



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

CATALOGUE DES FORMATIONS



**TERTIAIRE ADMINISTRATIF ET
FINANCIER**



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



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

ACCESS 1 - Fonctions de base	3
ACCESS 2 - Fonctions avancées	4
Assistant(e) d'administration Commerciale et de Communication - ASCOM	5
ASSISTANT(E) de DIRECTION (titre professionnel)	7
Assistant(e) Ressources Humaines (Titre professionnel niveau 5)	9
Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse - CC2 du TP Gestionnaire de paie - Niveau 5	11
Attaché(e) Commercial(e) Assurance et Banque	13
BAC PRO Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités (AGOrA)	15
BAC PRO Gestion Administration	17
BAC PRO Métiers de l'Accueil	19
BTS Comptabilité et gestion	21
BTS Gestion de la PME	23
BTS support à l'action managériale	25
Certifications TOSA Desktop	27
Comptable Assistant (titre professionnel)	29
Découverte des Métiers de l'Assistanat	31
Diplôme de Comptabilité et de Gestion (DCG)	33
EMPLOYE ADMINISTRATIF et d'ACCUEIL H/F (titre professionnel)	35
EXCEL 1 - Fonctions de base	37
EXCEL 2 - Bases de données et tableaux croisés dynamiques	39
EXCEL 3 - Fonctions avancées	41
Gestionnaire Comptable et Fiscal (Titre professionnel niv.5)	42
GESTIONNAIRE de PAIE (Titre Professionnel)	44
Initiation à la bureautique - Ordinateur, périphériques et environnement Windows	46
INTERNET et messagerie OUTLOOK	47
Outils et usages collaboratifs	49
POWERPOINT	50
Préparation de la paie et des déclarations associées	52
PUBLISHER	54
Secrétaire Assistant Medico-social (Titre Professionnel)	56
Secrétaire assistant(e) - Formation 70% à distance (Titre Professionnel)	58
Secrétaire assistant(e) (titre professionnel)	60
Secrétaire Comptable (titre professionnel)	62
Titre ASCA - Assistant de comptabilité et d'administration	64
WORD 1 - Fonctions de base	66
WORD 2 - Fonctions avancées/publipostage	68
WORD 3 - Les documents longs ou complexes	69

ACCESS 1 - FONCTIONS DE BASE

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des
compétences
Compte Personnel Formation

OBJECTIFS

Créer et gérer une base de données simple.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

Maîtriser les fonctions de base d'EXCEL

MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien et évaluation du niveau.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Durée : 21 heures en moyenne selon objectifs.

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

CONTENUS

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

MODALITES DE VALIDATION

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

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

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

DUREE DE LA FORMATION : 21 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont

Sessions ouvertes toute l'année

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

ACCESS 2 - FONCTIONS AVANCEES

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des
compétences

Compte Personnel Formation

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

Maîtriser les fonctions de base d'ACCESS

MODALITES DE RECRUTEMENT

Evaluation et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Durée : 21 heures en moyenne selon objectifs.

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

CONTENUS

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

MODALITES DE VALIDATION

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

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Certification TOSA

DUREE DE LA FORMATION : 21 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont

Sessions ouvertes toute l'année

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

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

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

Contrat de sécurisation professionnelle

OBJECTIFS

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

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

Maîtrise de base de Word et d'Excel.

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

Durée et contenu individualisés.

Cours du jour

CONTENUS

B1 : Support aux activités commerciales de la PME

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

B2 : Support à la gestion des activités de la PME

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

B3 : Contribution à la communication de la PME

- ▶ Adaptation d'un contenu graphique existant.

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

Anglais

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

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

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

MODALITES DE VALIDATION

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

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil

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

ASSISTANT(E) DE DIRECTION (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

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

Valider le titre professionnel inscrit au RNCP.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

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

Cours du jour

CONTENUS

ASSISTER LA DIRECTION AU QUOTIDIEN ET FACILITER SA PRISE DE DÉCISIONS

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

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

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

ASSISTER LA DIRECTION DANS LA GESTION DE PROJETS ET DOSSIERS SPÉCIFIQUES

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

MODULES OPTIONNELS

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

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis

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

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

SESSIONS

GMTE94

Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil

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

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

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Assurer intégralement la gestion administrative du personnel. L'assistant(e) ressources humaines suit les dossiers individuels, établit les déclarations obligatoires, prépare les éléments de paie, traite des données statistiques. Participer aux processus de recrutement : de l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié.

Participer à l'élaboration du plan de formation et en assurer le suivi administratif. Favoriser les relations sociales au quotidien et alerter son hiérarchique sur des situations conflictuelles.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

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

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

Cours du jour

CONTENUS

Module 1 : Assurer l'administration du personnel

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

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

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

Module de techniques de recherche d'emploi

Développement durable et normes environnementales

MODALITES DE VALIDATION

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

DUREE DE LA FORMATION : 800 heures + 210 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Lycée Langevin WALLON - 94500 Champigny-sur-marne

Du 10/01/2022 au 13/07/2022

01 45 16 49 93 - gnte94.langevin-wallon@ac-creteil.fr

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

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Acquérir les compétences nécessaires pour :

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Le/ la gestionnaire de paie assure le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail.

Il/ Elle exerce son activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens). Il/Elle assure un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe.

Le gestionnaire de paie peut exercer dans différents contextes : moyenne ou grande entreprise, société de service de gestion de la paie ou cabinet d'expertise-comptable. L'emploi requiert une capacité à gérer les relations avec le personnel et les tiers. Il exige une grande rigueur et le respect de la confidentialité.

PRE-REQUIS

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

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Information collective, tests de positionnement, entretien

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

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

CONTENUS

Modules d'enseignements professionnels

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

Modules transversaux

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

MODALITES DE VALIDATION

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

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Préparer le titre professionnel Gestionnaire de Paie

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE93

Noisy le Grand - Centre externe - 93160 Noisy le Grand

Du 22/11/2021 au 18/02/2022

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

ATTACHE(E) COMMERCIAL(E) ASSURANCE ET BANQUE

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Acquérir des compétences complémentaires pour :

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

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

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

MODULES PROFESSIONNELS :

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

MODULES TRANSVERSAUX :

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

MODALITES DE VALIDATION

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

DUREE DE LA FORMATION : 300 heures.

SESSIONS

GMTE77 Centre Noisiel - Le Lizard - 77186 NOISIEL
Du 18/10/2021 au 17/12/2021 01 60 05 14 46 - gnte77.noisielluzard@ac-creteil.fr

GMTE77 Centre Noisiel - Le Lizard - 77186 NOISIEL
Du 11/01/2022 au 11/03/2022 01 60 05 14 46 - gnte77.noisielluzard@ac-creteil.fr

GMTE94 Lycée Langevin WALLON - 94500 Champigny-sur-marne
Du 07/02/2022 au 06/04/2022 01 45 16 49 93 - gnte94.langevin-wallon@ac-creteil.fr

GMTE94 Lycée Langevin WALLON - 94500 Champigny-sur-marne
Du 02/05/2022 au 01/07/2022 01 45 16 49 93 - gnte94.langevin-wallon@ac-creteil.fr

BAC PRO ASSISTANCE A LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITES (AGORA)

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Les métiers de l'assistance à la gestion des organisations et de leurs activités consistent à apporter un appui à un dirigeant de la petite structure, à un ou plusieurs cadres ou à une équipe dans une plus grande structure, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif. Ces métiers s'exercent dans tous les secteurs d'activité et au sein de tout type d'organisations de petite, moyenne ou grande taille. Ils se déploient dans un contexte de mutations profondes des activités de services, notamment en raison de l'impact des restructurations, des nouvelles formes d'organisation du travail, de la dématérialisation des informations, de la transformation numérique des activités et de l'automatisation de certains processus.

PRE-REQUIS

BEP, CAP dans le domaine ou première générale ou expérience professionnelle équivalente

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Dossier - Entretien - Tests

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

Période de formation en entreprise.

CONTENUS

Bloc de compétences 1

- ▶ Gérer les relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- ▶ Préparer et prendre en charge de la relation avec le client
- ▶ Traiter les opérations administratives et de gestion
- ▶ Actualiser le système d'information en lien avec la relation engagée

Bloc de compétences 2

- ▶ Organiser et suivre l'activité de la production de biens ou de services
- ▶ Suivre administrativement et financièrement l'activité de production
- ▶ Gérer à des fins opérationnelles les espaces (physiques et virtuels) de travail

Bloc de compétences 3

- ▶ Administrer et suivre la carrière du personnel
- ▶ Engager le suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel
- ▶ Participer à l'activité sociale de l'organisation

Bloc d'Économie-droit

- ▶ Analyser l'organisation économique et juridique de la société contemporaine dans le contexte de l'activité professionnelle – restituer, oralement ou à l'écrit, les résultats des analyses effectuées.

Bloc de Mathématiques

- ▶ Rechercher, extraire et organiser l'information – Proposer, choisir, exécuter une méthode de résolution – Expérimenter, simuler – Critiquer un résultat, argumenter – Rendre compte d'une démarche, d'un résultat, à l'oral ou à l'écrit

Bloc de Prévention – santé – environnement

- ▶ Conduire une démarche d'analyse de situations professionnelles (risque, travail, accident)
- ▶ Proposer et justifier les mesures de prévention adaptées, des actions permettant d'intervenir efficacement face à une situation d'urgence

Bloc de Langues vivantes 1

- ▶ S'exprimer oralement en continu dans un contexte professionnel – Interagir en langue étrangère – Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère

Bloc de Français

- ▶ Communiquer efficacement à l'écrit comme à l'oral – Interpréter de manière critique des textes ou documents – Échanger des savoirs et des valeurs.

Bloc d'Histoire-géographie / enseignement moral et civique

Bloc d'Arts appliqués et cultures artistiques

- ▶ Identifier les caractéristiques essentielles d'œuvres, de créations – Maîtriser les bases de la pratique des outils graphiques, traditionnels et informatiques

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Diplôme BAC PRO Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités (AGOrA) niveau : 4

DUREE DE LA FORMATION : 1008 heures + 175 heures en entreprise.

SESSIONS

GMTE77 Du 01/09/2021 au 03/06/2022	Centre Noisiel - Le Lizard - 77186 NOISIEL 01 60 05 14 46 - gmte77.noisielluzard@ac-creteil.fr
GMTE94 Du 05/09/2022 au 23/06/2023	Lycée Paul BERT - 94700 Maisons Alfort 01 41 79 02 53 - gmte94.bert@ac-creteil.fr
GMTE94 Du 05/09/2022 au 21/06/2024	Lycée Paul BERT - 94700 Maisons Alfort 01 45 16 19 02 - gmte94@ac-creteil.fr

BAC PRO GESTION ADMINISTRATION

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

Domaine professionnel : savoirs de gestion et savoirs technologiques

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

Domaine général : expression et ouverture sur le monde

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

MODALITES DE VALIDATION

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

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Lycée Paul BERT - 94700 Maisons Alfort

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

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

BAC PRO METIERS DE L'ACCUEIL

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

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

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

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

PRE-REQUIS

Expérience professionnelle dans le secteur tertiaire

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

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

Cours du jour

CONTENUS

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

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

2 - Gérer l'information et des prestations organisationnelles

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

3 - Gérer la relation commerciale

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

Économie-droit

Mathématiques

Prévention santé environnement

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

Français

Histoire géographie et enseignement moral et civique

Arts appliqués et cultures artistiques

Techniques de retour à l'emploi

MODALITES DE VALIDATION

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

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

SESSIONS

GMTE94 Lycée Paul BERT - 94700 Maisons Alfort
Du 06/09/2021 au 24/06/2022 06 23 19 82 50 - gmte94.bert@ac-creteil.fr

GMTE94 Lycée Paul BERT - 94700 Maisons Alfort
Du 06/09/2021 au 23/06/2023 06 23 19 82 50 - gmte94.bert@ac-creteil.fr

BTS COMPTABILITE ET GESTION

PUBLIC VISÉ

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

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Test et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

Domaines Professionnels :

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

Domaines Généraux :

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

Modules optionnels :

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

MODALITES DE VALIDATION

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

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

CFA Du 01/09/2021 au 30/06/2023	Lycée Samuel Beckett - 77260 La Ferté-sous-Jouarre 01 57 02 67 74 - cfa-academique@ac-creteil.fr
CFA Du 01/09/2021 au 30/06/2023	Lycée Eugène Delacroix - 93700 Drancy 01 57 02 67 74 - cfa-academique@ac-creteil.fr
GMTE94 Du 01/09/2021 au 17/06/2022	Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil 01 45 16 19 19 - gmte94.saint-exupery@ac-creteil.fr

BTS GESTION DE LA PME

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des
compétences

Compte Personnel Formation

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

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

CONTENUS

Domaines professionnels

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

Domaines généraux

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

Modules optionnels

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

MODALITES DE VALIDATION

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

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil

Du 01/09/2021 au 30/06/2022

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

BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGÉRIALE

PUBLIC VISÉ

Public de - 29ans

Contrat d'apprentissage

OBJECTIFS

Le BTS Support à l'action managériale forme des personnes capable d'appuyer le personnel d'encadrement et de leurs venir en aide dans les tâches quotidiennes. Les domaines sont très variés et dépendent des personnes pour qui vous travaillerez. Que ce soit dans les ressources humaines, dans le droit, dans la communication, vous devrez être en mesure de répondre aux attentes de vos responsables et de leurs faciliter le travail. Vous

serez aussi amenés à organiser des événements ou des sorties, de gérer l'information, ou encore de vous occuper d'un certain nombre de dossiers.

L'assistant manager doit faire part d'une grande rigueur dans son travail, le responsable doit avoir une entière confiance en lui de manière à gagner du temps. Vous devrez être autonome, très organisé et ponctuel. Vous serez LA personne sur laquelle votre responsable pourra s'appuyer.

PRE-REQUIS

Etre titulaire d'un Bac pro.

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

L'admission en formation s'effectue sur dossier et entretien.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

Parcours en alternance.

Formation individualisée mixte : cours en présentiel, accompagnement personnalisé.

Cours du jour

Période de formation en entreprise.

CONTENUS

- ▶ Culture générale et expression
- ▶ Culture économique, juridique et managériale
- ▶ Optimisation des processus administratifs
- ▶ Gestion de projet
- ▶ Collaboration à la gestion des ressources humaines
- ▶ Ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée
- ▶ Accès aux ressources informatiques
- ▶ Langues vivantes

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Diplôme BTS support à l'action managériale niveau : 5

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Les emplois d'assistant manager intéressent tout type et toute taille d'organisation (entreprises, associations, administrations, autres organismes publics et privés, nationaux ou internationaux). Le parcours professionnel commence par des emplois de type « assistant junior » ou « assistant généraliste », puis se développe soit vers

l'assistantat de cadres de haut niveau, soit vers la spécialisation dans une fonction qui exige une technicité croissante. Il peut conduire vers des emplois de cadres administratifs.

Métiers accessibles :

- ? assistant(e) de direction
- ? assistant(e) d'équipe
- ? assistant(e) de groupe de projet
- ? assistant(e) ressources humaines
- ? assistant(e) commercial
- ? assistant(e) de communication...

DUREE DE LA FORMATION : 1350 heures + 400 heures en entreprise.

SESSIONS

CFA

Lycée Polyvalent de Cachan - 94234 Cachan

Du 01/09/2021 au 30/06/2022

01 57 02 67 74 - cfa-academique@ac-creteil.fr

CERTIFICATIONS TOSA DESKTOP

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des
compétences
Compte Personnel Formation

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien et évaluation préalable à la certification.
Formation individualisée.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

Cours du jour

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

CONTENUS

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

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ certificat

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

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

- Résolution des problèmes

DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont

Sessions ouvertes toute l'année

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

COMPTABLE ASSISTANT (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

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

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

Bon niveau de français souhaité.

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta qui propose la formation

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

CCP 1 - Assurer les travaux courants de comptabilité

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

CCP 2 - Réaliser les travaux courants de paie

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

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

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

Modules transversaux

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

MODALITES DE VALIDATION

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

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94 Sessions ouvertes toute l'année	Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil 01 45 16 19 19 - gmte94.saint-exupery@ac-creteil.fr
GMTE93 Du 03/05/2021 au 17/12/2021	Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis 01 49 44 42 70 - gmte93.saintdenis@ac-creteil.fr
GMTE93 Du 22/09/2021 au 15/04/2022	Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis 01 49 44 42 70 - gmte93.saintdenis@ac-creteil.fr
GMTE94 Du 15/11/2021 au 01/07/2022	Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont 01 45 16 19 19 - gmte94.schuman@ac-creteil.fr
GMTE93 Du 04/01/2022 au 13/07/2022	Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis 01 49 44 42 70 - gmte93.saintdenis@ac-creteil.fr

DECOUVERTE DES METIERS DE L'ASSISTANAT

PUBLIC VISÉ

Demandeur d'emploi

OBJECTIFS

Cette formation professionnelle vise la découverte des métiers liés aux activités de l'assistantat tous secteurs confondus:

Se représenter plusieurs métiers de l'assistantat liés à des secteurs différents de sorte à construire un projet professionnel avisé.

Comprendre l'alternance (contrats, statuts,...).

Acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour accéder à une formation en alternance dans le domaine de l'assistantat.

Maîtriser les principaux codes professionnels.

Sécuriser le parcours du candidat pour une entrée réussie et durable au contrat en alternance.

PRE-REQUIS

Les candidats sélectionnés devront justifier d'une certification de niveau 3 et/ou d'une expérience professionnelle, avoir un projet professionnel validé dans un métier de l'assistantat et démontrer une aisance relationnelle, un intérêt pour la réalisation de missions et tâches polyvalentes, une appétence pour les outils digitaux.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Candidature CV - lettre de motivation - Tests et entretien

MODALITES PEDAGOGIQUES

Présentiel

FOAD : plateforme e-greta

Tous nos formateurs sont aguerris à l'individualisation

CONTENUS

- ▶ MODULE 1 : Découverte des métiers de l'assistantat
- ▶ MODULE 2 : Communiquer en situation professionnelle
- ▶ MODULE 3 : Utiliser des outils et des environnements numériques
- ▶ MODULE 4 : Mobiliser des ressources et des techniques mathématiques
- ▶ MODULE 5 : Développement de compétences transverses
- ▶ MODULE 6 : Techniques de recherche d'emploi et accompagnement individuel vers l'alternance
- ▶ MODULE 7 : Formation « à la carte »
- ▶ MODULE 8 : Stage en entreprise

MODALITES DE VALIDATION

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

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

La formation Découverte des Métiers de l'assistantat permet de poursuivre une formation de niveau 4 sur un poste en alternance dans les emplois suivants: secrétaire assistant(e), assistant(e) de manager, assistant(e) de direction, assistant(e) d'équipe, assistant(e) PME-PMI, assistant(e) « métier » (médical, Qualité, RH, ...), assistant(e) projet, assistant(e) de gestion, employé(e) administratif ...

DUREE DE LA FORMATION : 287 heures + 105 heures en entreprise.

SESSIONS

GMTE94

Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont

Du 28/09/2021 au 17/12/2021

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

DIPLOME DE COMPTABILITE ET DE GESTION (DCG)

PUBLIC VISÉ

Public de - 29ans

Contrat d'apprentissage

OBJECTIFS

- Mettre en œuvre les principes et les techniques comptables approfondies dans les principaux événements affectant la vie de l'entreprise
- Mettre en œuvre la démarche et les outils de contrôles de gestion
- Construire les synthèses et formuler des conseils au niveau le plus élevé du contrôle de gestion

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Le Diplôme de Comptabilité et de gestion prépare à l'exercice des métiers suivants :

- Collaborateur dans un cabinet d'expertise comptable en charge d'un portefeuille de clients petits ou moyens, sous la responsabilité d'un chef de mission et d'un expert-comptable ;
- Collaborateur dans un cabinet de commissariat aux comptes, sous la responsabilité d'un chef de mission ou d'un commissaire aux comptes ;
- Responsable comptable ou financier dans des structures petites ou moyennes (la taille reflétant approximativement le niveau de complexité) ou comptable unique ;
- Assistant de contrôleur de gestion ; assistant dans un service administratif et financier d'une structure moyenne ou grande (gestion de trésorerie, crédit management, etc.) ; dans le service d'audit interne d'un groupe.

PRE-REQUIS

Être titulaire du BTS comptabilité gestion des organisations ou d'un diplôme équivalent de niveau III ou plus dans le domaine de la comptabilité gestion ouvrant droit aux équivalences d'unités du DCG.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

Formation individualisée mixte : cours en présentiel, accompagnement personnalisé.

Cours du jour

CONTENUS

Domaines Professionnels :

- ▶ Comptabilité approfondie
- ▶ Contrôle de gestion
- ▶ Droit social
- ▶ Droit fiscal
- ▶ Droit des sociétés
- ▶ Finance d'entreprise
- ▶ Management
- ▶ Relations professionnelles

Domaines Généraux :

- ▶ Langue étrangère appliquée aux affaires

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Diplôme Diplôme de Comptabilité et de Gestion (DCG) niveau : 6

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Diplômes vers l'Expertise comptable DSCG et Doctorat

DUREE DE LA FORMATION : 1100 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

CFA

Lycée Camille Claudel - 77176 Pontault-Combault

Du 01/09/2021 au 30/06/2023

01 57 02 67 74 - cfa-academique@ac-creteil.fr

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

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

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

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

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

Valider le titre inscrit au RNCP de niveau 3.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

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

Niveau d'entrée : niveau 2 (préqualification)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

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

Cours du jour

CONTENUS

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

- ▶ Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte
- ▶ Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur
- ▶ Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
- ▶ Trier et traiter les mails et le courrier
- ▶ Classer et archiver les informations et les documents

CCP 2 - Assurer l'accueil d'une structure

- ▶ Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
- ▶ Traiter les appels téléphoniques, prendre des messages, tenir à jour les agendas
- ▶ Répondre aux demandes d'informations internes et externes

Modules destinés aux demandeurs d'emploi

- ▶ Techniques de recherche d'emploi
- ▶ Développement durable et normes environnementales

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Titre Professionnel Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil niveau : 3
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

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
Du 20/09/2021 au 18/03/2022 01 49 44 42 70 - gmte93.saintdenis@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

EXCEL 1 - FONCTIONS DE BASE

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des
compétences

Compte Personnel Formation

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

Maîtriser l'environnement Windows

MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel et évaluation du niveau.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

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

MODALITES DE VALIDATION

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

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Certification TOSA

DUREE DE LA FORMATION : 21 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont

Sessions ouvertes toute l'année

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

EXCEL 2 - BASES DE DONNEES ET TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des
compétences

Compte Personnel Formation

OBJECTIFS

EXCEL 2010/2013/2016

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

Maîtriser les fonctions de base d'EXCEL.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel et évaluation du niveau.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

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

MODALITES DE VALIDATION

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

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Certification TOSA

DUREE DE LA FORMATION : 21 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont

Sessions ouvertes toute l'année

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

EXCEL 3 - FONCTIONS AVANCEES

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des
compétences

Compte Personnel Formation

OBJECTIFS

EXCEL 2010/2013/2016 :

Utiliser les fonctions avancées et les outils de simulation

Exécuter les macro-commandes

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

Maîtriser les principales fonctions d'EXCEL.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel et évaluation du niveau.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

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

MODALITES DE VALIDATION

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

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Certification TOSA

DUREE DE LA FORMATION : 21 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont

Sessions ouvertes toute l'année

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

GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL (TITRE PROFESSIONNEL NIV.5)

PUBLIC VISÉ

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

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

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

CCP1 : Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels

- ▶ CP1 - Réaliser l'arrêté des comptes :
Les contrôles et la pertinence des soldes comptables
Le suivi des immobilisations et les amortissements
Les dépréciations et les provisions
Les ajustements à opérer sur les comptes de charges et produits
- ▶ CP2 - Réviser et présenter les comptes annuels :
La révision des comptes selon les cycles d'activité
La présentation des documents de synthèse

CCP2 : Établir et contrôler les déclarations fiscales

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

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

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

Modules destinés aux demandeurs d'emploi

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

MODALITES DE VALIDATION

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

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil

Sessions ouvertes toute l'année

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

GESTIONNAIRE DE PAIE (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

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

OBJECTIFS

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

Acquérir les compétences pour assurer :

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

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

PRE-REQUIS

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

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Réunions d'information, tests et entretien individuels

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

Formation individualisée organisée aussi en alternance.

Cours du jour

CONTENUS

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

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

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

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

Autres modules :

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

MODALITES DE VALIDATION

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

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94 Sessions ouvertes toute l'année	Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil 01 45 16 19 19 - gmte94.saint-exupery@ac-creteil.fr
GMTE77 Du 20/09/2021 au 22/04/2022	Centre GRETA MTE 77 Chelles - Lycée BACHELARD - 77500 CHELLES 01 60 05 14 46 - gmte77.chelles@ac-creteil.fr
GMTE94 Du 03/01/2022 au 13/07/2022	Lycée Pablo PICASSO - 94120 Fontenay sous Bois 01 41 79 35 22 - gmte94.schuman@ac-creteil.fr

INITIATION A LA BUREAUTIQUE - ORDINATEUR, PERIPHERIQUES ET ENVIRONNEMENT WINDOWS

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences
Compte Personnel Formation

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis

MODALITES DE RECRUTEMENT

Evaluation et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation individualisée en présentiel ou mixte avec e-learning.

CONTENUS

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

MODALITES DE VALIDATION

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

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Certification TOSA : 79 €

DUREE DE LA FORMATION : 21 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont

Sessions ouvertes toute l'année

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

INTERNET ET MESSAGERIE OUTLOOK

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des
compétences
Compte Personnel Formation

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Evaluation et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

INTERNET :

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

MESSAGERIE OUTLOOK :

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

MODALITES DE VALIDATION

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

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Certification TOSA : 79 €

DUREE DE LA FORMATION : 21 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont

Sessions ouvertes toute l'année

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

OUTILS ET USAGES COLLABORATIFS

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

Former les participants à l'utilisation d'outils collaboratifs :

- Savoir utiliser un logiciel de visio conférence (Skype, Zoom, Teams)
- Savoir utiliser un Drive

PRE-REQUIS

Maîtriser l'environnement WINDOWS et ses fonctions de base (clavier, souris, fenêtres) ; être initié à l'utilisation d'internet

MODALITES PEDAGOGIQUES

- Présentation par le formateur des outils
- Démonstrations des différentes fonctionnalités.
- Question / réponse
- Mise en application par les apprenants avec accompagnement individualisé par le formateur

Formation en présentiel / salle informatique avec connexion internet

CONTENUS

Visio conférence de type Skype, Zoom, Teams

- ▶ Prévention RGPD / « droit à l'image »
- ▶ Créer une réunion
- ▶ Générer le lien de connexion
- ▶ Inviter des participants
- ▶ Utiliser les différentes fonctionnalités de ces outils

Google Drive / outil de partage de document et de travail collaboratif

- ▶ Comprendre l'utilité d'un espace de mutualisation des fichiers
- ▶ Apprendre à créer un Drive et à naviguer à l'intérieur
- ▶ Partager des documents et travailler à plusieurs sur un document

MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ certificat

DUREE DE LA FORMATION : 2 jours.

SESSIONS

GMTE94

Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont

Sessions ouvertes toute l'année

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

POWERPOINT

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des
compétences

Compte Personnel Formation

OBJECTIFS

POWERPOINT 2010/2013/2016/2019 :

Réaliser des présentations professionnelles sous forme de diaporamas.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

Maîtriser les fonctions de base de WORD.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Test et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

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

MODALITES DE VALIDATION

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

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Possibilité de certification TOSA

DUREE DE LA FORMATION : 7 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont

Sessions ouvertes toute l'année

01 45 16 19 19 - gnte94.schuman@ac-creteil.fr

PREPARATION DE LA PAYE ET DES DECLARATIONS ASSOCIEES

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel et tests

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

Collecte des éléments d'activités du personnel

- ▶ Connaître les éléments du droit social

Gestion de la paie

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

Relations avec les salariés

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

MODALITES DE VALIDATION

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

DUREE DE LA FORMATION : 50 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil

Sessions ouvertes toute l'année

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

PUBLISHER

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

Compte Personnel Formation

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

Maîtriser les fonctions de bases de WORD et de POWERPOINT.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel et évaluation du niveau.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

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

MODALITES DE VALIDATION

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

DUREE DE LA FORMATION : 14 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont

Sessions ouvertes toute l'année

01 45 16 19 19 - gnte94.schuman@ac-creteil.fr

SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

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

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

MODALITES DE VALIDATION

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

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

SESSIONS

GMTE94

Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil

Du 19/09/2022 au 24/03/2023

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

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

PUBLIC VISÉ

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

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Test et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

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

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

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

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

Formation en entreprise

Préparation du dossier professionnel et session de validation

Module Accès à l'emploi

MODALITES DE VALIDATION

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

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE77 Du 15/11/2021 au 20/05/2022	Centre GRETA MTE 77 - Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX 01 60 05 14 46 - bde-junnemann@gmte77.net
GMTE94 Du 15/11/2021 au 20/05/2022	Collège Nicolas BOILEAU - 94430 Chennevières-sur-Marne 01 45 16 19 19 - gmte94.boileau@ac-creteil.fr
GMTE93 Du 15/11/2021 au 20/05/2022	Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis 01 49 44 42 70 - gmte93.saintdenis@ac-creteil.fr

SECRETAIRE ASSISTANT(E) (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

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

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

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

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

Formation individualisée

Cours du jour

CONTENUS

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

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

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

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

ANGLAIS PROFESSIONNEL

MODULES OPTIONNELS

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

MODALITES DE VALIDATION

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

▶ Accessible par blocs de compétences.

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
Du 01/09/2021 au 31/08/2022 01 49 44 42 70 - gmte93.saintdenis@ac-creteil.fr

SECRETAIRE COMPTABLE (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

Pro A

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

Maîtrise du français courant écrit et parlé.

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

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

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

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

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

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

CCP3 - Assurer les travaux courants de comptabilité

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

CCP4 - Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

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

MODALITES DE VALIDATION

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

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

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

DUREE DE LA FORMATION : 1000 heures + 140 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil

Sessions ouvertes toute l'année

01 49 80 92 30 - gnte94.saint-exupery@ac-creteil.fr

TITRE ASCA - ASSISTANT DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION

PUBLIC VISÉ

Tout public
Compte Personnel Formation
Projet de transition
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

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

PRE-REQUIS

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

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

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

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

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

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

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

MODALITES DE VALIDATION

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

DUREE DE LA FORMATION : 450 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94 Sessions ouvertes toute l'année	Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil 01 45 16 19 19 - gmte94.saint-exupery@ac-creteil.fr
GMTE94 Du 22/11/2021 au 25/05/2022	Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont 01 45 16 19 19 - gmte94.schuman@ac-creteil.fr
GMTE77 Du 13/12/2021 au 27/05/2022	Centre GRETA MTE 77 Chelles - Lycée BACHELARD - 77500 CHELLES 01 60 05 14 46 - gmte77.chelles@ac-creteil.fr

WORD 1 - FONCTIONS DE BASE

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des
compétences

Compte Personnel Formation

OBJECTIFS

WORD 2010/2013/2016/2019 :

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Le logiciel WORD est utilisé dans tous les secteurs d'activité.

PRE-REQUIS

Maîtriser l'outil informatique et l'environnement WINDOWS (clavier, souris, fenêtres...).

MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

- ▶ Découvrir l'environnement de Word (ruban, onglet, personnalisation)
- ▶ Corriger et modifier un document
- ▶ Mettre en forme des caractères
- ▶ Insérer des caractères spéciaux (puces et symboles)
- ▶ Insérer des objets WordArt, images et formes automatiques
- ▶ Mettre en forme des paragraphes (retraits, centrage, justification)
- ▶ Mettre en page un document (encadrer, tramer, modifier les marges, imposer un changement de page)
- ▶ Placer et gérer des tabulations
- ▶ Déplacer, copier, supprimer du texte
- ▶ Rechercher et remplacer du texte
- ▶ Disposer et mettre en forme un tableau simple et un tableau complexe
- ▶ Créer un en-tête et un pied de page
- ▶ Présenter un document en colonnes
- ▶ Utiliser les raccourcis essentiels
- ▶ Enregistrer un document
- ▶ Imprimer un document

MODALITES DE VALIDATION

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

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Possibilité de certification TOSA

DUREE DE LA FORMATION : 14 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont

Sessions ouvertes toute l'année

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

WORD 2 - FONCTIONS AVANCEES/PUBLIPOSTAGE

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des
compétences

Compte Personnel Formation

OBJECTIFS

WORD 2010/2013/2016/2019 :

- Réaliser et diffuser des documents et des courriers personnalisés
- Créer des étiquettes et des formulaires
- Réaliser un publipostage

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Les métiers de la gestion administrative dans tous les secteurs d'activité.

PRE-REQUIS

Maîtriser les bases du logiciel WORD.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Test et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

- ▶ Créer une lettre ou un document type
- ▶ Créer une base de données (Word et Excel)
- ▶ Lier la lettre et la base de données
- ▶ Insérer des champs de fusions
- ▶ Réaliser la fusion
- ▶ Insérer des instructions conditionnelles
- ▶ Utiliser des requêtes
- ▶ Créer et gérer des insertions automatiques (blocs de construction)
- ▶ Créer une planche d'étiquettes

MODALITES DE VALIDATION

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

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Possibilité de passer la certification TOSA.

DUREE DE LA FORMATION : 7 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont

Sessions ouvertes toute l'année

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

WORD 3 - LES DOCUMENTS LONGS OU COMPLEXES

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des
compétences

Compte Personnel Formation

OBJECTIFS

WORD 2010/2013/2016/2019 :

Elaborer des documents longs et/ou complexes avec textes, tableaux, images, pagination, objets WordArt, plans graphiques...

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Assistants, cadres et responsables de tous les secteurs d'activité.

PRE-REQUIS

Maîtriser les fonctions de base du logiciel WORD.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel et évaluation.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

- ▶ Créer et utiliser un formulaire (zones de texte, cases à cocher...)
- ▶ Créer ou modifier et appliquer des styles
- ▶ Créer une table des matières à partir des styles
- ▶ Créer, utiliser et modifier un modèle de document
- ▶ Créer des notes de renvoi
- ▶ Créer des marges et orientations différentes dans un document
- ▶ Créer des numérotations, en-têtes et pieds de page différents dans un document
- ▶ Insérer un fichier avec liaison
- ▶ Insérer un graphique, un tableau de calcul
- ▶ Insérer un objet du traitement de texte
- ▶ Insérer un filigrane

MODALITES DE VALIDATION

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

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Possibilité de certification TOSA

DUREE DE LA FORMATION : 7 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

GMTE94

Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont

Sessions ouvertes toute l'année

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