau salarié
- ▶ Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ titre professionnel niveau : 5

NSF : 324

Code Rome : M1501



DUREE DE LA FORMATION : 800 heures + 210 heures en entreprise.
Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil
01 45 16 19 19 - gmte94.saint-exupery@ac-creteil.fr



ATTACHE(E) COMMERCIAL(E) ASSURANCE ET BANQUE

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Acquérir des compétences complémentaires pour :

- Vendre des produits "assurbanque" dans différents types de structures (distribution, sociétés de crédit et d'assurance...),
- Participer à la construction de l'offre commerciale,
- Prendre en charge la gestion d'un portefeuille clients,
- Mettre en œuvre une démarche de prospection,
- Élaborer un plan d'action opérationnel.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

L'attaché(e) commercial(e) assurance et banque est chargé(e) de commercialiser des produits et des services financiers. Il/elle prospecte, accueille, visite et développe une clientèle de particuliers ou de professionnels à laquelle il propose toute une gamme de services. Il/elle participe aux actions commerciales de son centre de profit. Dans les agences de petite taille, il/elle peut aussi assurer les services courants à l'accueil ou au guichet.

PRE-REQUIS

BAC+2 acquis ou niveau avec expérience professionnelle dans le commerce

MODALITES DE RECRUTEMENT

Analyse des dossiers de candidature. Information collective. Évaluation des acquis généraux et professionnels du candidat (tests en ligne, diagnostic numérique). Entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

MODULES PROFESSIONNELS :

- ▶ Environnement réglementaire de l'assurance et de la banque :
 - Appréhender l'environnement économique, juridique et managérial
- ▶ Communication et gestion de la relation client :
 - préparer, analyser et conduire une relation client
 - gérer un portefeuille client
- ▶ Gestion des techniques d'"Assurbanque" :
 - analyser une situation et proposer une solution
- ▶ Fiscalité des particuliers et des entreprises :
 - connaître les taux d'imposition des principaux produits
- ▶ Marketing de l'"Assurbanque" :
 - connaître la typologie des marchés et des clients
 - connaître les principales techniques
- ▶ Anglais professionnel

MODULES TRANSVERSAUX :

- ▶ Développement de compétences numériques
- ▶ Accompagnement à la recherche d'emploi

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ attestation des acquis de formation niveau : 5

NSF : 313

Formacode : 41054 - Code Rome : M1704

DUREE DE LA FORMATION : 300 heures.

SESSIONS

Du 08/02/2021 au 09/04/2021

Lycée Langevin WALLON - 94500 Champigny-sur-marne
01 45 16 49 93 - gmte94.langevin-wallon@ac-creteil.fr



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

PUBLIC VISÉ

Tout public

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

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Attestation de formation ou Certification CLÉA niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

NSF : 120

Formacode : 14284 - Code Rome : K2111

Sessions ouvertes toute l'année Collège Nicolas BOILEAU - 94430 Chennevières-sur-Marne
01 45 16 19 19 - gmte94.boileau@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Collège Victor HUGO ET Espace de Villejuif - 94230 Cachan
01 45 16 19 19 - gmte94.hugo@ac-creteil.fr



BAC PRO GESTION ADMINISTRATION

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances et compétences pour obtenir le baccalauréat professionnel Gestion administration

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Ce baccalauréat professionnel prépare aux métiers de la gestion administrative (entreprises, collectivités, administrations...). A la fois transversale et spécifique à chaque structure, la gestion administrative demande une polyvalence et un sens des responsabilités dans 4 activités : les relations externes, les relations avec le personnel, la gestion des projets et la gestion interne.

PRE-REQUIS

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation peut être suivie à temps complet ou en alternance.
Alternance des enseignements général et professionnel. Cours théoriques et mises en situation professionnelles. Validation du "passeport professionnel".
Cours du jour

CONTENUS

Domaine professionnel : savoirs de gestion et savoirs technologiques

- ▶ Gestion administrative des relations externes (clients, fournisseurs)
- ▶ Gestion administrative des relations avec le personnel
- ▶ Gestion administrative interne (information, suivi de l'activité)
- ▶ Gestion administrative des projets (suivi opérationnel, évaluation)
- ▶ Utilisation des nouvelles technologies de l'information

Domaine général : expression et ouverture sur le monde

- ▶ Français - Economie-droit - Histoire-géographie - instruction civique
- ▶ Langues vivantes - Mathématiques - Arts appliqués et cultures artistiques
- ▶ Prévention - santé - environnement

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Diplôme BAC PRO Gestion Administration niveau : 4

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 06/09/2021 au 24/06/2022

Lycée Paul BERT - 94700 Maisons Alfort
01 45 16 19 19 - gmte94.bert@ac-creteil.fr

NSF : 324

Formacode : 35054 - Code Rome : M1607

Du 06/09/2021 au 23/06/2023

Lycée Paul BERT - 94700 Maisons Alfort

01 45 16 19 02 - gmte94@ac-creteil.fr



BAC PRO METIERS DE L'ACCUEIL

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Préparer les épreuves du Bac professionnel Métiers de l'Accueil.

En position d'interface avec les publics accueillis, mais aussi entre les services de l'organisation, ceux d'autres organisations partenaires et/ou prestataires, le titulaire du Bac sera capable de gérer l'accueil multicanal à des fins d'information, d'orientation et de conseil, de gérer l'information et des prestations organisationnelles et de gérer la relation commerciale.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

La fonction accueil, qu'elle soit physique et/ou à distance (téléphonique, numérique) est présente dans tous les types d'organisations. Elle repose sur un cœur de métier qui se décline dans des contextes professionnels divers, selon les spécificités des secteurs d'activités et/ou des organisations. En fonction des situations de travail, ce cœur de métier de l'accueil peut s'élargir à un ensemble d'activités administratives, commerciales et de logistique légère. Les emplois concernés par l'accueil sont nombreux et prennent des dénominations différentes.

Chargé, chargée d'accueil - Agent, agente d'accueil - Agent, agente d'accueil et d'information - Hôte, hôtesse d'accueil - Technicien, technicienne d'accueil - Hôte, hôtesse événementiel - Standardiste - Téléopérateur, téléopératrice, téléconseiller, téléconseillère - Réceptionniste - Agent, agente d'escale.

PRE-REQUIS

Expérience professionnelle dans le secteur tertiaire

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

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

Cours du jour

CONTENUS

1 - Gérer l'accueil multicanal à des fins d'information, d'orientation et de conseil

- ▶ Gérer simultanément les activités
- ▶ Prendre contact avec le public
- ▶ Identifier et traiter la demande
- ▶ Gérer les flux et les conflits

2 - Gérer l'information et des prestations organisationnelles

- ▶ Gérer l'information
- ▶ Gérer des prestations internes et externes
- ▶ Contribuer à la mise en œuvre de projet lié à l'accueil

3 - Gérer la relation commerciale

- ▶ Contribuer au développement de la relation commerciale
- ▶ Satisfaire et fidéliser le public
- ▶ Gérer les réclamations

Économie-droit

Mathématiques

Prévention santé environnement

Langue vivante 1 (Anglais) - Langue vivante 2 (Espagnol)

Français

Histoire géographie et enseignement moral et civique

Arts appliqués et cultures artistiques

Techniques de retour à l'emploi

NSF : 334 - RNCP : 32049

Formacode : 35052 - Code Rome : M1601



MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Diplôme BAC PRO Métiers de l'Accueil niveau : 4

DUREE DE LA FORMATION : 1092 heures + 343 heures en entreprise.
Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 06/09/2021 au 24/06/2022 Lycée Paul BERT - 94700 Maisons Alfort
06 23 19 82 50 - gmte94.bert@ac-creteil.fr

Du 06/09/2021 au 23/06/2023 Lycée Paul BERT - 94700 Maisons Alfort
06 23 19 82 50 - gmte94.bert@ac-creteil.fr



BAC PRO METIERS DU COMMERCE ET DE LA VENTE

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Préparer les épreuves du Bac professionnel Métiers du Commerce et de la Vente. Être capable, dans une démarche commerciale active, d'accueillir, de conseiller et de vendre des produits et des services associés, de contribuer au suivi des ventes, de participer à la fidélisation de la clientèle et au développement de la relation client. Selon l'option choisie le titulaire du Bac sera également à même de prospecter des clients potentiels ou de participer à l'animation et à la gestion d'une unité commerciale.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Bénéficiant du statut de salarié ou de celui d'indépendant, sédentaire ou itinérant, le titulaire du baccalauréat professionnel « Métiers du commerce et de la vente » agit tant en face-à-face qu'à distance. Il exerce ses activités dans tous les types d'organisation à finalité commerciale, ou disposant d'un service commercial ou d'une direction relation client. Les appellations les plus courantes des emplois relevant du champ professionnel commun des deux diplômes concernés et qu'il peut être amené à exercer sont les suivantes : vendeur-conseil - conseiller de vente - conseiller commercial - assistant commercial - télé-conseiller- assistant administration des ventes - chargé de clientèle.

PRE-REQUIS

Expérience professionnelle dans le secteur tertiaire.
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.
Cours du jour

CONTENUS

1- Conseiller et vendre

- ▶ Assurer la veille commerciale
- ▶ Réaliser la vente dans un cadre omnicanal
- ▶ Assurer l'exécution de la vente

2- Suivre les ventes

- ▶ Assurer le suivi de la commande du produit et ou du service
- ▶ Traiter les retours et les réclamations du client
- ▶ S'assurer de la satisfaction du client

3- Fidéliser la clientèle et développer la relation client

- ▶ Traiter et exploiter l'information ou le contact client
- ▶ Contribuer à des actions de fidélisation et de développement de la relation client
- ▶ Évaluer les actions de fidélisation de la clientèle et de développement de la relation client

Option A - Animer et gérer l'espace commercial

Option B - Prospecter et valoriser l'offre commerciale

Économie-droit

Mathématiques

Prévention santé environnement

Langue vivante 1 (Anglais) - Langue vivante 2 (Espagnol)

Français

Histoire géographie et enseignement moral et civique



Arts appliqués et cultures artistiques
Techniques de retour à l'emploi

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Diplôme BAC PRO Métiers du Commerce et de la Vente niveau : 4

DUREE DE LA FORMATION : 1092 heures + 343 heures en entreprise.
Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 06/09/2021 au 24/06/2022 Lycée Paul BERT - 94700 Maisons Alfort
06 23 19 82 50 - gmte94.bert@ac-creteil.fr

Du 06/09/2021 au 23/06/2023 Lycée Paul BERT - 94700 Maisons Alfort
06 23 19 82 50 - gmte94@ac-creteil.fr



BTS COMPTABILITE ET GESTION

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences
CPF de transition

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Comptable, assistant(e)-comptable/de gestion/de paie dans tous les secteurs d'activités et tout type de structure (entreprise, collectivité, association, cabinet 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

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Diplôme BTS Comptabilité et gestion niveau : 5

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

NSF : 314

Formacode : 32663 - Code Rome : M1203

SESSIONS

Du 06/09/2021 au 17/06/2022

Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil

01 45 16 19 19 - gnte94.saint-exupery@ac-creteil.fr



BTS GESTION DE LA PME

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

Compte Personnel Formation

OBJECTIFS

- Obtenir le diplôme du BTS Gestion de la PME
- Acquérir les compétences pour participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise (administrative, humaine, commerciale et comptable).

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Ce BTS prépare aux métiers d'assistants en gestion administrative et/ou commerciale des PME, collectivités, organisations... Les activités et responsabilités varient selon l'activité, le type et la taille de la structure.

PRE-REQUIS

Être titulaire d'un diplôme classé de niveau 4 ou homologué au niveau 4 par la commission d'homologation des titres et diplômes de l'enseignement technologique ou avoir accompli une scolarité complète y conduisant. En l'absence de ces conditions, avoir une expérience professionnelle de trois années, de préférence dans un/des service(s) administratif(s) ou commercial(aux) d'entreprise(s). Être en capacité de pouvoir justifier une demande de positionnement réglementaire pour le stage en milieu professionnel.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

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

CONTENUS

Domaines professionnels

- ▶ Bloc de compétences n°1 : Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs
- ▶ Bloc de compétences n°2 : Participer à la gestion des risques de la PME
- ▶ Bloc de compétences n°3 : Gérer le personnel et contribuer à la gestion des RH
- ▶ Bloc de compétences n°4 : Soutenir le fonctionnement et développement de la PME

Domaines généraux

- ▶ Bloc de compétences n°5 (unité U1) : Culture générale et expression
- ▶ Bloc de compétences n°6 (unité U2) : Langue vivante
- ▶ Bloc de compétences n°7 (unité U3) : Culture économique, juridique et managériale

Modules optionnels

- ▶ Eco-responsabilité professionnelle
- ▶ Accompagnement vers l'emploi

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Diplôme BTS Gestion de la PME niveau : 5

DUREE DE LA FORMATION : 1000 heures + 350 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

NSF : 314

Formacode : 35007 - Code Rome : M1604

SESSIONS

Du 06/09/2021 au 17/06/2022

Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil

01 45 16 19 19 - gnte94.saint-exupery@ac-creteil.fr



BTS MANAGEMENT COMMERCIAL OPERATIONNEL - MCO

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

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

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

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

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

PRE-REQUIS

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Information collective - Tests - Entretiens

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

Cours du jour

Période de formation en entreprise.

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

CONTENUS

Domaine professionnel

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

Domaine général

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

NSF : 310

Formacode : 34566 - Code Rome : M1707

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Diplôme BTS Management commercial opérationnel - MCO niveau : 5

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 06/09/2021 au 10/06/2022

Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil

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



BTS SERVICES INFORMATIQUES AUX ORGANISATIONS (SIO) - OPTION SISR

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Préparation du diplôme d'Etat (niveau 5) : BTS Services Informatiques aux Organisations – Solutions d'infrastructure, systèmes et réseaux (SISR)

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

• Production de services

Le processus de production de services couvre la partie du cycle de vie d'un service allant de la prise en compte des besoins exprimés par l'organisation cliente à la mise à disposition du service.

• Fourniture de services

Le processus de fourniture de services couvre la partie du cycle de vie d'un service allant de sa mise à disposition à son remplacement (par un nouveau service ou par l'amélioration du service existant). Il s'agit d'un processus continu assurant le fonctionnement des services en place et l'accompagnement des utilisateurs.

• Conception et maintenance de solutions d'infrastructure

On entend par infrastructure, l'ensemble des composants, systèmes et réseaux, et des techniques mis en œuvre pour permettre la production et la fourniture de services. Ce processus a pour objectifs la mise en place de tout ou partie d'une infrastructure, son évolution (intégration de nouveaux éléments) et son maintien en condition opérationnelle.

• Conception et maintenance de solutions applicatives

Le titulaire du diplôme participe à la production et à la fourniture de services informatiques aux organisations, soit en tant que collaborateur de l'organisation soit en tant qu'intervenant d'une société de conseil et de services informatiques, d'un éditeur de logiciels ou d'une société de conseil en technologies.

Une solution applicative peut être acquise, à titre gratuit ou onéreux, ou développée par le prestataire informatique pour permettre la production et la fourniture de services. Ce processus a pour objectifs la mise à disposition de nouvelles solutions applicatives ou l'évolution de solutions applicatives existantes et leur maintien en condition opérationnelle.

PRE-REQUIS

Être titulaire d'un bac ou avoir suivi la scolarité complète y menant ou titre professionnel de niveau équivalent. Connaissances de l'environnement informatique de base. Expérience professionnelle prise en compte dans le cadre d'un positionnement réglementaire.

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

MODALITES PEDAGOGIQUES

Méthodes et techniques informatiques

Solutions informatiques (SI)

Méthodes et techniques informatiques

Solutions d'infrastructure, systèmes et réseaux – Option SISR

Méthodes et techniques informatiques

Projets personnalisés encadrés (PFE)

Méthodes et techniques informatiques :

Travail en laboratoire informatique

Mathématiques pour l'informatique

Analyse économique, juridique et managériale des services informatiques

Culture générale et expression – Français

Expression et communication en langue anglaise

Cours du jour

CONTENUS

▶ Mathématiques pour l'informatique	83h
▶ Culture générale et expression - Français	70h
▶ Expression et communication en langue anglaise	70h
▶ Méthodes et techniques informatiques : Solutions informatiques (SI)	232h
▶ Méthodes et techniques informatiques : Solutions d'infrastructure, systèmes et réseaux (SISR)	208h
▶ Méthodes et techniques informatiques : Projets personnalisés encadrés (PFE)	110h
▶ Analyse économique, juridique et managériale des services informatiques	138h
▶ Module de sensibilisation aux principes de développement durable	4h
▶ Module de préparation à l'emploi	35h

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Diplôme BTS Services Informatiques aux Organisations (SIO) - option SISR niveau : 5

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 06/09/2021 au 11/06/2022

LYCÉE POLYVALENT DE CACHAN - 94230 CACHAN
01 49 08 97 20 - gmte94.lpcachan@gmte94.org



CAP BOULANGER

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Préparer le CAP Boulanger en vue d'occuper un poste d'ouvrier boulanger
Maîtriser les techniques de fabrication (divers pains et viennoiseries) dans le respect des règles d'hygiène imposées par la réglementation en matière de prévention des risques alimentaires.

PRE-REQUIS

Bon niveau d'enseignement général
Sens du travail en équipe
Aucune contre-indication médicale pour exercer le métier
Niveau d'entrée : niveau 2 (préqualification)

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

DOMAINES PROFESSIONNELS

- ▶ Travaux pratiques et technologie professionnelle
- ▶ Les sciences appliquées
- ▶ Gestion appliquée
- ▶ Prévention Santé Environnement
- ▶ Sauvetage Secourisme du Travail

DOMAINES GÉNÉRAUX

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

Période de formation en milieu professionnel

MODALITES DE VALIDATION

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

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

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

DUREE DE LA FORMATION : 550 heures + 546 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

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

Collège Elsa TRIOLET - 94500 Champigny-sur-Marne

NSF : 221

Formacode : 21538 - Code Rome : D1102

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

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

Collège Elsa TRIOLET - 94500 Champigny-sur-Marne

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



CAP COMMERCIALISATION ET SERVICES EN HOTEL - CAFE - RESTAURANT

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta qui propose la formation

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

DOMAINES PROFESSIONNELS

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

DOMAINES GÉNÉRAUX

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

DOMAINES TRANSVERSAUX

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

PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

MODALITES DE VALIDATION

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

NSF : 334

Formacode : 42716 - Code Rome : G1801

▶ Accessible par blocs de compétences.

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

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

DUREE DE LA FORMATION : 550 heures + 490 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 08/03/2021 au 20/11/2021 Collège Elsa TRIOLET - 94500 Champigny-sur-Marne
01 45 16 19 19 - gmte94@ac-creteil.fr

Du 27/09/2021 au 14/05/2022 Collège Elsa TRIOLET - 94500 Champigny-sur-Marne
01 45 16 19 19 - gmte94@ac-creteil.fr



CAP CUISINE

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

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

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

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

PRE-REQUIS

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

Aucune contre indication médicale

Sens du travail en équipe

Niveau d'entrée : niveau 2 (préqualification)

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

Cours du jour

CONTENUS

DOMAINES PROFESSIONNELS

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

DOMAINES GÉNÉRAUX

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

DOMAINES TRANSVERSAUX

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

PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

MODALITES DE VALIDATION

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

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Brevet Professionnel préparé uniquement en apprentissage / Bac Pro / Bac

NSF : 221

Formacode : 42752 - Code Rome : G1602

Technologique / BTS /
Mention complémentaire

DUREE DE LA FORMATION : 550 heures + 312 heures en entreprise.
Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 08/03/2021 au 20/11/2021 Collège Elsa TRIOLET - 94500 Champigny-sur-Marne
01 45 16 19 19 - gmte94@ac-creteil.fr

Du 27/09/2021 au 14/05/2022 Collège Elsa TRIOLET - 94500 Champigny-sur-Marne
01 45 16 19 19 - gmte94@ac-creteil.fr



CAP EQUIPIER POLYVALENT DU COMMERCE - H/F

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Préparer les épreuves du CAP Équipier Polyvalent du Commerce.
Le titulaire du diplôme « CAP Équipier polyvalent du commerce » sera capable d'assurer la réception et le suivi des commandes et des colis, de contribuer à l'approvisionnement et à la mise en valeur de l'unité commerciale, d'accueillir, informer, conseiller et accompagner le client tout au long de son parcours d'achat.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Le titulaire du diplôme « CAP Équipier polyvalent du commerce » exerce son activité dans un cadre omnicanal au sein d'une unité commerciale qui distribue des produits et des services. Il exerce ses activités dans tous les types d'unités commerciales, qu'il s'agisse de détaillants ou de grossistes. Les appellations les plus courantes des emplois relevant du commerce sont les suivantes :

Employé de libre-service, de grande surface, de rayon - Équipier de vente - Équipier polyvalent - Équipier de caisse - Équipier de commerce - Employé de libre-service caissier, caissier de libre-service, hôte / hôtesse de caisse - Employé de commerce - Vendeur en produits frais commerce de gros ou de détail - Vendeur en alimentation générale - Vendeur en produits utilitaires - Vendeur en prêt-à-porter, en confection.

PRE-REQUIS

Avoir une expérience en magasin.
Goût du contact, bonne élocution.
Niveau d'entrée : niveau 2 (préqualification)

MODALITES PEDAGOGIQUES

La durée peut être variable selon le profil du candidat.
Cours du jour

CONTENUS

Recevoir et suivre les commandes

- ▶ Participer à la passation des commandes fournisseurs
- ▶ Réceptionner et stocker
- ▶ Préparer les commandes destinées aux clients

Mettre en valeur et approvisionner

- ▶ Approvisionner, mettre en rayon et ranger selon la nature des produits
- ▶ Mettre en valeur les produits et l'espace commercial
- ▶ Participer aux opérations de conditionnement des produits
- ▶ Installer et mettre à jour la signalétique
- ▶ Lutter contre la démarque et participer aux opérations d'inventaire

Conseiller et accompagner le client dans son parcours d'achat

- ▶ Préparer son environnement de travail
- ▶ Prendre contact avec le client
- ▶ Accompagner le parcours client dans un contexte omnicanal
- ▶ Finaliser la prise en charge du client

Mathématiques et Physique-Chimie

Prévention santé environnement

Langue vivante étrangère

Français

Histoire géographie et enseignement moral et civique

Techniques de retour à l'emploi

NSF : 312

Formacode : 34566 - Code Rome : D1505

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Diplôme CAP Équipier Polyvalent du Commerce - H/F niveau : 3

DUREE DE LA FORMATION : 602 heures + 378 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 06/09/2021 au 24/06/2022

Lycée Paul BERT - 94700 Maisons Alfort
06 23 19 82 50 - gmte94@ac-creteil.fr

Du 13/09/2021 au 29/03/2022

Lycée Paul BERT - 94700 Maisons Alfort
06 23 19 82 50 - gmte94.bert@ac-creteil.fr



CAP PATISSIER

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

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

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

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

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

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

PRE-REQUIS

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

Aucune contre indication médicale

Sens du travail en équipe.

Niveau d'entrée : niveau 2 (préqualification)

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

Cours du jour

CONTENUS

DOMAINES PROFESSIONNELS

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

DOMAINES GÉNÉRAUX

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

Période de formation en milieu professionnel

MODALITES DE VALIDATION

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

NSF : 221

Formacode : 21528 - Code Rome : D1104

▶ Accessible par blocs de compétences.

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

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

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 08/03/2021 au 20/11/2021 Collège Elsa TRIOLET - 94500 Champigny-sur-Marne
01 45 16 19 19 - gmte94@ac-creteil.fr

Du 27/09/2021 au 14/05/2022 Collège Elsa TRIOLET - 94500 Champigny-sur-Marne
01 45 16 19 19 - gmte94@ac-creteil.fr



CCP1 - RESERVER DES PRESTATIONS TOURISTIQUES (DU TITRE CONSEILLER VENDEUR EN VOYAGES)

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Préparer le CCP 1 du Titre Conseiller Vendeur en Voyages.
Conseiller les différents types de clientèle en français et en anglais en identifiant leurs besoins et attentes.
Effectuer des réservations personnalisées émettre les documents et les contrats de vente correspondants.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Agences de voyages, autocaristes, loueurs de véhicules de tourisme, compagnies aériennes, centrales de réservation, organismes locaux de tourisme, groupements hôteliers résidence, villages club.

PRE-REQUIS

Niveau première ou équivalent. Bon niveau d'anglais scolaire. Bonne culture générale. Goût prononcé pour la géographie et l'actualité des pays du monde.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

CCP 1 - Réserver les prestations touristiques

- ▶ GDS AMADEUS
- ▶ Anglais du tourisme
- ▶ Communication et stratégie commerciale
- ▶ Environnement professionnel
- ▶ Géographie touristique / Étude des pays et brochures
- ▶ Accompagnement à l'élaboration du dossier professionnel
- ▶ Accompagnement à la recherche de stages / Accompagnement à l'emploi

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Attestation et certification partielle niveau : 4

DUREE DE LA FORMATION : 160 heures + 245 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 11/01/2021 au 26/03/2021

Lycée Langevin WALLON - 94500 Champigny-sur-marne
01 45 16 49 93 - gmte94.langevin-wallon@ac-creteil.fr

Du 12/04/2021 au 28/05/2021

Lycée Langevin WALLON - 94500 Champigny-sur-marne
01 45 16 49 93 - gmte94.langevin-wallon@ac-creteil.fr



CCP3 - ELABORER UN FORFAIT TOURISTIQUE (DU TITRE CONSEILLER VENDEUR EN VOYAGES)

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Préparer le CCP 3 du Titre Conseiller vendeur en voyages.
Concevoir un forfait touristique et réaliser la cotation.
Promouvoir une offre commerciale et forfaitaire en français et en anglais.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Agences de voyages, tours opérateurs, agences émettrices et réceptrices, voyagistes, croisiéristes, agences en ligne (OTA), autocaristes, loueurs de véhicules de tourisme, compagnies aériennes, organismes locaux de tourisme.

PRE-REQUIS

Niveau première ou équivalent.
Bon niveau d'anglais. Bonne culture générale. Goût prononcé pour la géographie et l'actualité des pays du monde.
S'adresse à des candidats ayant déjà travaillé en agence de voyages et souhaitant perfectionner leurs compétences en forfaits et production ou déjà titulaires des CCP1 et CCP2 du titre conseiller vendeur en voyages.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

CCP 3 - Élaborer un forfait touristique

- ▶ Anglais du tourisme
- ▶ Bureautique
- ▶ Communication et stratégie commerciale
- ▶ Géographie touristique / Étude des pays et brochures
- ▶ Forfait
- ▶ Production
- ▶ Accompagnement à l'élaboration du dossier professionnel

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Attestation et certification partielle niveau : 4

DUREE DE LA FORMATION : 180 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 03/05/2021 au 01/06/2021

Lycée Langevin WALLON - 94500 Champigny-sur-marne
01 45 16 49 93 - gmte94.langevin-wallon@ac-creteil.fr



CERTIFICATIONS TOSA DESKTOP

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des
compétences
Compte Personnel Formation

OBJECTIFS

Valider les compétences numériques professionnelles pour 6 logiciels : Excel - Word - Powerpoint - Outlook - Access et VBA.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Les certifications TOSA Desktop visent 6 logiciels professionnels (Word - Excel - Powerpoint - Outlook - Access et VBA) communs à tous les secteurs professionnels.

PRE-REQUIS

Compréhension du français*. (* anglais pour les tests en anglais)
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien et évaluation préalable à la certification.
Formation individualisée.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Durée, contenus et modalités pédagogiques variées et individualisées selon les logiciels et certifications visés.

Cours du jour

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

CONTENUS

- ▶ Rédiger des documents sur le logiciel de traitement de texte Word.
- ▶ Effectuer des calculs et créer des tableaux avec le tableur Excel.
- ▶ Réaliser des présentations à l'aide du logiciel Powerpoint.
- ▶ Envoyer et recevoir des messages, gérer ses contacts et son emploi du temps à l'aide du logiciel Outlook.
- ▶ Utiliser et programmer le logiciel de base de données Access.
- ▶ Utiliser un ordinateur, ses périphériques et les terminaux digitaux.
- ▶ Interagir avec le système d'exploitation des ordinateurs et lancer les principaux logiciels.
- ▶ Naviguer et faire des recherches sur internet.
- ▶ Envoyer des mails, gérer des contacts dans un client riche ou web de messagerie.
- ▶ Animer son profil sur un réseau social professionnel ou privé.
- ▶ Protéger son ordinateur contre les virus.
- ▶ Protéger son identité sur internet.

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ certificat

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Certification TOSA DigComp évaluant les compétences numériques dans 5 domaines :
- Informations et données
- Communication et collaboration
- Création de contenu digital
- Sécurité numérique

NSF : 324

Formacode : 35054 - Code Rome : M1605

- Résolution des problèmes

DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont
01 45 16 19 19 - gmte94.schuman@ac-creteil.fr



CLEA - FORMATION SOCLE DE CONNAISSANCES ET DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

A partir de situations concrètes de la vie professionnelle et sociale, développer les compétences des 7 domaines du Socle de Connaissances et de Compétences Professionnelles afin d'obtenir la certification

PRE-REQUIS

s'exprimer à l'oral

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Admission après entretien et positionnement pédagogique ou après une évaluation Initiale CléA

MODALITES PEDAGOGIQUES

L'organisme de formation détermine avec vous la durée et les contenus de la formation en fonction de vos besoins.

Alternance de mises en situation liées à la vie professionnelle et/ou quotidienne, et d'approfondissement en autoformation accompagnée à partir de dossiers d'apprentissage, didacticiels, sites pédagogique internet, ressources de la plateforme e gret@

CONTENUS

COMMUNIQUER EN FRANCAIS - DOMAINE 1

- ▶ Ecouter et comprendre un message simple ou complexe
- ▶ S'exprimer en utilisant le lexique professionnel approprié
- ▶ Lire les documents usuels professionnels
- ▶ Ecrire, en respectant la construction d'une phrase simple et en utilisant le vocabulaire professionnel approprié
- ▶ Décrire - formuler : transmettre une information, une consigne avec le vocabulaire approprié

UTILISER LES RÈGLES DE BASE DE CALCUL ET DU RAISONNEMENT MATHÉMATIQUE - DOMAINE 2

- ▶ Se repérer dans l'univers des nombres
- ▶ Résoudre des problèmes mettant en jeu une ou plusieurs opérations
- ▶ Lire et calculer les unités de mesure, de temps et de quantités
- ▶ Se repérer dans l'espace : lire un plan, une carte, un schéma et en extraire des informations utiles
- ▶ Restituer oralement un raisonnement mathématique

UTILISER LES TECHNIQUES USUELLES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION NUMÉRIQUE - DOMAINE 3

- ▶ 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

TRAVAILLER DANS LE CADRE DE RÈGLES DÉFINIES D'UN TRAVAIL EN ÉQUIPE - DOMAINE 4

- ▶ Respecter les règles de vie collective
- ▶ Travailler en équipe
- ▶ Contribuer dans un groupe
- ▶ Communiquer



**TRAVAILLER EN AUTONOMIE ET RÉALISER UN OBJECTIF INDIVIDUEL -
DOMAINE 5**

- ▶ 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

APPRENDRE A APPRENDRE TOUT AU LONG DE LA VIE - DOMAINE 6

- ▶ Accumuler de l'expérience et en tirer les leçons appropriées
- ▶ Entretien sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel
- ▶ Développer sa capacité d'apprentissage

**MAITRISER LES GESTES ET POSTURES, RESPECTER DES RÈGLES D'HYGIÈNE,
DE SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENTALES ELEMENTAIRES - DOMAINE 7**

- ▶ Respecter un règlement lié à la sécurité, à l'hygiène à l'environnement et une procédure qualité
- ▶ Avoir les bons gestes et réflexes afin d'éviter les risques
- ▶ Être capable d'appliquer les gestes de premier secours
- ▶ Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie

VALIDATION

- ▶ Attestation de fin de formation
- ▶ Attestation de compétences
- ▶ Cléa - Socle de connaissances et de compétences professionnelles

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ attestation des acquis de formation niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 150 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Collège Victor HUGO ET Espace de Villejuif - 94230 Cachan
01 45 16 19 19 - gmte94.hugo@ac-creteil.fr



COMPTABLE ASSISTANT (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

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

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

Bon niveau de français souhaité.

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta qui propose la formation

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

CCP 1 - Assurer les travaux courants de comptabilité

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

CCP 2 - Réaliser les travaux courants de paie

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

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

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

Modules transversaux

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

MODALITES DE VALIDATION

NSF : 314

Formacode : 32688 - Code Rome : M1203

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

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 18/12/2020 au 10/07/2021

Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont

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

Sessions ouvertes toute l'année

Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil

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



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

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences

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.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Études et développement informatique : Chef(fe) de projet étude et développement informatique - Développeur(se) informatique

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

NSF : 326

Formacode : 31067 - Code Rome : M1805

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ titre professionnel niveau : 6

DUREE DE LA FORMATION : 746 heures + 280 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 02/11/2021 au 01/07/2022 Lycée Samuel de CHAMPLAIN - 94439 CHENNEVIERES SUR MARNE
01 45 16 19 19 - gnte94.champlain@ac-creteil.fr

Du 02/11/2021 au 01/07/2022 LYCÉE POLYVALENT DE CACHAN - 94230 CACHAN
01 49 08 97 20 - gnte94.lpcachan@gnte94.org



CONSEILLER RELATION CLIENT A DISTANCE H/F (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences
Compte Personnel Formation

OBJECTIFS

Réaliser des enquêtes, des études et des sondages par téléphone.
Délivrer une information ou un renseignement administratif à l'utilisateur.
Apporter une assistance de niveau 1 au client.
Informier et conseiller le client dans le cadre d'une relation commerciale.
Réaliser des actions de prospection par téléphone.
Réaliser des réservations, des commandes et des ventes additionnelles.
Vendre des produits et des services.
Participer à des campagnes de fidélisation et de rétention.
Assurer le recouvrement amiable de créances.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Assistant(e) Commercial(e) - Téléconseiller(ère), télévendeur(se) - Conduite d'enquêtes

PRE-REQUIS

Savoir lire, écrire (niveau A2 du CECRL) et compter.
Savoir être : aisance relationnelle, expression verbale fluide, sens du commerce et du service.
Être rigoureux et organisé, calme et persévérant.
Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Information collective sur les conditions de réalisation de la formation, tests de positionnement et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

- ▶ CCP 1 : Assurer des prestations de services et de conseils à distance
- ▶ CCP 2 : Réaliser des actions commerciales en relation client à distance
- ▶ Communication professionnelle
- ▶ Anglais professionnel
- ▶ Informatique appliquée (bureautique et internet)
- ▶ Module de sensibilisation aux principes de développement durable
- ▶ Module de préparation à l'emploi (TRE) et de recherche de stage en entreprise (TRS)
- ▶ Préparation de la certification et session de validation

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Titre professionnel Conseiller Relation Client à Distance (H/F) niveau : 4

DUREE DE LA FORMATION : 294 heures + 105 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

NSF : 312 - RNCP : 12504

Formacode : 34507 - Code Rome : D1408



Du 06/09/2021 au 17/12/2021

Lycée Paul BERT - 94700 Maisons Alfort
06 23 19 82 50 - gmte94.bert@ac-creteil.fr



CONSEILLER(ERE) VENDEUR EN VOYAGES (TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU 4)

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Préparer le titre du Ministère de l'Emploi de Conseiller(ère) vendeur en voyages de niveau 4.

COMPÉTENCES :

Informier, conseiller et vendre en français et en anglais des prestations de tourisme unitaires, assemblées à la demande (forfait dynamique, voyages à la carte ou sur mesure) à la réponse à une clientèle française ou étrangère, individuelle ou groupes, affaire ou loisirs. Il effectue les réservations édite les documents correspondants (titres de transport, bons d'échanges, contrats de location, carnets de voyage...).

- CCP1 - Réserver des prestations touristiques :

Conseiller les différents types de clientèle en français et en anglais en identifiant leurs besoins et attentes.

Effectuer des réservations personnalisées, émettre les documents et les contrats de vente correspondants.

- CCP 2 - Commercialiser les prestations touristiques

Présenter et valoriser une destination touristique en français et en anglais.

Vendre un produit touristique et des prestations complémentaires à une clientèle cible en français et en anglais.

Assurer le suivi administratif d'un dossier client et appliquer la politique qualité de l'établissement.

- CCP3 - Élaborer un forfait touristique

Concevoir un forfait touristique et réaliser la cotation.

Promouvoir une offre commerciale forfaitaire en français et en anglais.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Agences de voyages, tours opérateurs, autocaristes, loueurs de véhicules de tourisme, compagnies aériennes, centrales de réservation, organismes locaux de tourisme, groupements hôteliers résidences, villages clubs.

PRE-REQUIS

Niveau première ou équivalent. Bon niveau d'anglais scolaire. Bonne culture générale. Goût prononcé pour la géographie et l'actualité des pays du monde.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

- ▶ GDS AMADEUS
- ▶ Anglais du tourisme / Environnement professionnel
- ▶ Bureautique, communication, stratégie commerciale
- ▶ Accompagnement à l'élaboration du dossier professionnel
- ▶ Accompagnement à la recherche de stages et préparation à l'emploi
- ▶ Géographie touristique / Étude de brochures / Forfaits / Production

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ titre professionnel niveau : 4

NSF : 334

Formacode : 42668 - Code Rome : G1301

DUREE DE LA FORMATION : 595 heures + 210 heures en entreprise.
Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 11/01/2021 au 01/06/2021

Lycée Langevin WALLON - 94500 Champigny-sur-marne
01 45 16 49 93 - gnte94.langevin-wallon@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

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.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Le développeur Web conçoit la partie visuelle de l'application exécutée sur le navigateur côté ordinateur client. Il ébauche la maquette des écrans de l'interface utilisateur et prévoit la navigation de l'application web ou web mobile. Il code l'ensemble avec les langages de programmation web adaptés et une architecture. Il réalise la partie visuelle de l'application en la rendant capable d'interagir avec l'utilisateur de manière dynamique. En fonction des besoins de l'utilisateur, il peut installer et adapter une solution préétablie de gestion de contenu ou d'e-commerce.

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

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ titre professionnel niveau : 5

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 08/03/2021 au 15/10/2021

LYCÉE POLYVALENT DE CACHAN - 94230 CACHAN

NSF : 326

Formacode : 46270 - Code Rome : M1805

01 49 08 97 20 - gmte94.lpcachan@gmte94.org

Du 04/10/2021 au 17/05/2022

Lycée Samuel de CHAMPLAIN - 94439 CHENNEVIERES SUR MARNE
01 45 16 19 19 - gmte94.champlain@ac-creteil.fr

Du 04/10/2021 au 17/05/2022

LYCÉE POLYVALENT DE CACHAN - 94230 CACHAN
01 49 08 97 20 - gmte94.lpcachan@gmte94.org



DEVELOPPEUR(SE) D'APPLICATIONS N-TIERS

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Parcours professionnalisant facilitant le retour à l'emploi pour les personnes ayant une expérience confirmée dans la programmation et/ou le développement et composé d'un certificat de compétences professionnelles (CCP) du Titre professionnel Concepteur(trice) Développeur(se) d'Applications (niveau 6) CCP 3: Concevoir et développer une application multicouche répartie en intégrant les recommandations de sécurité.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Concepteur développeur, concepteur d'applications informatiques -Développeur d'applications, développeur informatique -Développeur web, développeur back-end -Développeur d'applications mobiles, développeur web mobile -Ingénieur d'études et développement.

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement : -Entreprise de Services Numériques (ESN ou ex SSII) réalisant des prestations de développement d'applications,-Structure utilisatrice, de type entreprise du secteur privé ou public, possédant un service dédié aux études et aux développements informatiques-Activité d'informaticien d'études indépendant.

PRE-REQUIS

Niveau III en développement / programmation informatique. Expérience confirmée dans la programmation et/ou le développement. Anglais technique maîtrisé.
Niveau d'entrée : niveau 5 (BTS, DUT, DEUG)

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

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

CONTENUS

CCP3. Concevoir et développer une application multicouche répartie en intégrant les recommandations de sécurité

- ▶ C9. Collaborer à la gestion d'un projet informatique et à l'organisation de l'environnement de développement
- ▶ C10. Concevoir une application
- ▶ C11. Développer des composants métier
- ▶ C12. Construire une application organisée en couches
- ▶ C13. Développer une application mobile
- ▶ C14. Préparer et exécuter les plans de tests d'une application
- ▶ C15. Préparer et exécuter le déploiement d'une application

Accompagnement au dossier professionnel (14h)

Accompagnement vers l'emploi (21h)

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Attestation de compétences - CCP niveau : 6

DUREE DE LA FORMATION : 335 heures.

NSF : 326

Formacode : 31067 - Code Rome : M1805

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 17/01/2022 au 25/03/2022

Lycée Samuel de CHAMPLAIN - 94439 CHENNEVIERES SUR MARNE
01 45 16 19 19 - gmte94.champlain@ac-creteil.fr

Du 17/01/2022 au 25/03/2022

LYCÉE POLYVALENT DE CACHAN - 94230 CACHAN
01 49 08 97 20 - gmte94.lpcachan@gmte94.org



DEVELOPPEUR(SE) D'APPLICATIONS WEB

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des
compétences

OBJECTIFS

Développer des composants et contenus web, concevoir une application. Parcours facilitant le retour à l'emploi pour les personnes ayant une expérience en programmation ou base de données.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Développeur web Développeur web mobile -Informaticien de développement.
Secteurs d'activités concernés: Entreprise de Services Numériques (ESN ou ex SSII) réalisant des prestations de développement d'applications, en régie ou au forfait
-Structure utilisatrice, de type entreprise du secteur privé ou public, possédant un service dédié aux études et aux développements informatiques -Agence web -Activité d'informaticien d'études indépendant

PRE-REQUIS

Niveau IV en développement / programmation informatique Anglais technique maîtriséExpérience confirmée dansla programmation et/ou le développement.
Niveau d'entrée : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

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

CCP1. Développer la partie front-end d'une application Web et Web mobile en intégrant les recommandations de sécurité.

- ▶ C1. Maquetter une application
- ▶ C2. Réaliser une interface utilisateur Web statique et adaptable
- ▶ C3. Développer une interface utilisateur Web dynamique
- ▶ C4. Réaliser une interface utilisateur avec une solution de gestion de contenu ou e-commerce

Préparation au dossier professionnel (14h)

Accompagnement vers l'emploi (21h)

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ attestation de compétences - CCP niveau : 5

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

BTS SIO SLAM

DUREE DE LA FORMATION : 336 heures.

SESSIONS

NSF : 326

Formacode : 31067 - Code Rome : M1805

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

Lycée Samuel de CHAMPLAIN - 94439 CHENNEVIERES SUR MARNE
01 45 16 19 19 - gmte94.champlain@ac-creteil.fr

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

LYCÉE POLYVALENT DE CACHAN - 94230 CACHAN
01 49 08 97 20 - gmte94.lpcachan@gmte94.org



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

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

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

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

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

Valider le titre inscrit au RNCP de niveau 3.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

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

Niveau d'entrée : niveau 2 (préqualification)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

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

Cours du jour

CONTENUS

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

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

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

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

▶ Trier et traiter les mails et le courrier

▶ Classer et archiver les informations et les documents

CCP 2 - Assurer l'accueil d'une structure

▶ Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs

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

▶ Répondre aux demandes d'informations internes et externes

Modules destinés aux demandeurs d'emploi

▶ Techniques de recherche d'emploi

▶ Développement durable et normes environnementales

MODALITES DE VALIDATION

▶ Attestation d'acquis

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

▶ Accessible par blocs de compétences.

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

NSF : 324

Formacode : 35071 - Code Rome : M1601

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil
01 45 16 19 19 - gnte94.saint-exupery@ac-creteil.fr



EMPLOYE(E) D'ETAGE EN HOTELLERIE (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Préparer le titre du Ministère de l'Emploi d'Employé(e) d'Étage en Hôtellerie de niveau 3.

COMPÉTENCES :

- Entretien des chambres et les lieux de circulation du service des étages.
- Approvisionner et maintenir en état de propreté les offices de stockage.
- Contribuer au suivi et la fidélisation du client.
- Entretien des lieux publics, les lieux spécifiques et les locaux de service.
- Contribuer au service du petit déjeuner.
- Collaborer à la fin de service du petit déjeuner.

PRE-REQUIS

Niveau 3ème ou équivalent
Esprit d'équipe, d'initiative
Goût du contact et de l'accueil
Pas de contre-indication médicale
Niveau d'entrée : niveau 2 (préqualification)

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

- ▶ CCP 1 - Entretien des chambres et contribuer à l'amélioration du service client.
- ▶ CCP 2 : Entretien des lieux dédiés aux clients et contribuer au service petit déjeuner.
- ▶ Anglais professionnel
- ▶ Communication écrite et orale
- ▶ Bureautique
- ▶ Préparation à l'élaboration du dossier de synthèse des pratiques professionnelles
- ▶ Accompagnement à la recherche de stage en entreprise (*)
- ▶ Accompagnement à la préparation à l'emploi (*)
- ▶ (*) pour les demandeurs d'emploi uniquement

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ titre professionnel niveau : 3

DUREE DE LA FORMATION : 378 heures + 336 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Lycée Langevin WALLON - 94500 Champigny-sur-marne
01 45 16 19 19 - gisele.gamet@ac-creteil.fr



EVALUATION FINALE CLEA -SOCLE DE CONNAISSANCES ET DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

PUBLIC VISÉ

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

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis

► certificat

DUREE DE LA FORMATION : 5 heures.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Collège Nicolas BOILEAU - 94430 Chennevières-sur-Marne
01 45 16 19 19 - gmte94.boileau@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Collège Victor HUGO ET Espace de Villejuif - 94230 Cachan
01 45 16 19 19 - gmte94.hugo@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année DABM 94 Créteil - 94022 Creteil
01 45 16 19 19 - espacebilan94@ac-creteil.fr



EVALUATION PREALABLE : SOCLE DE CONNAISSANCES ET DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES CLEA

PUBLIC VISÉ

Tout public

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

NSF : 333

Formacode : 44542

environnementales élémentaires

MODALITES PEDAGOGIQUES

- ▶ Entretiens, mises en situation, auto-évaluation

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

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

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Certification CLÉA niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 7 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année DABM 94 Créteil - 94022 Creteil
01 45 16 19 19 - Alexandra Clou referent.handicap.gmte94@ac-

Sessions ouvertes toute l'année Collège Victor HUGO ET Espace de Villejuif - 94230 Cachan
01 45 16 19 19 - gmte94.hugo@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Collège Nicolas BOILEAU - 94430 Chennevières-sur-Marne
01 45 16 19 19 - gmte94.boileau@ac-creteil.fr



EXCEL 1 - FONCTIONS DE BASE

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

Compte Personnel Formation

OBJECTIFS

EXCEL 2010/2013/2016 : Créer et gérer des tableaux, des graphiques et des bases de données simples.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Le logiciel EXCEL est un outil bureautique de travail commun à tous les secteurs d'activité .

PRE-REQUIS

Maîtriser l'environnement Windows

MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel et évaluation du niveau.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Durée : 21 h en moyenne. Formation mixte individualisée : en présentiel et/ou à distance sur le site e-greta.

CONTENUS

- ▶ Découvrir l'environnement d'Excel (classeur, feuilles de calcul, cellules)
- ▶ Créer un tableau de calcul, utiliser un tableau existant
- ▶ Créer des formules de calcul simples (quatre opérations, somme automatique, pourcentage)
- ▶ Dupliquer des formules de calcul
- ▶ Ajouter, modifier et supprimer des données et des formules
- ▶ Utiliser des fonctions simples (min, max, moyenne)
- ▶ Insérer, supprimer des lignes et des colonnes
- ▶ Attribuer un nom à une cellule et utiliser son nom
- ▶ Enregistrer et imprimer un tableau de calcul
- ▶ Élaborer un graphique simple

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ attestation des acquis de formation niveau : sans

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Certification TOSA

DUREE DE LA FORMATION : 21 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont
01 45 16 19 19 - gmte94.schuman@ac-creteil.fr



EXCEL 2 - BASES DE DONNEES ET TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

Compte Personnel Formation

OBJECTIFS

EXCEL 2010/2013/2016

- Créer et gérer une base de données.
- Utiliser des tableaux croisés dynamiques.
- Réaliser des consolidations.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

La maîtrise des bases de données et des tableaux croisés dynamiques sous EXCEL est une compétence indispensable dans tous les domaines : administration, gestion, comptabilité, commerce...

PRE-REQUIS

Maîtriser les fonctions de base d'EXCEL.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel et évaluation du niveau.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Durée : 21 h en moyenne selon objectif. Formation individualisée mixte : en présentiel et/ou à distance sur le site e-greta.

CONTENUS

- ▶ Construire une base de données dans une feuille de calcul
- ▶ Trier des données à partir d'une ou plusieurs clés
- ▶ Rechercher, filtrer des données selon un ou plusieurs critères (filtre automatique)
- ▶ Rechercher, filtrer des données selon un ou plusieurs critères (filtres avancés)
- ▶ Utiliser un formulaire de saisie
- ▶ Utiliser la fonction sous-total
- ▶ Construire et manipuler un tableau croisé dynamique à partir d'une base de données
- ▶ Réaliser des consolidations (tableaux amont et tableau aval)

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ attestation des acquis de formation

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Certification TOSA

DUREE DE LA FORMATION : 21 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont
01 45 16 19 19 - gmte94.schuman@ac-creteil.fr



EXCEL 3 - FONCTIONS AVANCEES

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des
compétences
Compte Personnel Formation

OBJECTIFS

EXCEL 2010/2013/2016 :
Utiliser les fonctions avancées et les outils de simulation
Exécuter les macro-commandes

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Les métiers d'assistant, de cadre et de responsable dans tous les domaines d'activité :
comptabilité-gestion, commerce-vente, production, ressources humaines, gestion
administrative...

PRE-REQUIS

Maîtriser les principales fonctions d'EXCEL.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel et évaluation du niveau.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Durée : 7 à 21 h en moyenne selon niveau et objectifs. Formation mixte individualisée :
en présentiel et/ou à distance sur le site e-greta.

CONTENUS

- ▶ Utiliser des fonctions avancées (logiques SI, SI(ET), SI(OU), SOMME.SI(), NB.SI())...
- ▶ Utiliser les fonctions RECHERCHE, RECHERCHEV, RECHERCHEH
- ▶ Utiliser des fonctions de Date
- ▶ Utiliser des valeurs cibles et le solveur
- ▶ Réaliser une macro-instruction simple

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquisition
- ▶ attestation des acquis de formation

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Certification TOSA

DUREE DE LA FORMATION : 21 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont
01 45 16 19 19 - gmte94.schuman@ac-creteil.fr



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

PUBLIC VISÉ

Individuels payants

OBJECTIFS

Obtenir le Diplôme d'Études en Langue Française A1

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Deux options existent pour cette certification :

- l'option tout public
- l'option professionnelle (destinée aux salariés)

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"

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ 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

Collège Victor HUGO - 94230 CACHAN

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



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

PUBLIC VISÉ

OBJECTIFS

Obtenir le Diplôme d'Études en Langue Française A2

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Deux options existent pour cette certification :

- l'option tout public
- l'option professionnelle (destinée aux salariés)

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»

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ 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

Collège Victor HUGO - 94230 CACHAN

01 49 08 59 80 - gmte94.hugo@ac-creteil.fr



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

PUBLIC VISÉ

OBJECTIFS

Obtenir le Diplôme d'Études en Langue Française B1

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Deux options existent pour cette certification :

- l'option tout public
- l'option professionnelle (destinée aux salariés)

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.

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ 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 Collège Victor HUGO - 94230 CACHAN
01 49 08 59 80 - gmte94.hugo@ac-creteil.fr



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

PUBLIC VISÉ

OBJECTIFS

Obtenir le Diplôme d'Études en Langue Française B2

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Deux options existent pour cette certification :

- l'option tout public
- l'option professionnelle (destinée aux salariés)

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.

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ 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 Collège Victor HUGO - 94230 CACHAN
01 49 08 59 80 - gmte94.hugo@ac-creteil.fr



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

PUBLIC VISÉ

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

MODALITES DE VALIDATION

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

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Formation linguistique A2

DUREE DE LA FORMATION : 200 heures.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Collège Victor HUGO - 94230 CACHAN
01 45 16 19 19 - gmte94.fli@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Collège Nicolas BOILEAU - 94430 Chennevières-sur-Marne
01 45 16 19 19 - gmte94.fli@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Lycée Langevin WALLON - 94500 Champigny-sur-marne
01 45 16 19 19 - gmte94.fli@ac-creteil.fr

NSF : 136

Formacode : 15235

Sessions ouvertes toute l'année DABM 94 Créteil - 94022 Creteil
01 45 16 19 19 - gnte94.fli@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont
01 45 16 19 19 - gnte94.fli@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année LP Fernand Léger - 94200 Ivry sur Seine
01 45 16 19 19 - gnte94.fli@ac-creteil.fr



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

PUBLIC VISÉ

Tout public

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

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ 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 Collège Victor HUGO - 94230 CACHAN
01 45 16 19 19 - gmte94.fli@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Collège Nicolas BOILEAU - 94430 Chennevières-sur-Marne
01 45 16 19 19 - gmte94.fli@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Lycée Langevin WALLON - 94500 Champigny-sur-marne
01 45 16 19 19 - gmte94.fli@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année DABM 94 Créteil - 94022 Creteil
01 45 16 19 19 - gmte94.fli@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année LP Fernand Léger - 94200 Ivry sur Seine
01 45 16 19 19 - gmte94.fli@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

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

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ 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 Collège Victor HUGO - 94230 CACHAN
01 45 16 19 19 - gmte94.fli@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Collège Nicolas BOILEAU - 94430 Chennevières-sur-Marne
01 45 16 19 19 - gmte94.fli@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Lycée Langevin WALLON - 94500 Champigny-sur-marne
01 45 16 19 19 - gmte94.fli@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année DABM 94 Créteil - 94022 Creteil
01 45 16 19 19 - gmte94.fli@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année LP Fernand Léger - 94200 Ivry sur Seine
01 45 16 19 19 - gmte94.fli@ac-creteil.fr



GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL (TITRE PROFESSIONNEL NIV.5)

PUBLIC VISÉ

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

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

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

CCP1 : Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels

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

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

CCP2 : Établir et contrôler les déclarations fiscales

- ▶ CP3 - Établir et contrôler les déclarations fiscales périodiques :
 - Le champ d'application de la TVA
 - Exigibilité et déductibilité
- ▶ CP4 - Établir et contrôler les déclarations fiscales annuelles :
 - Le bénéfice imposable
 - Les réintégrations fiscales
 - Les déductions fiscales
 - Le calcul de l'impôt sur les sociétés
 - La transmission de la liasse fiscale

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

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

Modules destinés aux demandeurs d'emploi

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

MODALITES DE VALIDATION

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

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil
01 45 16 19 19 - gnte94.saint-exupery@ac-creteil.fr



GESTIONNAIRE DE PAIE (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

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

OBJECTIFS

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

Acquérir les compétences pour assurer :

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

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

PRE-REQUIS

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

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Réunions d'information, tests et entretien individuels

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

Formation individualisée organisée aussi en alternance.

Cours du jour

CONTENUS

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

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

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

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

Autres modules :

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

MODALITES DE VALIDATION

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

NSF : 315

Formacode : 32688 - Code Rome : M1501



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

SESSIONS

Du 02/11/2020 au 04/06/2021 Lycée Pablo PICASSO - 94120 Fontenay sous Bois
01 49 80 92 30 - gmte94.saint-exupery@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil
01 45 16 19 19 - gmte94.saint-exupery@ac-creteil.fr



GESTIONNAIRE DE SUPPORT DES SERVEURS D'APPLICATIONS

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Intervenir et assister sur les serveurs d'applications les utilisateurs. Parcours facilitant le retour à l'emploi pour les personnes ayant une expérience en assistance informatique, et composé de 1 CCP du titre professionnel du Ministère de l'Emploi: Technicien(e) Supérieur(e) Systèmes et Réseaux (niveau 5) :CCP 2: Maintenir, exploiter et sécuriser une infrastructure centralisée.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Technicien systèmes et réseaux -Technicien support -Technicien réseau -Technicien informatique -Technicien d'exploitation -Administrateur Linux
Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement : Entreprise de Services Numériques (ESN ou ex SSII) -Collectivités territoriales -PME -DSI des grandes entreprises -Hôpitaux

PRE-REQUIS

Ce parcours est destiné à un public en recherche d'emploi disposant d'une expérience professionnelle avérée et/ou d'une première qualification devenue soit obsolète, soit insuffisante pour accéder à l'emploi. Un bon niveau dans le domaine informatique réseaux est nécessaire.

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

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

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

CONTENUS

CCP 2 : Maintenir, exploiter et sécuriser une infrastructure centralisée

- ▶ 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. Maintenir et exploiter un serveur Linux

Préparation au dossier professionnel (14h)

Accompagnement vers l'emploi (21h)

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ attestation des acquis de formation niveau : 5

DUREE DE LA FORMATION : 252 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 28/01/2022 au 25/03/2022

Lycée Samuel de CHAMPLAIN - 94439 CHENNEVIERES SUR MARNE
01 45 16 19 19 - gmte94.champlain@ac-creteil.fr

NSF : 326

Code Rome : M1801





GOVERNANTE EN HOTELLERIE H/F (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

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

COMPÉTENCES :

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

PRE-REQUIS

Niveau première ou équivalent

Esprit d'équipe, d'initiative

Goût du contact et de l'accueil

Bon niveau d'anglais scolaire

Pas de contre indication médicale

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

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

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

MODALITES DE VALIDATION

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

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Lycée Langevin WALLON - 94500 Champigny-sur-marne
01 45 16 19 19 - gmte94@ac-creteil.fr

NSF : 334

Formacode : 42786 - Code Rome : G1503

Du 02/11/2021 au 18/04/2022

Lycée Langevin WALLON - 94500 Champigny-sur-marne

01 45 16 49 93 - gmte94.langevin-wallon@ac-creteil.fr



HYGIENE ET SECURITE ALIMENTAIRE, LA METHODE HACCP

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

- Se mettre en conformité avec la réglementation en vigueur.
- Identifier les principes de la réglementation en restauration commerciale.
- Analyser les risques liés à une insuffisance d'hygiène en restauration et déterminer des points critiques.
- Mettre en œuvre les principes de l'hygiène en restauration.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Professionnels de la restauration :

Restaurateurs

PRE-REQUIS

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

- ▶ Aliments et risques pour le consommateur. Introduction des notions de danger et de risque.
- ▶ Les fondamentaux de la réglementation communautaire et nationale.
- ▶ Le plan de maîtrise sanitaire.

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Attestation à présenter en cas de contrôle. Organisme agréé par la DRIAAF IDF

DUREE DE LA FORMATION : 14 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Collège Elsa TRIOLET - 94500 Champigny-sur-Marne
01 45 16 19 19 - gmte94@ac-creteil.fr



INITIATION A LA BUREAUTIQUE - ORDINATEUR, PERIPHERIQUES ET ENVIRONNEMENT WINDOWS

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences
Compte Personnel Formation

OBJECTIFS

Maîtriser les principales fonctionnalités d'un PC et de l'environnement Windows pour aborder les outils bureautiques professionnels.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Tous les domaines professionnels où l'ordinateur est un outil de travail.

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis

MODALITES DE RECRUTEMENT

Evaluation et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation individualisée en présentiel ou mixte avec e-learning.

CONTENUS

- ▶ Identifier les composants essentiels (périphériques, unité centrale) d'un ordinateur.
- ▶ Ouvrir et consulter le contenu d'un disque dur .
- ▶ Créer et enregistrer un fichier.
- ▶ Copier, supprimer des fichiers.
- ▶ Créer, copier, supprimer un dossier.
- ▶ Connaître l'utilité du bouton démarrer.
- ▶ Gérer un périphérique comme l'imprimante.
- ▶ Gérer la barre des tâches.
- ▶ Démarrer un logiciel de bureautique.

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ attestation des acquis de formation

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Certification TOSA : 79 €

DUREE DE LA FORMATION : 21 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont
01 45 16 19 19 - gmte94.schuman@ac-creteil.fr



INTERNET ET MESSAGERIE OUTLOOK

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences
Compte Personnel Formation

OBJECTIFS

Rechercher une documentation sur le Web et la sauvegarder.
Sécuriser les téléchargements et respecter la législation.
Utiliser la messagerie OUTLOOK
Participer à un groupe de discussion.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Tous les domaines professionnels où Internet et la messagerie Outlook sont des outils de travail.

PRE-REQUIS

Maîtriser l'environnement WINDOWS et ses fonctions de base (clavier, souris, fenêtres).

MODALITES DE RECRUTEMENT

Evaluation et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Durée : 21 h en moyenne.
Formation mixte individualisée : en présentiel et/ou à distance sur le site e-greta.

CONTENUS

INTERNET :

- ▶ Savoir énumérer quelques termes relatifs à Internet.
- ▶ Connaître le fonctionnement très simplifié d'Internet.
- ▶ Ouvrir un navigateur.
- ▶ Utiliser un moteur de recherche.
- ▶ Utiliser les liens hypertexte.
- ▶ Utiliser des syntaxes de recherche
- ▶ Capturer des images et les enregistrer dans un dossier.
- ▶ Créer des favoris.
- ▶ Remplir des formulaires.
- ▶ Copier un texte à partir d'une page web et l'utiliser dans une autre application.

MESSAGERIE OUTLOOK :

- ▶ Envoyer, recevoir et transférer des messages.
- ▶ Personnaliser les messages (insertion de coordonnées, signature et logo).
- ▶ Créer, utiliser et organiser des contacts, des groupes de contacts.
- ▶ Configurer un calendrier et organiser un agenda.
- ▶ Imprimer des messages.

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ attestation des acquis de formation

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Certification TOSA : 79 €

DUREE DE LA FORMATION : 21 heures.

NSF : 326

Formacode : 30971 - Code Rome : M1607

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont
01 45 16 19 19 - gmte94.schuman@ac-creteil.fr



MANAGER D'UNITE MARCHANDE - MUM - H/F (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Être capable dans le respect de la politique commerciale fixée par son entreprise et dans le respect de la législation en vigueur, de :

- Développer la dynamique commerciale de l'unité marchande dans un environnement omnicanal
- Optimiser la performance économique et la rentabilité financière de l'unité marchande
- Manager l'équipe de l'unité marchande

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Le titre professionnel délivré par le Ministère de l'emploi et de la formation "Manager d'Unités marchandes (MUM)" de niveau 5 est une des certifications clairement identifiées dans la filière Distribution et repérable dans les principales conventions collectives nationales de la profession. Le (la) manager d'unités marchandes assure la responsabilité d'un univers, d'un secteur ou de l'ensemble d'un point de vente. Il (elle) intègre la stratégie marketing multicanal de l'enseigne afin de développer les ventes complémentaires et fidéliser la clientèle.

PRE-REQUIS

- Attester d'un niveau IV dans le domaine tertiaire avec une expérience en commerce.
- Avoir de bonnes capacités relationnelles
- Faire preuve de méthode et d'organisation

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Information, tests, entretien individuel

MODALITES PEDAGOGIQUES

Modalités de certification : Épreuves en cours (CCF) et en fin de formation

Alternance de formation en présentiel et de Formation Ouverte A Distance

Cours du jour

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

CONTENUS

BLOC 1- Développer la dynamique commerciale de l'unité marchande dans un environnement omnicanal

- ▶ Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande
- ▶ Piloter l'offre produits de l'unité marchande
- ▶ Réaliser le merchandising de l'unité marchande
- ▶ Développer les ventes de services et de produits de l'unité marchande en prenant en compte le parcours d'achat omnicanal.

BLOC 2 - Optimiser la performance économique et la rentabilité financière de l'unité marchande

- ▶ Etablir les prévisions économiques et financières de l'unité marchande.
- ▶ Analyser les résultats économiques, financiers et bâtir les plans d'actions pour atteindre les objectifs de l'unité marchande

BLOC 3- Manager l'équipe de l'unité marchande

- ▶ Recruter et intégrer un collaborateur de l'unité marchande.
- ▶ Planifier et coordonner l'activité de l'équipe de l'unité marchande
- ▶ Accompagner la performance individuelle
- ▶ Animer l'équipe de l'unité marchande

NSF : 312

Formacode : 34056 - Code Rome : D1502

- ▶ Conduire et animer un projet de l'unité marchande

COMPETENCES TRANSVERSALES DE L'EMPLOI

- ▶ Mettre en œuvre les mesures de prévention, respecter et faire respecter les règles de sûreté, santé et sécurité au travail
- ▶ Transmettre les consignes oralement et par écrit
- ▶ Utiliser les outils numériques et les applicatifs de gestion de l'unité marchande
- ▶ Réaliser une veille sur les produits et services en lien avec l'activité de l'unité marchande

MODULES TRANSVERSAUX

- ▶ Accompagnement vers l'emploi

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ titre professionnel niveau : 5

DUREE DE LA FORMATION : 640 heures + 140 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 13/12/2021 au 09/07/2022

Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil

01 45 16 19 19 - gnte94.saint-exupery@ac-creteil.fr



PACK OFFICE BUREAUTIQUE FORMATION A DISTANCE

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Optimiser ses compétences numériques sur la manipulation des logiciels : Word, Excel, Powerpoint (niveau 1- initiation et 2- perfectionnement).

PRE-REQUIS

Connaitre l'environnement Windows PC avec connexion Internet ADSL (accès et codes fournis).

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Test de positionnement /diagnostic numérique TOSA.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation à distance d'une durée de 10 h/semaine dont :

- 2 séances de 3h de classe virtuelle
- 4h d'activité individuelle sur plateforme (supports de cours, exercices pratiques, e-gret@)
- Accès aux ressources en ligne fournies sur e-greta : supports en ligne ENI (3 mois illimités)
- 5 stagiaires mini à 10 stagiaires maxi.

CONTENUS

WORD 1 (20h)

- ▶ Créer, mettre en page, modifier un document
- ▶ Créer et mettre en forme un tableau
- ▶ Visualiser et imprimer un document
- ▶ Enregistrer et sauvegarder un document

WORD 2 (20h)

- ▶ Élaborer des documents longs et/ou complexes avec textes, tableaux, images, pagination, objets WordArt, plans graphiques...
- ▶ Réaliser un publipostage

EXCEL 1 (20h)

- ▶ Créer et gérer des tableaux, des graphiques et des bases de données simples

EXCEL 2 (20h)

- ▶ Créer et gérer une base de données
- ▶ Utiliser des tableaux croisés dynamiques
- ▶ Réaliser des consolidations
- ▶ Utiliser les fonctions avancées et les outils de simulation
- ▶ Exécuter les macro-commandes

POWERPOINT (20h)

- ▶ Réaliser des présentations professionnelles sous forme de diaporamas

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ attestation des acquis de formation

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Certification TOSA (facultatif): 79 €/logiciel

NSF : 412

Formacode : 30965 - Code Rome : M1602

DUREE DE LA FORMATION : 100 heures.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont
01 45 16 19 19 - gmte94.schuman@ac-creteil.fr



PERFECTIONNEMENT EN FRANCAIS - PREPARATION AUX CONCOURS

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

OBJECTIFS

Maîtriser les compétences linguistiques orales et écrites du niveau A1 au niveau B2 du CECRL en fonction du niveau d'entrée.

PRE-REQUIS

- Positionnement linguistique
 - Préconisation de parcours adapté au niveau d'entrée
 - Public ayant quelques bases en français pour comprendre et se faire comprendre.
- Niveau d'entrée : sans niveau spécifique
Niveau d'entrée : niveau 2 (préqualification)

MODALITES PEDAGOGIQUES

Sous la forme d'un APP (Atelier de Pédagogie Personnalisée), cette formation en entrée/sortie permanente permet aux apprenants de coconstruire le contenu de leur formation avec l'équipe administrative et pédagogique.
Cette formation s'adresse à tout individu qui souhaite se perfectionner en français, pour être plus à l'aise dans sa vie de tous les jours, pour monter en performance dans son entreprise, pour préparer un concours général.
Cours du jour

CONTENUS

Travail sur les compétences de production et de compréhension orales et écrites. Individualisation du parcours du niveau A1 au niveau B2 du référentiel CECRL et préparation à des concours généraux

Niveau CECRL A1

- ▶ Comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets.
- ▶ Savoir se présenter ou présenter quelqu'un
- ▶ Pouvoir poser à une personne des questions la concernant et répondre au même type de questions
- ▶ Communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif

Utilisateur élémentaire (niveau intermédiaire ou usuel)

Niveau CECRL A2

- ▶ Comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines de l'environnement quotidien (par exemple, informations personnelles et familiales simples, achats, travail, etc.)
- ▶ Pouvoir communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels
- ▶ Savoir décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats

Niveau CECRL B1

- ▶ Comprendre les points essentiels d'une discussion quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières au travail, à l'école, aux loisirs, etc.
- ▶ Être autonome dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée
- ▶ Pouvoir produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt
- ▶ Savoir raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée

Niveau CECRL B2

NSF : 136

Formacode : 15235

- ▶ Comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité
- ▶ Communiquer avec spontanéité et aisance avec un locuteur natif
- ▶ S'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités

Préparation à des concours généraux

- ▶ Améliorer les compétences rédactionnelles
- ▶ S'entraîner aux différents types d'épreuves, argumenter et convaincre

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ attestation des acquis de formation

DUREE DE LA FORMATION : 150 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Collège Victor HUGO ET Espace de Villejuif - 94230 Cachan
01 45 16 19 19 - gmte94.hugo@ac-creteil.fr



POWERPOINT

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences
Compte Personnel Formation

OBJECTIFS

POWERPOINT 2010/2013/2016/2019 :
Réaliser des présentations professionnelles sous forme de diaporamas.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Les métiers d'assistant, de cadre ou de responsable dans tous les secteurs d'activité où créer des présentations sous forme de diaporamas est une compétence indispensable.

PRE-REQUIS

Maîtriser les fonctions de base de WORD.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Test et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation mixte individualisée : en présentiel et/ou à distance sur le site e-greta.

CONTENUS

- ▶ Réaliser une présentation d'après modèle.
- ▶ Réaliser une présentation sans modèle.
- ▶ Réaliser une présentation personnalisée pour son entreprise.
- ▶ Saisir, modifier, insérer du texte.
- ▶ Enrichir du texte.
- ▶ Créer et utiliser des masques.
- ▶ Utiliser des thèmes prédéfinis pour la présentation.
- ▶ Appliquer un arrière-plan.
- ▶ Insérer un graphique et le mettre en forme.
- ▶ Insérer des commentaires.
- ▶ Réaliser une animation et des transitions de diapositives avec minutage.
- ▶ Utiliser des boutons d'actions - créer des liens.
- ▶ Enregistrer un diaporama.
- ▶ Publier le diaporama vers Word.
- ▶ Imprimer un diaporama.

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ attestation des acquis de formation

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Possibilité de certification TOSA

DUREE DE LA FORMATION : 7 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont

NSF : 324

Formacode : 35066 - Code Rome : M1604

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



PREPARATION DE LA PAYE ET DES DECLARATIONS ASSOCIEES

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Préparer et établir la paie.
Présenter un état récapitulatif des salaires.
Compléter les déclarations sociales.
Justifier les règles appliquées et rendre compte des traitements effectués (courte note).
Réussir l'épreuve UC de l'Union professionnelle : "Préparation de la paye et des déclarations associées"

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Ce module vise à former des assistant(e)s paie

PRE-REQUIS

Capacité à lire et à s'approprier une documentation fournie.
Capacité à effectuer des calculs numériques.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel et tests

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de mises en application. Pédagogie différenciée et individualisée
Autoformation accompagnée. Applications sur logiciels CIEL SAGE. Remise de supports de cours.

CONTENUS

Collecte des éléments d'activités du personnel

- ▶ Connaître les éléments du droit social

Gestion de la paie

- ▶ Temps de travail, heures supplémentaires, heures complémentaires
- ▶ Les retenues pour absences
- ▶ Primes, 13e mois...
- ▶ Congés payés
- ▶ Avantages en nature et frais professionnels.
- ▶ État récapitulatif des salaires et déclarations aux organismes sociaux.

Relations avec les salariés

- ▶ Les règles de confidentialité
- ▶ La compréhension du bulletin de paie

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ UC paye de l'Union professionnelle niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 50 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

NSF : 314

Code Rome : M1608

Sessions ouvertes toute l'année Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil
01 45 16 19 19 - gmte94.saint-exupery@ac-creteil.fr



PRP : MAITRISER LES REGLES DE BASE : HYGIENE, SECURITE ET ENVIRONNEMENT - DOMAINE 7 DU SOCLE CLEA

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Respecter un règlement sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité
Avoir les bons gestes et réflexes, afin d'éviter les risques
Être capable d'appliquer les gestes de premiers secours
Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie

PRE-REQUIS

Savoir lire, écrire et parler
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 7 à 21 heures

CONTENUS

Connaître les pictogrammes des risques et les consignes de sécurité, connaître et écouter le signal d'alerte

Adopter un comportement responsable au travail

Gestes et postures

Prévention et secours civiques de niveau 1

Sauveteur secouriste du travail (conforme a programme de formation initiale SST du référentiel national de l'INRS)

Le développement durable : ses principes, ses enjeux au niveau local, national, international

Mettre en pratique des comportements éco-responsables dans son activité professionnelle (gestion des déchets, économies d'énergie, d'eau, ...)

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

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

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Attestation de formation ou Certification CLEA niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

NSF : 331

Formacode : 31776 - Code Rome : N1105

Sessions ouvertes toute l'année Collège Nicolas BOILEAU - 94430 Chennevières-sur-Marne
01 45 16 19 19 - gmte94.boileau@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Collège Victor HUGO ET Espace de Villejuif - 94230 Cachan
01 45 16 19 19 - gmte94.hugo@ac-creteil.fr



PRP : SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL : MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPETENCES (MAC SST)

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences

OBJECTIFS

Etre capable de faire un bilan de son action de sauveteur secouriste du travail dans son entreprise.
Parfaire la maîtrise des gestes d'urgence.
S'approprier le cas échéant les changements réglementaires et/ou techniques.

PRE-REQUIS

Etre titulaire du certificat SST de l'INRS
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Demande de devis

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation interactive à partir du vécu des stagiaires.
Alternance entre théorie et mises en situations pratiques.
Travail sur des cas concrets rencontrés par les stagiaires.
Evaluation et certification selon les modalités du référentiel INRS.
Cours du jour

CONTENUS

- ▶ Retour d'expérience sur des interventions de secouriste
- ▶ Rappel sur le rôle du sauveteur secouriste du travail dans son entreprise
- ▶ Rappel sur la prévention et la remontée d'information des situations de travail dangereuses rencontrées
- ▶ Rappel sur l'intervention dans une situation d'accident (protéger, examiner, faire alerter et secourir)

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ certificat niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 7 heures.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Lycée Langevin WALLON - 94500 Champigny-sur-marne
01 45 16 19 19 - gmte94.langevin-wallon@ac-creteil.fr



PUBLISHER

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

Compte Personnel Formation

OBJECTIFS

- Editer des plaquettes, des documentations, des brochures
- Créer et modifier des éléments graphiques
- Ajouter du texte et appliquer des effets spéciaux
- Effectuer la mise en page de documents

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Tous les domaines où la création de présentations professionnelles et commerciales avec PUBLISHER est une compétence indispensable.

PRE-REQUIS

Maîtriser les fonctions de bases de WORD et de POWERPOINT.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel et évaluation du niveau.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Durée : 14 h en moyenne selon objectifs. Parcours individualisé avec cours et travaux pratiques.

CONTENUS

- ▶ L'exploration de Publisher
- ▶ Le Compagnon Office
- ▶ Les compositions
- ▶ La correction des fautes d'orthographe
- ▶ Le rehaussement du texte d'une composition
- ▶ L'impression, l'envoi et la publication
- ▶ Les objets dessinés, la mise en forme d'objets
- ▶ Les images graphiques
- ▶ Les cadres de texte
- ▶ La personnalisation de compositions
- ▶ Les tableaux
- ▶ La fusion et le publipostage

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ attestation des acquis de formation

DUREE DE LA FORMATION : 14 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont
01 45 16 19 19 - gmte94.schuman@ac-creteil.fr



REMISE A NIVEAU - PREPARATION AUX CONCOURS

PUBLIC VISÉ

Tout public
Individuels payants
Compte Personnel Formation
CPF de transition

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances fondamentales en français, mathématiques / raisonnement logique et informatique.

PRE-REQUIS

Public ayant quelques bases en français pour comprendre et se faire comprendre.
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

Français oral et écrit

- ▶ Maîtriser les techniques rédactionnelles avancées
- ▶ S'exprimer efficacement dans des contextes professionnels variés
- ▶ S'entraîner aux différents types d'épreuves, argumenter et convaincre

Mathématiques / Raisonnement logique

- ▶ Se repérer dans l'univers des nombres
- ▶ Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations
- ▶ Lire et calculer les unités de mesures et de temps et des quantités
- ▶ Restituer oralement un raisonnement mathématique

Informatique / Bureautique

- ▶ Connaître son environnement et les fonctions de bases
- ▶ Saisir et mettre en forme - Gérer les documents
- ▶ Se repérer dans l'environnement internet
- ▶ Utiliser la fonction de messagerie

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ attestation des acquis de formation niveau : sans

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Formation qualifiante ou certifiante

DUREE DE LA FORMATION : 150 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Collège Victor HUGO ET Espace de Villejuif - 94230 Cachan
01 45 16 19 19 - gmte94.hugo@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Collège Nicolas BOILEAU - 94430 Chennevières-sur-Marne
01 45 16 19 19 - gmte94.boileau@ac-creteil.fr

NSF : 412

Formacode : 15040





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

PUBLIC VISÉ

Tout public

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

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Attestation de formation ou Certification CLéA niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

NSF : 412

Formacode : 15054

Sessions ouvertes toute l'année Collège Nicolas BOILEAU - 94430 Chennevières-sur-Marne
01 45 16 19 19 - gmte94.boileau@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Collège Victor HUGO ET Espace de Villejuif - 94230 Cachan
01 45 16 19 19 - gmte94.hugo@ac-creteil.fr



RH : ANIMATION DE REUNION ET PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

OBJECTIFS

- Développer ses capacités d'expression orale
- Préparer ses interventions face à un public
- Gérer son trac et dérouler son plan
- développer l'écoute positive et accrocher son auditoire
- Savoir gérer le temps de parole et les échanges

PRE-REQUIS

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Aucune , mais pré-requis tenant à la volonté de développer son aisance à l'oral face à un public

MODALITES PEDAGOGIQUES

Minimum 6 personnes , maxi 12

Cours du jour

CONTENUS

Les principes de base de la communication orale

- ▶ Avoir quelque chose à dire
- ▶ L'accroche, la promesse
- ▶ La justification de la promesse
- ▶ Respecter ses auditeurs

Les outils de l'orateur

- ▶ Une très bonne préparation
- ▶ Le regard
- ▶ La voix
- ▶ La gestuelle

Les petits soucis du conférencier

- ▶ Le trac
- ▶ La salle mal disposée
- ▶ La mauvaise introduction par le président de séance
- ▶ La salle hostile

Phase de mise en situation

- ▶ Scènes filmées, commentaire et discussion
- ▶ Mise en pratique des outils de mobilisation des idées
- ▶ Exercice de diction et gestuelle

Phase d'apport théorique

- ▶ Les différents types de réunions
- ▶ Les fonctions de l'animation
- ▶ Les points clés pour être efficace

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Attestation niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 14 heures.

NSF : 412

Formacode : 15066 - Code Rome : K2112

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année DABM 94 Créteil - 94022 Creteil
01 45 16 19 19 - espacebilan94@ac-creteil.fr



RH : BILAN DE COMPETENCES

PUBLIC VISÉ

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

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.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Tous les métiers

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

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 SYNTHÈSE

- ▶ 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

NSF : 321

Formacode : 33091 - Code Rome : K1801

- ▶ 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

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ other

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 DABM 94 Créteil - 94022 Creteil
01 45 16 19 19 - espacebilan94@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année DABM 94 L'Hay-les-Roses - 94240 L'Hay-les-Roses
01 45 17 21 50 - espacebilan94@ac-creteil.fr



RH : COACHING POUR LES SALARIES

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s

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.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Le coaching est un accompagnement qui traite en temps réel de situations liées au changement dans 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

NSF : 410

Formacode : 15066 - Code Rome : K2111

réutilisation personnelle

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ 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 DABM 94 Créteil - 94022 Creteil
01 45 16 19 19 - espacebilan94@ac-creteil.fr



RH : OUTPLACEMENT

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Tous les métiers.

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

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ attestation niveau : sans

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Emploi.

DUREE DE LA FORMATION : 60 heures.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année

DABM 94 Créteil - 94022 Creteil

01 45 16 19 19 - espacebilan94@ac-creteil.fr



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

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s

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.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Tous les métiers.

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

NSF : 415

Formacode : 15091

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ attestation des acquis de formation niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 7 heures.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année DABM 94 Créteil - 94022 Creteil
01 45 16 19 19 - espacebilan94@ac-creteil.fr



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

PUBLIC VISÉ

Tout public

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

MODALITES DE VALIDATION

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

DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

NSF : 410

Formacode : 15054 - Code Rome : E1103

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Collège Nicolas BOILEAU - 94430 Chennevières-sur-Marne
01 45 16 19 19 - gmte94.boileau@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Collège Victor HUGO ET Espace de Villejuif - 94230 Cachan
01 45 16 19 19 - gmte94.hugo@ac-creteil.fr



S'EXPRIMER EN FRANÇAIS ET PRÉPARATION AU DELF A2

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Développer des compétences en français.
Préparer l'examen DELF A2

PRE-REQUIS

Public ayant quelques bases en français pour comprendre et se faire comprendre.
Niveau d'entrée : A1 du CECRL

CONTENUS

Compréhension et expression écrites

- ▶ Lire un texte court et simple écrit en langage courant et comprendre les points essentiels s'il s'agit de sujets familiers concernant le travail, l'école, la famille, les loisirs...
- ▶ Ecrire des notes et des messages simples et courts.
Ecrire une lettre personnelle simple, par exemple des remerciements, décrire ses impressions.

Compréhension et expression orales

- ▶ Comprendre l'essentiel de messages sur des sujets familiers concernant le travail, l'école, la famille, les 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, de décrire sa famille, ses conditions de vie.
Prendre part à une conversation concernant la vie quotidienne.

Compétences attendues

- ▶ Utiliser des structures élémentaires constituées d'expressions mémorisées afin de communiquer une information sur des sujets comme le travail, la famille, les loisirs.
- ▶ Relier des groupes de mots avec des connecteurs tels que « et », « alors », « mais », « parce que »...

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Certification DELF : inscription individuelle

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Suivre une formation afin de préparer le DELF B1

DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année

Collège Victor HUGO - 94230 CACHAN
01 45 16 19 19 - gmte94.hugo@ac-creteil.fr

NSF : 136

Formacode : 15254



S'EXPRIMER EN FRANCAIS ET PREPARATION AU DELF B1

PUBLIC VISÉ

OBJECTIFS

Développer des compétences en français.
Préparer l'examen DELF B1

PRE-REQUIS

Public ayant quelques bases en français pour comprendre et se faire comprendre
Niveau d'entrée : A1 du CECRL

CONTENUS

Compréhension et expression orales

- ▶ Comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers concernant le travail, l'école, les loisirs, etc.
- ▶ Comprendre l'essentiel de nombreuses émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui intéressent à titre personnel ou professionnel si l'on parle d'une façon relativement lente et distincte.
- ▶ Faire face à la majorité des situations que l'on peut rencontrer au cours d'un voyage dans une région où la langue est parlée.
- ▶ Prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel ou qui concernent la vie quotidienne (par exemple famille, loisirs, travail, voyage et actualité).
- ▶ S'exprimer de manière simple afin de raconter des expériences et des événements (rêves, espoirs, buts).
- ▶ Donner les raisons et explications des opinions ou projets.
- ▶ Raconter une histoire ou l'intrigue d'un livre ou d'un film et exprimer ses réactions.

Compréhension et expression écrites

- ▶ Comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante ou relative au travail.
- ▶ Comprendre la description d'événements, l'expression de sentiments et de souhaits dans des lettres personnelles.
- ▶ Écrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui intéressent personnellement. Écrire des lettres personnelles pour décrire expériences et impressions.

Améliorer la syntaxe (phrases simples et complexes)

Reprendre les règles grammaticales (conjugaison des verbes (indicatif, impératif, conditionnel, subjonctif), homophones, pronoms, partitifs)

Se familiariser avec les épreuves du DELF B1

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Certification DELF : inscription individuelle

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Suivre une formation afin de préparer le DELF B2

DUREE DE LA FORMATION : 60 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

NSF : 136

Formacode : 15254

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Collège Victor HUGO - 94230 CACHAN
01 45 16 19 19 - gmte94.hugo@ac-creteil.fr



S'EXPRIMER EN FRANÇAIS ET PREPARATION AU DELF B2

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Développer des compétences en français.
Préparer l'examen DELF B2

PRE-REQUIS

Public ayant quelques bases en français pour comprendre et se faire comprendre
Niveau d'entrée : A1 du CECRL

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

Compréhension et expression orales

- ▶ Comprendre des conférences et des discours assez longs et même suivre une argumentation complexe si le sujet est relativement familier.
- ▶ Comprendre la plupart des émissions de télévision sur l'actualité et les informations.
- ▶ Comprendre la plupart des films en langue standard.
- ▶ 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.
- ▶ S'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs aux centres d'intérêt.
- ▶ Développer un point de vue sur un sujet d'actualité et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.

Compréhension et expression écrites

- ▶ Lire des articles et des rapports 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 une opinion donnée.
- ▶ Écrire des lettres qui mettent en valeur le sens attribué personnellement aux événements et aux expériences.

Améliorer la syntaxe (phrases simples et complexes)

Reprendre les règles grammaticales (conjugaison des verbes (indicatif, impératif, conditionnel, subjonctif), homophones, pronoms, partitifs)

Se familiariser avec les épreuves du DELF B2

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Certification DELF : inscription individuelle

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Suivre une formation afin de préparer le DELF C1

NSF : 136

Formacode : 15254

DUREE DE LA FORMATION : 60 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année

Collège Victor HUGO - 94230 CACHAN

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



SECRETAIRE ASSISTANT(E) (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

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

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

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

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

Formation individualisée

Cours du jour

CONTENUS

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

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

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

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

ANGLAIS PROFESSIONNEL

MODULES OPTIONNELS

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

MODALITES DE VALIDATION

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

NSF : 324

Formacode : 35054 - Code Rome : M1607

▶ Accessible par blocs de compétences.

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

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil
01 45 16 19 19 - gnte94.saint-exupery@ac-creteil.fr



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

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

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

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

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

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

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

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

Techniques de recherche d'emploi

MODALITES DE VALIDATION

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

NSF : 324

Formacode : 35015 - Code Rome : M1609



DUREE DE LA FORMATION : 750 heures + 280 heures en entreprise.
Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 20/09/2021 au 25/03/2022

Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil

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



SECRETAIRE COMPTABLE (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

Contrat ou période de professionnalisation

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

Maîtrise du français courant écrit et parlé.

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

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

Cours du jour

CONTENUS

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

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

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

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

CCP3 - Assurer les travaux courants de comptabilité

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

CCP4 - Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

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

MODALITES DE VALIDATION

NSF : 324

Formacode : 35049 - Code Rome : M1608

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

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

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

DUREE DE LA FORMATION : 1000 heures + 140 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil
01 49 80 92 30 - gmte94.saint-exupery@ac-creteil.fr



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

PUBLIC VISÉ

Tout public

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.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement : Entreprise de Services Numériques (ESN ou ex SSII) - Collectivités territoriales – PME - DSI des grandes entreprises - Hôpitaux. Types d'emplois accessibles : Technicien systèmes et réseaux - Technicien support - Technicien réseau - Technicien informatique - Technicien d'exploitation - Administrateur Linux

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

NSF : 326

Formacode : 24231 - Code Rome : M1801

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ titre professionnel niveau : 5

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 18/10/2021 au 01/07/2022

Lycée Samuel de CHAMPLAIN - 94439 CHENNEVIERES SUR MARNE

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



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

PUBLIC VISÉ

Tout public

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.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Technicien(ne) d'assistance en informatique (ou help desk) - Technicien(ne) de maintenance en informatique - Technicien(ne) de déploiement - Technicien(ne) d'assistance en clientèle - Technicien(ne) de service après-vente - Technicien assistance utilisateur - Technicien support

L'emploi s'exerce principalement dans deux contextes différents, dans le cadre :

- d'interventions commerciales en boutique en informatique, dans une structure commerciale grand public ou en tant qu'indépendant ;
- d'interventions au sein d'un centre de services, en entreprise de services du numérique, dans une collectivité territoriale, ou en grande entreprise.

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)

MODALITES DE VALIDATION

NSF : 326

Formacode : 31054 - Code Rome : I1401

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ titre professionnel niveau : 4

DUREE DE LA FORMATION : 730 heures + 210 heures en entreprise.
Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 08/11/2021 au 02/06/2022 Lycée Samuel de CHAMPLAIN - 94439 CHENNEVIERES SUR MARNE
01 45 16 19 19 - gmte94.champlain@ac-creteil.fr

Du 29/11/2021 au 25/06/2022 LYCÉE POLYVALENT DE CACHAN - 94230 CACHAN
01 49 08 97 20 - gmte94.lpcachan@gmte94.org



TITRE ASCA - ASSISTANT DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION

PUBLIC VISÉ

Tout public
Compte Personnel Formation
CPF de transition

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

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

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

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

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

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

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

MODALITES DE VALIDATION

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

NSF : 314 - RNCP : 6096

Formacode : 32663 - Code Rome : M1608



DUREE DE LA FORMATION : 450 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

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

Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont

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

Sessions ouvertes toute l'année

Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil

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



TITRE PROFESSIONNEL AGENT MAGASINIER H/F (LOGISTIQUE)

PUBLIC VISÉ

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

OBJECTIFS

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

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

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

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

information collective / Tests + entretien / dossier

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

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

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis

NSF : 311

Formacode : 31721 - Code Rome : N1103

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

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

SESSIONS

Du 25/01/2021 au 06/07/2021

Lycée Pauline Roland - 94550 Chevilly-Larue
07 66 15 87 62 - gmte94.roland@ac-creteil.fr

Du 01/03/2021 au 15/07/2021

Collège Nicolas BOILEAU - 94430 Chennevières-sur-Marne
01 45 16 19 19 - gmte94.boileau@ac-creteil.fr



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

PUBLIC VISÉ

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

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Test et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

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

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

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

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

Formation en entreprise

Préparation du dossier professionnel et session de validation

Module Accès à l'emploi

MODALITES DE VALIDATION

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

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

NSF : 324 - RNCP : 193 - CERTIFINFO : 99145

Formacode : 35054 - Code Rome : M1607

SESSIONS

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

Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil

01 45 16 19 19 - gnte94.saint-exupery@ac-creteil.fr



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

PUBLIC VISÉ

Tout public

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

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ 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 Collège Nicolas BOILEAU - 94430 Chennevières-sur-Marne
01 45 16 19 19 - gmte94.boileau@ac-creteil.fr

NSF : 412

Formacode : 15054

Sessions ouvertes toute l'année Collège Victor HUGO ET Espace de Villejuif - 94230 Cachan
01 45 16 19 19 - gnte94.hugo@ac-creteil.fr



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

PUBLIC VISÉ

Tout public

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

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Attestation de formation ou Certification CléA niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

NSF : 412

Formacode : 15054

Sessions ouvertes toute l'année Collège Nicolas BOILEAU - 94430 Chennevières-sur-Marne
01 45 16 19 19 - gmte94.boileau@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Collège Victor HUGO ET Espace de Villejuif - 94230 Cachan
01 45 16 19 19 - gmte94.hugo@ac-creteil.fr



VENDEUR-CONSEIL EN MAGASIN H/F (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Préparer le titre du Ministère de l'Emploi Vendeur (se) conseil en magasin Niveau 4.

- Vendre en magasin des produits et des prestations de services
- Contribuer à l'animation et aux résultats d'un linéaire ou d'un point de vente

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Vendeur(se) - Vendeur(se)-expert(e) - Vendeur(se)-conseil - Vendeur(se) technique - Conseiller de vente.

PRE-REQUIS

Aucun diplôme n'est requis, cependant il faut savoir écrire, lire et compter et avoir : le sens du contact et du service - Être organisé - Disponible - Dynamique - Actif et savoir s'adapter - L'esprit d'équipe - Le sens de l'écoute - Être autonome - Rigoureux.
Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Information collective, tests, entretien

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

Période de formation en entreprise.

CONTENUS

Bloc de compétence n° 1 – Développer sa connaissance des produits et contribuer à l'animation de l'espace de vente

- ▶ Assurer une veille sur les produits et services proposés par l'enseigne
- ▶ Contribuer à la tenue et à l'animation de l'espace de vente.
- ▶ Participer à la gestion des flux marchandises.

Bloc de compétences n° 2 –Vendre et conseiller le client en magasin.

- ▶ Mener un entretien de vente de produits et de prestations de services en magasin
- ▶ Consolider l'acte de vente lors de l'expérience client en magasin
- ▶ Prendre en compte les objectifs fixés pour organiser sa journée de vente.
- ▶ Compétences transversales de l'emploi :
Communiquer oralement (comprendre et s'exprimer)
Mobiliser un comportement orienté client et une posture de service

Bloc de compétences transverses

- ▶ Informatique appliquée (bureautique et internet)
- ▶ Techniques de recherches de stage et préparation à l'emploi
- ▶ Sensibilisation aux principes de développement durable
- ▶ Communication (orale - écrite)
- ▶ Anglais

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Titre professionnel Vendeur(se) Conseil en Magasin niveau : 4

DUREE DE LA FORMATION : 421 heures + 280 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

NSF : 312 - RNCP : 13620

Formacode : 34502 - Code Rome : D1209



SESSIONS

Du 06/09/2021 au 17/12/2021

Lycée Paul BERT - 94700 Maisons Alfort
06 23 19 82 50 - gmte94.bert@ac-creteil.fr



WORD 1 - FONCTIONS DE BASE

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des
compétences
Compte Personnel Formation

OBJECTIFS

WORD 2010/2013/2016/2019 :
- Créer, mettre en page, modifier un document
- Créer et mettre en forme un tableau
- Visualiser et imprimer un document
- Enregistrer et sauvegarder un document

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Le logiciel WORD est utilisé dans tous les secteurs d'activité.

PRE-REQUIS

Maîtriser l'outil informatique et l'environnement WINDOWS (clavier, souris, fenêtres...).

MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation mixte individualisée : en présentiel et/ou à distance sur le site e-greta.

CONTENUS

- ▶ Découvrir l'environnement de Word (ruban, onglet, personnalisation)
- ▶ Corriger et modifier un document
- ▶ Mettre en forme des caractères
- ▶ Insérer des caractères spéciaux (puces et symboles)
- ▶ Insérer des objets WordArt, images et formes automatiques
- ▶ Mettre en forme des paragraphes (retraits, centrage, justification)
- ▶ Mettre en page un document (encadrer, tramer, modifier les marges, imposer un changement de page)
- ▶ Placer et gérer des tabulations
- ▶ Déplacer, copier, supprimer du texte
- ▶ Rechercher et remplacer du texte
- ▶ Disposer et mettre en forme un tableau simple et un tableau complexe
- ▶ Créer un en-tête et un pied de page
- ▶ Présenter un document en colonnes
- ▶ Utiliser les raccourcis essentiels
- ▶ Enregistrer un document
- ▶ Imprimer un document

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ attestation des acquis de formation

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Possibilité de certification TOSA

DUREE DE LA FORMATION : 14 heures.

NSF : 324

Formacode : 35054 - Code Rome : M1602

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont
01 45 16 19 19 - gnte94.schuman@ac-creteil.fr



WORD 2 - FONCTIONS AVANCEES/PUBLIPOSTAGE

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences
Compte Personnel Formation

OBJECTIFS

WORD 2010/2013/2016/2019 :
- Réaliser et diffuser des documents et des courriers personnalisés
- Créer des étiquettes et des formulaires
- Réaliser un publipostage

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Les métiers de la gestion administrative dans tous les secteurs d'activité.

PRE-REQUIS

Maîtriser les bases du logiciel WORD.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Test et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation mixte individualisée : en présentiel et/ou à distance sur le site e-greta.

CONTENUS

- ▶ Créer une lettre ou un document type
- ▶ Créer une base de données (Word et Excel)
- ▶ Lier la lettre et la base de données
- ▶ Insérer des champs de fusions
- ▶ Réaliser la fusion
- ▶ Insérer des instructions conditionnelles
- ▶ Utiliser des requêtes
- ▶ Créer et gérer des insertions automatiques (blocs de construction)
- ▶ Créer une planche d'étiquettes

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ attestation des acquis de formation

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Possibilité de passer la certification TOSA.

DUREE DE LA FORMATION : 7 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont
01 45 16 19 19 - gmte94.schuman@ac-creteil.fr



WORD 3 - LES DOCUMENTS LONGS OU COMPLEXES

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences
Compte Personnel Formation

OBJECTIFS

WORD 2010/2013/2016/2019 :
Elaborer des documents longs et/ou complexes avec textes, tableaux, images, pagination, objets WordArt, plans graphiques...

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Assistants, cadres et responsables de tous les secteurs d'activité.

PRE-REQUIS

Maîtriser les fonctions de base du logiciel WORD.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel et évaluation.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation mixte individualisée : en présentiel et/ou à distance sur le site e-greta.

CONTENUS

- ▶ Créer et utiliser un formulaire (zones de texte, cases à cocher...)
- ▶ Créer ou modifier et appliquer des styles
- ▶ Créer une table des matières à partir des styles
- ▶ Créer, utiliser et modifier un modèle de document
- ▶ Créer des notes de renvoi
- ▶ Créer des marges et orientations différentes dans un document
- ▶ Créer des numérotations, en-têtes et pieds de page différents dans un document
- ▶ Insérer un fichier avec liaison
- ▶ Insérer un graphique, un tableau de calcul
- ▶ Insérer un objet du traitement de texte
- ▶ Insérer un filigrane

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ attestation des acquis de formation

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Possibilité de certification TOSA

DUREE DE LA FORMATION : 7 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont
01 45 16 19 19 - gmte94.schuman@ac-creteil.fr