



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

CATALOGUE DES FORMATIONS

**FORMATIONS ACCESSIBLES PAR BLOCS
DE COMPÉTENCES**



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

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

ADVF - assistant(e) de vie aux familles	3
Agent polyvalent de Comptoir - tourisme	CCP1 et CCP2 du TP
Conseiller Vendeur Voyages	4
Assistant Import-Export (H/F) Titre professionnel	5
Assistant(e) Commercial(e) (titre professionnel)	7
ASSISTANT(E) de DIRECTION (titre professionnel).....	9
Assistant(e) Ressources Humaines (Titre professionnel niveau 5)	11
Assistant(e)d'administration Commerciale Communication - ASCOM	13
BTS Management commercial opérationnel - MCO	15
CAP Maçon(ne) - ouvrier(ère) Voirie Réseaux Divers	17
CAP Peintre applicateur(rice) de revêtements	19
CAPa JARDINIER PAYSAGISTE.....	21
Comptable Assistant (titre professionnel)	23
Concepteur(trice) développeur(euse) d'Applications (Titre Professionnel)	25
Conseiller commercial H/F (Titre Professionnel).....	27
Conseiller Relation Client à Distance H/F (Titre Professionnel)	29
Conseiller(ère) vendeur en voyages (Titre Professionnel - Niveau 4).....	31
Designer Web (Titre Professionnel).....	33
Développeur(euse) Web et Web Mobile (Titre professionnel).....	35
EMPLOYE ADMINISTRATIF et d'ACCUEIL H/F (titre professionnel)	36
Employé(e) d'Étage en Hôtellerie (Titre Professionnel).....	38
GESTIONNAIRE de PAIE (Titre Professionnel).....	39
Gouvernante en Hôtellerie H/F (Titre Professionnel)	41
Manager d'Unité Marchande - MUM - H/F (Titre professionnel)	42
Secrétaire assistant(e) (titre professionnel).....	44
Secrétaire Assistant(e) spécialisé(e) Medico-social (titre professionnel).....	46
Secrétaire Comptable (titre professionnel).....	48
Technicien(e) supérieur(e) systèmes et réseaux (Titre professionnel).....	50
Technicien(ne) d'Assistance en Informatique (Titre Professionnel)	52
Titre ASCA - Assistant de comptabilité et d'administration	54
Titre professionnel agent magasinier H/F (logistique).....	56
Titre Professionnel Agent(e) d'Entretien du Bâtiment	58
Titre professionnel technicien supérieur en méthodes et exploitation logistique (TSMEL).....	60
Traiter les commandes de produits et les mettre à disposition des clients (CCP2 du TP Agent magasinier)+ CACES 489	62
Vendeur-conseil en magasin H/F (Titre Professionnel)	64

ADVF - ASSISTANT(E) DE VIE AUX FAMILLES

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences
Contrat ou période de professionnalisation

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel
Ouverture possible suite de parcours :
Vers le diplôme d'Aide soignant

OBJECTIFS

Professionnaliser les acteurs désirant intervenir au domicile des personnes dans le cadre de la personne âgée ou handicapée.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Aide au domicile des personnes dépendantes

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Compétences de base en lecture et production d'écrit.
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta qui propose la formation

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation peut être suivie à temps complet ou en alternance.
Cours magistraux
Mises en situation
Cas pratiques
Cours du jour

CONTENUS

- ▶ Accompagner les personnes dans les actes essentiels du quotidien
- ▶ Relayer les parents dans la prise en charge de leurs enfants à domicile
- ▶ Assister les personnes dans l'entretien de leur cadre de vie et la préparation de leur repas
- ▶ Préparation à l'emploi
- ▶ Préparation à la certification - entraînement à l'oral
- ▶ Accompagnement à la rédaction du dossier professionnel
- ▶ Certificat Sauveteur Secouriste au Travail (SST)
- ▶ Sensibilisation aux principes du développement durable
- ▶ Accompagnement à la recherche d'emploi

DUREE DE LA FORMATION : 468 heures + 210 heures en entreprise.

SESSIONS

GMTI94

Du 20/01/2020 au 07/05/2020

Collège CHARCOT - 94340 Joinville-le-Pont

01 43 97 32 76 - centrejoinville@gretamti94.fr

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

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
Certification partielle

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

Positionnement : pédagogique.

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

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Du 14/09/2020 au 08/01/2021

Lycée Langevin WALLON - 94500 Champigny-sur-marne

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

ASSISTANT IMPORT-EXPORT (H/F) TITRE PROFESSIONNEL

PUBLIC VISÉ

Tout public

Demandeur d'emploi

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 5 (BTS, DUT, DEUG)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
titre professionnel

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

Positionnement : pédagogique.

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)

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

LYCÉE POLYVALENT DE CACHAN - 94230 CACHAN



Code Rome : D1406

Eligible CPF - Tous publics - n°247540



Du 02/11/2020 au 25/06/2021

07 66 15 87 62 - gmte94.lpcachan@ac-creteil.fr

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

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 5 (BTS, DUT, DEUG)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
Titre professionnel Assistant(e)
Commercial(e)

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

Positionnement : pédagogique.

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

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.

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.

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-citoyenneté - Développement durable.

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil



Formacode : 35028 - Code Rome : M1607

Eligible CPF - Tous publics - n°135107



Sessions ouvertes toute l'année 01 45 16 19 19 - gmte94.saint-exupery@ac-creteil.fr

ASSISTANT(E) DE DIRECTION (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 5 (BTS, DUT, DEUG)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
Titre professionnel Assistant(e)
de Direction

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

Positionnement : pédagogique.

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.

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

SESSIONS

GMTE94 Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil
Sessions ouvertes toute l'année 01 45 16 19 19 - gmte94.saint-exupery@ac-creteil.fr

GMTE93 Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis
Sessions ouvertes toute l'année 01 49 44 42 70 - gmte93.saintdenis@ac-creteil.fr

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

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 5 (BTS, DUT, DEUG)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel

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

Positionnement : pédagogique.

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

Code Rome : M1501

Eligible CPF - Demandeurs d'emploi - n°2584

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

SESSIONS

GMTE94

Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil

Sessions ouvertes toute l'année

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

ASSISTANT(E) D'ADMINISTRATION COMMERCIALE COMMUNICATION - ASCOM

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

Contrat de sécurisation professionnelle

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
Titre ASCOM de l'Union 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.

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

Positionnement : pédagogique.

Maîtrise de base de Word et d'Excel.

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Apports théoriques et mises en pratique dans le cadre des 4 unités constitutives du titre. Durée et contenu individualisés.

Cours du jour

CONTENUS

Unité 1 : Présentation de supports de communication

- ▶ Production de documents à usage commercial et/ou administratif
- ▶ Mise en œuvre des fonctionnalités avancées d'un texteur
- ▶ Réalisation d'un diaporama
- ▶ Respect de l'orthographe et de la syntaxe

Unité 2 : Communication professionnelle écrite, conception et rédaction de documents

- ▶ Rédaction et/ou conception de documents à usage commercial ou administratif
- ▶ Mise en valeur par des présentations adaptées aux objectifs de communication définis

Unité 3 : Utilisation des technologies de l'information et de la communication dans un environnement professionnel

- ▶ Utilisation du vocabulaire spécifique et maîtrise des éléments matériels et logiciels de base d'un ordinateur
- ▶ Organisation et gestion de l'environnement informatique. Connexion et identification sur les différents réseaux
- ▶ Recherche d'information, évaluation de sa qualité et de sa pertinence
- ▶ Énumération des droits et obligations relatifs à l'utilisation de l'informatique et d'Internet
- ▶ Recherche et évaluation de l'information (messagerie, échanges de documents...)

Unité 4 : Gestion commerciale

- ▶ Respect des consignes de travail
- ▶ Identification et vérification des opérations commerciales.
- ▶ Identification du processus de traitement des documents commerciaux
- ▶ Établissement de documents correspondants à l'aide de logiciels adaptés

- ▶ Saisie des opérations commerciales de l'entreprise. Mise à jour des fichiers concernés
- ▶ Réaliser des statistiques et leur représentation graphique à l'aide d'un tableur

Stage en milieu professionnel

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

DUREE DE LA FORMATION : 450 heures + 140 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil

Sessions ouvertes toute l'année

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

BTS MANAGEMENT COMMERCIAL OPERATIONNEL - MCO

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 5 (BTS, DUT, DEUG)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
diplôme BTS Management
commercial opérationnel - MCO

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

Positionnement : pédagogique.
- 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

DUREE DE LA FORMATION : 1100 heures + 350 heures en entreprise.
Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil

Du 04/09/2020 au 11/06/2021

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

CAP MACON(NE) - OUVRIER(ERE) VOIRIE RESEAUX DIVERS

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
diplôme CAP Maçon(ne) -
ouvrier(ère) Voirie Réseaux
Divers

Ouverture possible suite de
parcours :

poursuite en Bac Pro organisation
et réalisation du Gros Oeuvre
(ORGO)

OBJECTIFS

Etre capable de :

- réaliser des éléments d'ouvrage du bâtiment à partir de blocs de béton, briques, poutrelles... réunis par des matériaux de liaison (ciment)
- réaliser de petits coffrages en bois, des châssis d'armatures
- gâcher manuellement ou mécaniquement le béton
- effectuer des enduits au mortier de ciment
- poser des bordures des caniveaux, des pavages, des dallages
- construire des ouvrages d'aménagement urbain et réaliser les raccordements au réseau
- s'insérer durablement dans le métier

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

ouvrier(ère) VRD, maçon(ne) VRD

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.

- niveau équivalent à celui de 3ème des collèges en France : maîtrise des savoirs de base en mathématiques et de la communication orale et écrite en langue française
- au moins 1 mois d'expérience professionnelle dans le métier ou bien au moins 6 mois dans le BTP ou l'industrie
- aptitude à la vie de chantier et aux déplacements, pas de contre-indication médicale à l'exercice du métier

MODALITES DE RECRUTEMENT

information collective, dossier d'inscription, tests, entretien individuel

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

Cours du jour

CONTENUS

enseignements généraux

- ▶ mathématiques et sciences physiques appliquées
- ▶ français - histoire-géographie

enseignements professionnels

- ▶ atelier maçonnerie
- ▶ spécialisation voirie réseaux divers
- ▶ communication technique : lecture de plans et technologie du métier
- ▶ enjeux énergétiques et environnementaux : savoirs S0 exigés par le référentiel du CAP
- ▶ prévention santé environnement incluant "sauveteur secouriste du travail"
- ▶ R408 travail en hauteur

sensibilisation aux principes de développement durable

préparation à l'emploi

recherche de stage

DUREE DE LA FORMATION : 750 heures + 315 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.



Formacode : 22354 - Code Rome : F1703 - RNCP/CNCP : 888

Eligible CPF - - n°



SESSIONS

GMTI93

Du 23/11/2020 au 09/07/2021

LP Claude Nicolas LEDOUX - 93320 Les Pavillons-sous-Bois

01 49 37 92 55 - gmt93@ac-creteil.fr

CAP PEINTRE APPLICATEUR(RICE) DE REVETEMENTS

PUBLIC VISÉ

Tout public
Compte Personnel Formation
CPF de transition

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
diplôme CAP Peintre applicateur(rice) de revêtements
Ouverture possible suite de parcours :
Poursuite possible en Bac Pro Aménagements et Finitions

OBJECTIFS

Etre capable de:

- réaliser des travaux de peinture intérieure et extérieure à finalité de décoration, de protection et restauration et la pose de revêtements muraux et de sols
- s'insérer durablement dans le métier

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Peintre
Peintre décorateur
Peintre du bâtiment
Poseur de revêtements souples

PRE-REQUIS

Positionnement : réglementaire.

- Niveau équivalent à celui de 3ème des collèges en France : maîtrise des savoirs de base en mathématiques et de la communication orale et écrite en langue française
- Au moins 1 mois d'expérience dans le métier visé ou bien au moins 6 mois dans les domaines du BTP ou de l'industrie
- Aptitude à la vie de chantier et aux déplacements - Pas de contre-indication médicale à l'exercice du métier

Niveau d'entrée : niveau 2 (préqualification)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Information collective, dossier d'inscription, tests, entretien

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

Enseignements Généraux

- ▶ Mathématiques et sciences physiques appliquées
- ▶ Français / Histoire-Géographie

Enseignements Professionnels

- ▶ Atelier de peinture
- ▶ Communication technique : lecture de plans et technologie du métier
- ▶ Prévention Santé Environnement incluant le "Sauveteur Secouriste du Travail"
- ▶ Enjeux énergétiques et environnementaux : savoirs S0 exigés par le référentiel du CAP
- ▶ R408 : travail en hauteur

Recherche de stage

Sensibilisation aux principes de développement durable

Préparation à l'emploi

DUREE DE LA FORMATION : 600 heures + 315 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.



Formacode : 22472 - Code Rome : F1606 - RNCP/CNCP : 887

Eligible CPF - Demandeurs d'emploi - n°11496



SESSIONS

GMTI93

Du 07/12/2020 au 25/06/2021

LP Claude Nicolas LEDOUX - 93320 Les Pavillons-sous-Bois

01 49 37 92 55 - gmt93@ac-creteil.fr

CAPA JARDINIER PAYSAGISTE

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences
VAE
Individuels payants
Contrat de sécurisation professionnelle
Compte Personnel Formation
CPF de transition

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : diplôme CAPa JARDINIER PAYSAGISTE
Ouverture possible suite de parcours :
Certification de Spécialisation (CS) Taille et soins aux arbres BP Option Aménagements Paysagers
BTSA Aménagement Paysager

OBJECTIFS

Assurer toutes les opérations nécessaires à l'aménagement et à l'entretien des espaces verts en mettant en œuvre les différentes techniques ou opérations indispensables aux travaux paysagers, en toute sécurité et ce dans le respect de la protection de l'environnement.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Jardinier paysagiste en entreprises du paysage, en collectivités territoriales, ESAT ou autres structures

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Niveau équivalent à celui de 3ème des collèges en France.
Savoir lire, écrire et déchiffrer une consigne.
Maîtriser les 4 opérations.
Pas de contre-indication médicale liée à la pratique du métier de jardinier paysagiste.
Niveau d'entrée : niveau 2 (préqualification)
Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Envoyer CV et Lettre de motivation au GRETA
Informations collectives - Dossiers - Tests - Entretiens individuels

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation pratiques
Cours du jour
Période de formation en entreprise.
Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FOAD), accompagnement personnalisé.

CONTENUS

Bloc de compétences (Unité Capitalisable Générale) 1 : Agir dans des situations de la vie courante à l'aide de repères sociaux

- ▶ Prendre position dans une situation à caractère social et civique
- ▶ Utiliser des outils dans des situations de la vie courante

Bloc de compétences (Unité Capitalisable Générale) 2 : Mettre en œuvre des actions contribuant à sa construction personnelle

- ▶ S'exprimer à travers une réalisation personnelle
- ▶ Adopter des comportements favorisant son équilibre personnel

Bloc de compétences (Unité Capitalisable Générale) 3 : Interagir avec son environnement social

- ▶ Adapter son langage et son comportement aux situations de communication
- ▶ S'approprier les normes et cadres de référence d'un collectif

Bloc de compétences (Unité Capitalisable Professionnelle) 1 : Réaliser en sécurité des travaux d'entretien d'espaces paysagers et/ou naturels

- ▶ Entretien la végétation
- ▶ Réaliser l'entretien des installations et des infrastructures paysagères

Bloc de compétences (Unité Capitalisable Professionnelle) 2 : Réaliser en sécurité des travaux d'aménagement paysager

- ▶ Réaliser des travaux de mise en place de végétaux
- ▶ Réaliser des travaux de maçonnerie paysagère

Bloc de compétences (Unité Capitalisable Professionnelle) 3 : Effectuer des travaux liés à l'entretien courant des matériels et équipements

- ▶ Réaliser des opérations de maintenance des matériels et équipements

Unité Capitalisable d'Adaptation Régionale à l'Emploi (UCARE) : Installation et maintenance d'une arrosage automatique

Modules transversaux

- ▶ Module d'accès à l'emploi - Plan d'action individuel
- ▶ Sensibilisation à l'éco-responsabilité
- ▶ Module : Compétences numériques
- ▶ Période d'intégration :

- S'approprier les objectifs de la formation et repérer son futur environnement professionnel

- S'inscrire dans une perspective d'emploi

DUREE DE LA FORMATION : 744 heures + 350 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTI93

Lycée SUGER - 93200 Saint-Denis

Du 02/12/2019 au 30/07/2020

01 49 37 92 55 - gmt93@ac-creteil.fr

COMPTABLE ASSISTANT (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel

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

Positionnement : pédagogique.

Bon niveau de français souhaité.

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta qui propose la formation

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

CCP 1 - Assurer les travaux courants de comptabilité

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

CCP 2 - Réaliser les travaux courants de paie

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

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

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

Modules transversaux

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



Formacode : 32688 - Code Rome : M1203

Eligible CPF - Tous publics - n°2188



DUREE DE LA FORMATION : 850 heures + 280 heures en entreprise.
Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil

Sessions ouvertes toute l'année

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

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

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 6
(licence ou maîtrise universitaire)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
titre professionnel

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

Positionnement : pédagogique.
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

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Du 12/10/2020 au 03/06/2021

Lycée Samuel de CHAMPLAIN - 94439 CHENNEVIERES SUR MARNE

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

GMTE93

Du 12/10/2020 au 02/06/2021

Montreuil - Lycée Eugénie Cotton - 93100 MONTREUIL

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

CONSEILLER COMMERCIAL H/F (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel
Ouverture possible suite de parcours :
Chef de produits et offres;
Responsable commercial

OBJECTIFS

Préparer les blocs de compétences constitutifs du titre professionnel Conseiller Commercial de niveau 4

1. Prospecter un secteur de vente
2. Vendre en face à face des produits et des services référencés aux entreprises et aux particuliers

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Le titulaire du titre Conseiller commercial peut travailler dans tous les secteurs d'activité qui nécessitent des commerciaux pour leur développement. Les différentes dénominations des emplois sont : conseiller commercial ; attaché commercial ; commercial ; prospecteur commercial ; délégué commercial.

Codes des fiches ROME les plus proches : D1403 : Relation commerciale auprès de particuliers; D1404 : Relation commerciale en vente de véhicules ; D1501 : Animation de vente

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Niveau d'entrée : niveau V (CAP, BEP)
Expérience professionnelle dans le commerce
Bonnes capacités relationnelles et d'écoute

MODALITES DE RECRUTEMENT

Information collective- tests - entretien

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

Bloc de compétences n° 1 : Prospecter un secteur de vente

- ▶ Mettre en œuvre un plan d'actions commerciales et organiser son activité
- ▶ Prospecter à distance
- ▶ Prospecter physiquement
- ▶ Analyser ses performances commerciales et en rendre compte

Bloc de compétences n° 2: Vendre en face à face des produits et des services référencés aux entreprises et aux particuliers

- ▶ Représenter l'entreprise et valoriser son image
- ▶ Conduire un entretien de vente
- ▶ Assurer le suivi de ses ventes
- ▶ Fidéliser son portefeuille client

Bloc de Compétences transversales de l'emploi

- ▶ Organiser son activité commerciale en cohérence avec les objectifs fixés
- ▶ Communiquer oralement et par écrit dans son activité commerciale
- ▶ Utiliser les outils digitaux dans son activité commerciale



Formacode : 34566 - Code Rome : D1403

Eligible CPF - Tous publics - n°247362



DUREE DE LA FORMATION : 500 heures + 150 heures en entreprise.
Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Lycée Paul BERT - 94700 Maisons Alfort

Du 02/11/2020 au 02/04/2021

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

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

PUBLIC VISÉ

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

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel

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

Positionnement : pédagogique.
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 et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

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 appliqué (bureautique et internet)
- ▶ Préparation au Certificat Sauveteur Secouriste du Travail (SST)
- ▶ Module de sensibilisation aux principes de développement durable
- ▶ Découverte de la formation et intégration
- ▶ Module de préparation à l'emploi (TRE)
- ▶ Module de recherche de stage en entreprise (TRS)
- ▶ Préparation de la certification et session de validation

DUREE DE LA FORMATION : 370 heures + 140 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS



Formacode : 34507 - Code Rome : D1408

Eligible CPF - Tous publics - n°130831



GMTE94

Du 04/01/2021 au 18/06/2021

Lycée Paul BERT - 94700 Maisons Alfort

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

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

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel

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

Positionnement : pédagogique.

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

DUREE DE LA FORMATION : 595 heures + 210 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94 Lycée Langevin WALLON - 94500 Champigny-sur-marne
Du 01/04/2020 au 05/10/2020 01 45 16 49 93 - gmte94.langevin-wallon@ac-creteil.fr

GMTE94 Lycée Langevin WALLON - 94500 Champigny-sur-marne
Du 14/09/2020 au 05/02/2021 01 45 16 49 93 - gmte94.langevin-wallon@ac-creteil.fr

DESIGNER WEB (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 5 (BTS, DUT, DEUG)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel

OBJECTIFS

Concevoir et réaliser des outils de communication numériques adaptés à différents supports de publication. A partir d'un cahier des charges, il (elle) analyse la demande, conçoit l'interface, élabore une ambiance graphique, crée ou adapte une charte graphique et des médias. Il (elle) réalise des visuels ou des maquettes, élabore des animations, utilise des logiciels professionnels, des frameworks, des langages de gestion de contenus (CMS). Il (elle) contribue à la gestion d'un projet numérique en ligne, assure une veille technique et concurrentielle du secteur professionnel. Autonome dans les phases techniques et créatives de son activité, il (elle) rend compte de l'avancée de sa production au responsable du projet ou au client.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Infographiste en multimédia / Concepteur(trice) multimédia.

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.

Français niveau B1 du CECR - Maîtrise des fonctions bureautiques de base et environnement informatique. Formation de base dans une école d'art ou expérience dans les métiers d'art.

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

CV et entretien

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

CCP 1 : Élaborer le design graphique d'un outil de communication numérique

- ▶ Concevoir un site ou une application web
- ▶ Réaliser des illustrations, des graphismes et des visuels
- ▶ Réaliser des maquettes et des interfaces
- ▶ Élaborer une animation pour différents supports de diffusion

CCP 2 : Réaliser un outil de communication numérique

- ▶ Intégrer des pages Web en tenant compte des standards, du référencement, de l'accessibilité et de l'ergonomie
- ▶ Publier des pages web
- ▶ Adapter des systèmes de gestion de contenus à partir d'un cahier des charges

CCP 3 : Contribuer à la gestion et au suivi d'un projet de communication numérique

- ▶ Assurer une veille technique et concurrentielle
- ▶ Contribuer à l'élaboration d'un cahier des charges pour différents types de sites
- ▶ Optimiser en continu un site ou une application web
- ▶ Réaliser des outils de communication ou de promotion

Modules transversaux

- ▶ Langue anglaise appliquée à l'informatique (niv A2 du CECRL)
- ▶ Communication professionnelle
- ▶ Techniques de retour à l'emploi
- ▶ Sensibilisation aux principes de développement durable

DUREE DE LA FORMATION : 805 heures + 280 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Du 23/11/2020 au 05/07/2021

Lycée Samuel de CHAMPLAIN - 94439 CHENNEVIERES SUR MARNE

01 45 16 19 19 - gmte94.champlain@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

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 5 (BTS, DUT, DEUG)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel

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

Positionnement : pédagogique.
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

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Du 19/10/2020 au 01/06/2021

Lycée Samuel de CHAMPLAIN - 94439 CHENNEVIERES SUR MARNE

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

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

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
Titre Professionnel Employé(e)
Administratif(ve) et d'Accueil

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

Positionnement : pédagogique.

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

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94 Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil
Sessions ouvertes toute l'année 01 45 16 19 19 - gmte94.saint-exupery@ac-creteil.fr

GMTE93 Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis
Sessions ouvertes toute l'année 01 49 44 42 70 - gmte93.saintdenis@ac-creteil.fr

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

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel

OBJECTIFS

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

COMPÉTENCES :

- Entretenir les 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.
- Entretenir les 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

Positionnement : pédagogique.
 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 - Entretenir les chambres et contribuer à l'amélioration du service client.
- ▶ CCP 2 : Entretenir les 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

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Lycée Langevin WALLON - 94500 Champigny-sur-marne

Sessions ouvertes toute l'année

01 45 16 19 19 - gisele.gamet@ac-creteil.fr

GESTIONNAIRE DE PAIE (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

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

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 5 (BTS, DUT, DEUG)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel

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

Positionnement : pédagogique.

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

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.



Formacode : 32688 - Code Rome : M1501

Eligible CPF - Tous publics - n°244862



SESSIONS

GMTE94

Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil

Sessions ouvertes toute l'année

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

GOVERNANTE EN HOTELLERIE H/F (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel

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

Positionnement : pédagogique.

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

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Du 04/05/2020 au 04/12/2020

Lycée Langevin WALLON - 94500 Champigny-sur-marne

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

GMTE94

Du 30/11/2020 au 08/06/2021

Lycée Langevin WALLON - 94500 Champigny-sur-marne

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

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

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 5 (BTS, DUT, DEUG)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
titre professionnel

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

Positionnement : pédagogique.

- 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
- ▶ 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

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil

Du 14/12/2020 au 02/07/2021

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

SECRETAIRE ASSISTANT(E) (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
Titre professionnel de Secrétaire Assistant(e)

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

Positionnement : pédagogique.

Maîtrise de l'expression écrite, des bases en mathématiques et outils bureautiques.

Expérience professionnelle dans le secrétariat. Capacités d'organisation et de travail en équipe.

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

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

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

Formation individualisée

Cours du jour

CONTENUS

ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE SECRETARIAT ET ASSISTER UNE EQUIPE

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

REALISER LE TRAITEMENT ADMINISTRATIF DES DIFFERENTES FONCTIONS DE L'ENTREPRISE

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

ANGLAIS PROFESSIONNEL

MODULES TRANSVERSAUX

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



Formacode : 35054 - Code Rome : M1607

Eligible CPF - Tous publics - n°2189



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

SESSIONS

GMTE94

Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil

Sessions ouvertes toute l'année

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

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

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel

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.

La finalité est d'acquies les connaissances pour obtenir le titre de « secrétaire assistant médico-social » constitué des 3 Certificats de Capacités professionnelles (CCP) :

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

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

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.

Maîtrise de l'expression écrite, des bases en mathématiques et outils bureautiques.

Expérience professionnelle dans le secrétariat. Capacités d'organisation et de relation (accueil, travail en équipe...).

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

Alternance de cours et d'applications professionnelles. Stage en entreprise.

CONTENUS

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

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

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

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

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

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

Techniques de recherche d'emploi

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil

Du 07/09/2020 au 19/03/2021

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

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel

Ouverture possible suite de parcours :

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

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

Positionnement : pédagogique.

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, CFP 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

Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

- ▶ 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

Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise

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

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

Réaliser les travaux courants de paie

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



Formacode : 35049 - Code Rome : M1608

Eligible CPF - Tous publics - n°2190



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

SESSIONS

GMTE94

Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil

Sessions ouvertes toute l'année

01 49 80 92 30 - gmte94.saint-exupery@ac-creteil.fr

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

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 5 (BTS, DUT, DEUG)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel

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

Positionnement : pédagogique.

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

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Du 05/10/2020 au 14/06/2021

Lycée Samuel de CHAMPLAIN - 94439 CHENNEVIERES SUR MARNE

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

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

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel

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

Positionnement : pédagogique.

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)

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE93

Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis

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

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

GMTE94

Lycée Samuel de CHAMPLAIN - 94439 CHENNEVIERES SUR MARNE

Du 07/12/2020 au 28/06/2021

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

TITRE ASCA - ASSISTANT DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION

PUBLIC VISÉ

Tout public
Compte Personnel Formation
CPF de transition

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
Certification professionnelle

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

L'assistant de comptabilité et d'administration assure dans l'entreprise :
- le suivi quotidien et courant de la comptabilité : traitement des documents comptables, gestion et suivi de la trésorerie et des stocks, préparation de la paie et préparation des travaux d'inventaire,
- le suivi du courrier, la transmission des informations, la communication interne/externe.
Occuper un poste de secrétaire comptable - Aide comptable - Comptable

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
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

DUREE DE LA FORMATION : 455 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE77 Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT - 77380 Combs-la-Ville
Sessions ouvertes toute l'année 01 60 05 14 46 - gmte77.combs@ac-creteil.fr

GMTE94 Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil
Sessions ouvertes toute l'année 01 45 16 19 19 - gmte94.saint-exupery@ac-creteil.fr

GMTE94 Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont
Du 06/01/2020 au 29/05/2020 01 45 16 19 19 - gmte94.schuman@ac-creteil.fr

GMTE77 Centre GRETA MTE 77 Montereau - Campus - 77130 Montereau-Fault-Yonne
Sessions ouvertes toute l'année 01 60 05 14 46 - gmte77.montereau@ac-creteil.fr

GMTE77 Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT - 77380 Combs-la-Ville
Sessions ouvertes toute l'année 01 60 05 14 46 - gmte77.combs@ac-creteil.fr

GMTE77 Centre GRETA MTE 77 Montereau - Campus - 77130 Montereau-Fault-Yonne
Sessions ouvertes toute l'année 01 60 05 14 46 - gmte77.montereau@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

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel

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® R389 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

Positionnement : pédagogique.
Niveau 5bis - niveau 5
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, CFPA 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® R389 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.



Formacode : 31721 - Code Rome : N1103

Eligible CPF - Tous publics - n°19792



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

SESSIONS

GMTE94

Du 21/09/2020 au 19/02/2021

Lycée Pauline Roland - 94550 Chevilly-Larue

07 66 15 87 62 - gmte94.roland@ac-creteil.fr

GMTE94

Du 27/11/2020 au 23/04/2021

Collège Nicolas BOILEAU - 94430 Chennevières-sur-Marne

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

TITRE PROFESSIONNEL AGENT(E) D'ENTRETIEN DU BATIMENT

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel

OBJECTIFS

Etre capable de

- réaliser les travaux d'entretien et d'aménagement sur l'enveloppe intérieure du bâtiment
- réaliser les travaux d'entretien et d'aménagement sur une installation électrique domestique
- réaliser les travaux d'entretien et d'aménagement sur une installation sanitaire
- réaliser les travaux d'entretien et d'aménagement avec des produits de finition

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

L'agent d'entretien du bâtiment effectue les interventions de maintenance, d'entretien et de dépannage des éléments composant un bâtiment

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
savoir lire, écrire, compter
motivation
déplacements à prévoir pour les stages en entreprise

Niveau d'entrée : niveau 2 (préqualification)

MODALITES DE RECRUTEMENT

information collective
dossier
tests
entretien

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

- ▶ communication professionnelle
- ▶ mathématiques appliquées
- ▶ Sauveteur secouriste du travail
- ▶ Habilitation électrique
- ▶ Techniques de recherche d'emploi
- ▶ Atelier enveloppe intérieure
- ▶ Atelier électricité
- ▶ Atelier installation sanitaire
- ▶ Atelier finitions
- ▶ Entreprise

DUREE DE LA FORMATION : 940 heures + 140 heures en entreprise.

SESSIONS

GMTI93
Du 12/10/2020 au 09/07/2021

LP Claude Nicolas LEDOUX - 93320 Les Pavillons-sous-Bois
01 49 37 92 55 - gmti93@ac-creteil.fr



Formacode : 22486 - Code Rome : I1203 - RNCP/CNCP : 316

Eligible CPF - - n°10562



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

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 5 (BTS, DUT, DEUG)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel

OBJECTIFS

Acquérir les compétences pour :

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Le technicien supérieur en méthodes et exploitation logistiques exerce son métier dans les divers secteurs d'activités économiques (industries, prestation logistique, distribution, ...), dans des entrepôts ou des plates-formes de stockage ou des dépôts d'une usine de production, éventuellement dans un service logistique.

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.

Niveau IV (Bac ou équivalent bac)

Une expérience professionnelle dans le secteur

Maîtrise correcte d'Excel

Bases en anglais (niveau A2 du CECRL)

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

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

Cours du jour

CONTENUS

Bloc de compétences 1 : PILOTER LES ACTIVITÉS DU SITE LOGISTIQUE

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

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

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

Modules complémentaires

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

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

SESSIONS

GMTE93

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

Tremblay-en-France - Lycée des métiers du transport Hélène Boucher - 93290 Tr

06 80 64 50 84 - gmte93@ac-creteil.fr

TRAITER LES COMMANDES DE PRODUITS ET LES METTRE A DISPOSITION DES CLIENTS (CCP2 DU TP AGENT MAGASINIER)+ CACES 489

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

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : certificat

OBJECTIFS

Obtenir le Certificat de compétences professionnelles 2 du Titre professionnel AGENT MAGASINIER (ministère du travail). Valider les certificats d'aptitude à la conduite de chariots élévateurs en sécurité (CACES® R489 catégorie 1, 3 et 5).

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
 Niveau 3
 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, CFPA du premier degré)

MODALITES DE RECRUTEMENT

information collective / Tests + entretien / dossier

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

- ▶ CCP2: Traiter les commandes de produits et les mettre à disposition des clients 126h
- ▶ Informatique appliquée à la gestion des stocks 35h
- ▶ Module "technique de recherche d'emploi et communication professionnelle" 35h
- ▶ Préparation des certificats d'aptitude à la conduite en sécurité CACES® R489 catégories 1A, 3 et 5 70h
- ▶ Prévention des risques professionnels, dont Sauveteur Secouriste du Travail "SST28h
- ▶ Préparation du dossier (DP) et entraînement aux épreuves de certification 14h
- ▶ Apprendre à apprendre 7h
- ▶ Remise à niveau professionnelle Français (Cléa D1) 35h
- ▶ Remise à niveau professionnelle Mathématiques (Cléa D2) 28h
- ▶ Bureautique, compétences transversales 28h

DUREE DE LA FORMATION : 406 heures + 105 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Du 02/03/2020 au 30/06/2020

Lycée Pauline Roland - 94550 Chevilly-Larue

07 66 15 87 62 - gmte94.roland@ac-creteil.fr



Formacode : 31721 - Code Rome : N1103

Eligible CPF - Tous publics - n°19792



VENDEUR-CONSEIL EN MAGASIN H/F (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
Titre professionnel Vendeur(se)
Conseil en Magasin

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

Positionnement : pédagogique.

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, CFP 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.
- ▶ Participer aux ajustements nécessaires à l'atteinte des objectifs 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
- ▶ Découverte de la plate forme E-Greta, sensibilisation aux principes de développement durable
- ▶ Préparation au Certificat Sauveteur Secouriste du Travail (SST)

DUREE DE LA FORMATION : 421 heures + 280 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.



Formacode : 34502 - Code Rome : D1209

Eligible CPF - Tous publics - n°13069



SESSIONS

GMTE94

Lycée Paul BERT - 94700 Maisons Alfort

Du 02/11/2020 au 02/04/2021

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