



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**DES MÉTIERS ET DES TECHNIQUES
ÉCONOMIQUES 77)))**
ACADÉMIE DE CRÉTEIL

Catalogue de prestations



La certification qualité a été
délivrée au titre des catégories
d'actions suivantes :
Actions de formation
Bilans de compétences

www.forpro-creteil.org



ANGLAIS : Préparer le LINGUASKILL	4
Accès à la Qualification : Métiers du Tourisme, de l'Hôtellerie et de la Restauration	6
Administrateur(trice) Réseaux - PRFE	8
Agent de restauration H/F (Titre Professionnel - Niveau 3)	10
ANGLAIS : Préparer le TOEIC	12
Anglais au téléphone	14
Anglais professionnel : hôtellerie-restauration- tourisme	16
ASR (attestation sécurité routière)	18
ASSISTANT DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION EN PME/TPE (ASCA)	19
ASSISTANT DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION EN PME/TPE (ASCA) - Bloc de compétences 1 - Administration des ventes, des achats et des règlements de le PME	21
ASSISTANT DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION EN PME/TPE (ASCA) - Bloc de compétences 2 - Mise en oeuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME	23
ASSISTANT(E) de DIRECTION (titre professionnel)	25
BAC PRO Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités (AGOrA)	27
Bilan « express » : confirmer et lancer son projet	29
Bilan « jeunes » : se lancer dans la vie active	31
Bilan « nouveau départ » : se réconcilier avec le monde du travail	33
Bilan « senior » : positiver sa fin de carrière	35
Bilan de compétences	37
BTS Gestion de la PME	39
BTS Services Informatiques aux Organisations (SIO) - option SLAM	41
BTS Services Informatiques aux Organisations (SIO)- option SISR	43
CACES® R489 Cat. 1A, 3 et 5	45
CAP cuisine	46
COMPETENCES DE BASE PROFESSIONNELLES - PARCOURS 1	48
COMPETENCES DE BASE PROFESSIONNELLES - PARCOURS 2 - Accès emploi-formation	50
Compétences Numériques	52
Concepteur(trice) développeur(euse) d'Applications (Titre Professionnel)	54
Dispositif d'orientation "Avenir Jeunes" - Parcours Entrée dans l'Emploi	56
EMPLOYE ADMINISTRATIF et d'ACCUEIL H/F (titre professionnel)	58
Employé d'Étage en Hôtellerie - H/F (Titre Professionnel)	60
FLE : COMMUNICATION ECRITE ET ORALE	61
FLE : Français langue étrangère à visée professionnelle	63
FLE : Français langue étrangère usuelle	65
FLE : Préparation au DELF (diplôme élémentaire de langue française)	66
FLE- préparation au DILF (Diplôme initial de langue française)	68
Français à visée professionnelle : Secteur de l'Aide et Soins aux Personnes	69
Français à visée professionnelle : Secteur de l'Hôtellerie et de la Restauration	70
Français à visée professionnelle : Secteur de l'Hygiène - Propreté	71
Français à visée professionnelle : Secteur du Bâtiment	73
Français à visée professionnelle : Secteur Transport - Logistique	74
Gestion informatisée des stocks + CACES® R489 1, 3, 5 - Pole Emploi	76
GESTIONNAIRE de PAIE (Titre Professionnel)	78
Manager d'Unité Marchande - MUM - H/F (Titre professionnel)	80
PARCOURS D' ADAPTATION AUX METIERS DE LA LOGISTIQUE /AIDE A LA PERSONNE/BTP/HOTELLERIE-RESTAURATION REMISE A NIVEAU EN FRANÇAIS A VISEE PROFESSIONNELLE	82
Préparation au DCL FLE	84
Préparation au DCL Français professionnel de premier niveau	86
PRP : Acteur PRAP IBC Maintien et actualisation des compétences (MAC)	88
PRP : Activité physique Efficience et santé (APES) dans les activités de bureau	89
PRP : Activités physiques - efficience et santé (APES)	91
PRP : Formateur PRAP - IBC Prévention des risques liés à l'activité physique	93
PRP : Formation à la Prévention des risques d'atteinte à la santé mentale (Risques PsychoSociaux ou RPS)	95
PRP : Formation au management de la sécurité et de la santé dans les entreprises et administrations	96
PRP : Formation Salarié Désigné Compétent sécurité et santé au travail (SDC)	97
PRP : Sauveteur Secouriste du Travail : SST	99
PRP : Sauveteur Secouriste du Travail :Maintien et actualisation des compétences (MAC SST)	101
PRP :Activité Physique,Efficience et santé (APES) dans le travail auprès des jeunes enfants	102
PRP :Formation à l'évaluation des risques de dégradation de la santé: Document Unique	104
PRP: Acteur PRAP IBC Prévention des Risques liés à l'activité Physique (Industrie Bâtiment commerce)	106
PRP: Activité Physique Efficience et Santé(APES) dans l'aide et la mobilisation des personnes	108

PRP: Evaluation des risques professionnels(EvRP).....	110
PRP: Formateur Sauveteur Secouriste du travail.....	112
PRP: Formation des assistants et conseillers en prévention	114
PRP: Formation des membre du CHSCT/CSE et Cssct	116
PRP:Formateur PRAP IBC Maintien et actualisation des compétences (MAC).....	118
Réceptionniste en Hôtellerie (Titre professionnel).....	119
Réceptionniste en Hôtellerie (Titre professionnel).....	121
RH : Recrutement et intégration d'un nouveau collaborateur.....	123
RH : Accompagnement post-bilan	125
RH : Accompagnement vers l'emploi dans le cadre d'un plan de sauvegarde de l'emploi (PSE)	127
RH : Animation de réunion et prise de parole en public	129
RH : Coaching professionnel	131
RH : Construction et gestion de son plan de formation	133
RH : Construire son portefeuille de compétences	135
RH : L'aide au recrutement	136
RH : Outplacement	138
RH : Se préparer à son entretien professionnel (pour les salariés)	139
SECRETAIRE ASSISTANT - Bloc de compétences 1 du titre professionnel -	141
SECRETAIRE ASSISTANT - Bloc de compétences 2 du Titre Professionnel	143
Secrétaire assistant(e) - Formation 70% à distance (Titre Professionnel).....	144
Secrétaire assistant(e) (titre professionnel).....	146
SECRETAIRE COMPTABLE - Bloc de compétences 1 du Titre professionnel - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	148
SECRETAIRE COMPTABLE - Bloc de compétences 2 du Titre professionnel - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines	150
SECRETAIRE COMPTABLE - Bloc de compétences 3 du Titre professionnel - Assurer les travaux courants de comptabilité	152
SECRETAIRE COMPTABLE - Bloc de compétences 4 du Titre professionnel - Préparer la paie et les déclarations sociales courantes".	154
Secrétaire Comptable (titre professionnel).....	156
Technicien(ne) d'Assistance en Informatique (Titre Professionnel)	158
TITRE AGENT MAGASINIER POLE EMPLOI	160
Titre ASCA - Assistant de comptabilité et d'administration	162
Titre professionnel agent magasinier H/F (logistique).....	164
Titre professionnel technicien supérieur en méthodes et exploitation logistique (TSMEL).....	166
Titre professionnel Technicien(ne) en logistique d'entreposage	168
Titre professionnel Technicien(ne) en logistique d'entreposage - Alternance.....	170
WORD 1 - Fonctions de base.....	172

ANGLAIS : PREPARER LE LINGUASKILL

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des
compétences

Individuels payants

Compte Personnel Formation

CODES

NSF : 136

Formacode : 15234

OBJECTIFS

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

PRE-REQUIS

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

Niveau d'entrée : A1 du CECRL

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta pour entretien individuel et évaluation initiale des acquis

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

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

VALIDATION

- ▶ certificat niveau : cecl1

DUREE DE LA FORMATION : 21 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Centre Noisiel - Le Lizard - 77186 NOISIEL
01 60 05 14 46 - gmte77.noisielluzard@ac-creteil.fr

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

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 - Lycée François 1er - 77130 Montereau-Fault-Yonne
01 60 05 14 46 - sbaaziz@gmte77.net

Sessions ouvertes toute l'année Lycée Léonard de VINCI - 77000 Melun

01 60 05 14 46 - gnte77.melundevinci@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 - Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX
01 60 05 14 46 - bde-junnemann@gnte77.net

ACCES A LA QUALIFICATION : METIERS DU TOURISME, DE L'HOTELLERIE ET DE LA RESTAURATION

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 334

Formacode : 42754

Code Rome : G1201

OBJECTIFS

Découvrir l'environnement et les conditions de travail des métiers de l'hôtellerie, du tourisme et de la restauration afin de renforcer son projet professionnel.

PRE-REQUIS

Savoir lire, écrire, compter

Premières notions d'anglais

Absence de contre-indication à l'exercice du métier visé

Niveau d'entrée : niveau 2 (préqualification)

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

Modules d'enseignements généraux

- ▶ Remise à niveau en Français, mathématiques et bureautique
- ▶ Révision des notions de base en Anglais
- ▶ Méthodologie (apprendre à apprendre)

Modules d'enseignements professionnels

- ▶ Découverte des métiers de l'hôtellerie, de la restauration et du tourisme :
 - Posture professionnelle et personnelle
 - Communication professionnelle
 - Vocabulaire professionnel
 - Notions de base en HACCP
 - Techniques de base
- ▶ Gestes et postures
- ▶ Sauveteur Secouriste du Travail

Modules transversaux

- ▶ Sensibilisation aux principes de développement durable
- ▶ Préparation à l'emploi
- ▶ Consolidation du projet professionnel :
 - Découverte de l'environnement des métiers
 - Spécificités des conditions de travail
 - Spécificité de l'employabilité
 - Information sur la poursuite du parcours
- ▶ Bilan d'orientation (intermédiaire / au retour de stage /final)
- ▶ Recherche de stage

VALIDATION

- ▶ attestation des acquis de formation niveau : 3

DUREE DE LA FORMATION : 300 heures + 105 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 05/09/2022 au 14/10/2022

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

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

Du 12/09/2022 au 21/10/2022

Lycée Léonard de VINCI - 77000 Melun

01 60 05 14 46 - gmte77.melundevinci@ac-creteil.fr

ADMINISTRATEUR(TRICE) RESEAUX - PRFE

PUBLIC VISÉ

Tout public
Demandeur d'emploi

CODES

NSF : 326
Code Rome : M1803

OBJECTIFS

Acquérir ou étendre des compétences professionnelles dans le domaine de l'administration des réseaux permettant de répondre à des besoins de qualification ou de polyvalence recherchés sur le marché du travail.

Ce parcours permet de se mettre à niveau avec pour objectif de passer à terme une ou plusieurs certifications : Microsoft Windows Server, Certification Linux et/ou Certification CISCO CCNA

PRE-REQUIS

Avoir une expérience professionnelle avérée et/ou une première qualification devenue obsolète ou insuffisante pour accéder à l'emploi.

Disposer d'un bon niveau dans le domaine informatique

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

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

CONTENUS

Module 1 : Administration Microsoft (100 H)

- ▶ Présentation de l'environnement Microsoft
- ▶ Utilisation de la virtualisation Hyper-V
- ▶ Installation et configuration d'un environnement serveur
- ▶ Administrer et maintenir Windows Server
- ▶ Atelier : Préparation aux certifications Microsoft Windows Server

Module 2 : Administration Linux (100 H)

- ▶ Présentation et installation de systèmes GNU/Linux
- ▶ Le Shell et les commandes GNU
- ▶ Administration système (gestion des droits, processus, services...)
- ▶ Administration de services (serveur DNS, Web, courrier, annuaire...)
- ▶ Atelier : Préparation à la certification LPI

Module 3 : Administration réseaux (100 H)

- ▶ Les fondamentaux des réseaux Cisco
- ▶ Notions de base sur le routage et la commutation
- ▶ Evolutivité des réseaux
- ▶ Atelier : Préparation à la certification CISCO CCNA

Module 4 : Gestion de projets (20 H)

- ▶ Définition du cycle d'un projet
- ▶ Outils et techniques de la gestion de projets

Module 5 : Accompagnement pour l'insertion vers l'emploi (13 H)

VALIDATION

- ▶ attestation des acquis de formation niveau : 5

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

BTS SIO Option SISR

DUREE DE LA FORMATION : 333 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 02/05/2022 au 13/07/2022

Centre GRETA MTE 77 Lognes - Espace DIDEROT - 77185 Lognes
01 60 05 14 46 - gnte77.lognes@ac-creteil.fr

AGENT DE RESTAURATION H/F (TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU 3)

PUBLIC VISÉ

CODES

NSF : 334

Formacode : 42708

Code Rome : G1603

OBJECTIFS

Préparer le titre du Ministère de l'Emploi Agent(e) de restauration de Niveau 3.

- Préparer des mets simples froids et chauds et réaliser des cuissons simples en se conformant à des normes de réalisation précises.
- Assurer la distribution des productions culinaires aux différents linéaires et comptoirs froids et chauds du self-service en contact avec la clientèle. Possibilité d'encaisser les commandes.
- Effectuer la plonge vaisselle et la plonge batterie de cuisine et réaliser le nettoyage des différents locaux et postes de travail en cuisine et self-service.
- Appliquer les règles d'hygiène de sécurité alimentaires du plan de maîtrise sanitaire (PMS), les consignes de santé et de sécurité de travail et les recommandations en matière de développement durable et de responsabilité sociétale en entreprise (RSE).

PRE-REQUIS

Bon niveau d'enseignement général (3ème de collège)

Aucune contre indication médicale

Sens du relationnel

Niveau d'entrée : niveau 2 (préqualification)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Information collective, tests, entretien

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

CCP1 - Préparer en assemblage des Hors-d'oeuvre, des desserts et des préparations de type "snacking"

- ▶ Préparer les matières premières alimentaires destinées à la transformation et à l'assemblage.
- ▶ Réaliser l'assemblage et le dressage des hors-d'oeuvre, des desserts et des préparations de type "snacking"

CCP2 - Réaliser des grillades et remettre en température des préparations culinaires élaborées à l'avance

- ▶ Effectuer la remise en température des préparations culinaires élaborées à l'avance
- ▶ Assurer une production culinaire au poste grillade.

CCP3 - Accueillir les clients et distribuer les plats en restauration self-service

- ▶ Effectuer la mise en place de la salle à manger du self-service.
- ▶ Réaliser la mise en place de la distribution et assurer le service aux postes froids et chauds.
- ▶ Enregistrer le contenu des plateaux et des préparations de type "snacking" et effectuer l'encaissement.

CCP4 - Réaliser le nettoyage de la batterie de cuisine, le lavage en machine de la vaisselle, l'entretien de locaux et du linge

- ▶ Assurer le nettoyage de la batterie de cuisine
- ▶ Assurer la conduite du lavage en machine de la vaisselle
- ▶ Assurer l'entretien des locaux et du linge

Autres modules :

- ▶ Réaliser des productions dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité alimentaire et développement durable
- ▶ Anglais professionnel

- ▶ Préparation aux épreuves
- ▶ Accompagnement vers l'emploi
- ▶ Stage en milieu professionnel

VALIDATION

- ▶ Titre professionnel Agent(e) de restauration niveau : 3

DUREE DE LA FORMATION : 448 heures + 266 heures en entreprise.
Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 10/05/2022 au 06/10/2022 Lycée Léonard de VINCI - 77000 Melun
01 60 05 14 46 - gmte77.melundevinci@ac-creteil.fr

Du 07/11/2022 au 14/04/2023 Lycée Léonard de VINCI - 77000 Melun
01 60 05 14 46 - gmte77.melundevinci@ac-creteil.fr

ANGLAIS : PREPARER LE TOEIC

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des
compétences

Individuels payants

Compte Personnel Formation

CODES

NSF : 136

Formacode : 15234

OBJECTIFS

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

PRE-REQUIS

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta pour entretien individuel et évaluation initiale des acquis

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

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

VALIDATION

- ▶ Certification niveau : cecl

DUREE DE LA FORMATION : 21 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 - Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX
01 60 05 14 46 - bde-junnemann@gmte77.net

Sessions ouvertes toute l'année Lycée Léonard de VINCI - 77000 Melun
01 60 05 14 46 - gmte77.melundevinci@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Centre Noisiel - Le Lizard - 77186 NOISIEL
01 60 05 14 46 - gmte77.noisielluzard@ac-creteil.fr

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

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 - Lycée François 1er - 77130 Montereau-Fault-Yonne
01 60 05 14 46 - sbaaziz@gmte77.net

ANGLAIS AU TELEPHONE

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des
compétences

Pro A

Compte Personnel Formation

CODES

NSF : 136

Formacode : 15234

OBJECTIFS

- 1 - Prendre un appel en anglais.
- 2- Prendre un message,
2 - Demander et donner des informations par téléphone, en expliquer l'objet d'un appel.
- 3 - Relater des faits ou des processus, exprimer son opinion ou celle d'un tiers
- 4 - Passer ou contrôler une commande, faire une réclamation

PRE-REQUIS

Bilan linguistique : module accessible aux personnes maîtrisant les compétences du niveau A2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

Niveau d'entrée : A2 du CECRL

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta qui propose la formation

MODALITES PEDAGOGIQUES

Modalités variées :

Ateliers de communication en groupes

simulations, travail en laboratoire multimédia

Suivi individualisé et possibilité de passer le test Bulats ou Toeic

Cours du jour

Cours du soir

Période de formation en entreprise.

CONTENUS

ORAL

- ▶ Le vocabulaire et les formules d'usage au téléphone
- ▶ Les conversations type.
- ▶ Les réponses courtes
- ▶ Appeler, se présenter et présenter son entreprise. Mettre en attente, demander de rappeler, passer la communication à un tiers.
- ▶ Prendre un message, savoir faire répéter, demander à parler à un interlocuteur, exposer l'objet d'un appel. Faire ou annuler un rendez-vous ou une réservation, savoir conclure, remercier et saluer.
- ▶ Passer ou contrôler une commande, faire une réclamation et savoir y répondre, proposer une alternative. Savoir conclure, fixer un contact futur, prendre congé.

CONNAISSANCES GENERALES

- ▶ L'alphabet, les chiffres
- ▶ Les formules de présentation et de politesse
- ▶ Les structures grammaticales de base dans la communication orale
- ▶ Les temps des verbes
- ▶ Les questions

VALIDATION

- ▶ attestation des acquis de formation niveau : ceclr

DUREE DE LA FORMATION : 24 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année	Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT - 77380 Combs-la-Ville 01 60 05 14 46 - gnte77.combs@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	Centre GRETA MTE 77 - Lycée François 1er - 77130 Montereau-Fault-Yonne 01 60 05 14 46 - sbaaziz@gnte77.net
Sessions ouvertes toute l'année	Centre Noisiel - Le Lizard - 77186 NOISIEL 01 60 05 14 46 - gnte77.noisiellizard@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	Centre GRETA MTE 77 - Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX 01 60 05 14 46 - bde-junneemann@gnte77.net
Sessions ouvertes toute l'année	Lycée Léonard de VINCI - 77000 Melun 01 60 05 14 46 - gnte77.melundevinci@ac-creteil.fr

ANGLAIS PROFESSIONNEL : HOTELIERIE-RESTAURATION- TOURISME

PUBLIC VISÉ

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

CODES

NSF : 136
Formacode : 15234

OBJECTIFS

Maîtriser les principales compétences orales et écrites de l'anglais du secteur de l'hôtellerie-restauration et du tourisme.

PRE-REQUIS

Module accessible à partir du niveau A2 du Cadre Européen de Compétences en Langues (CECRL).

Niveau d'entrée : A2 du CECRL

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contacteur le Greta qui propose la formation
Entretien individuel et bilan linguistique préalable

MODALITES PEDAGOGIQUES

Modalités pédagogiques variées : cours particuliers en face à face, travail en laboratoire multimédia, ateliers de communication en groupes ou parcours mixtes avec Foad
Cours du jour
Cours du soir
Période de formation en entreprise.

CONTENUS

ORAL

- ▶ Vocabulaire spécifique du domaine et de l'activité exercée (ex: les chiffres, les heures, les aliments, les plats, les boissons, etc...)
- ▶ Formules de politesse
- ▶ Conversations et échanges entre collègues ou avec des clients
- ▶ Conversations téléphoniques: vocabulaire de base

ECRIT

- ▶ Structures grammaticales de base: les temps simples, les questions, les réponses, les reformulations.

VALIDATION

- ▶ attestation des acquis de formation niveau : cecl

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Possibilité de combiner la formation avec le passage du Toeic (éligible au CPF)

DUREE DE LA FORMATION : 30 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 - Lycée François 1er - 77130 Montereau-Fault-Yonne
01 60 05 14 46 - sbaaziz@gmte77.net

Sessions ouvertes toute l'année Lycée Léonard de VINCI - 77000 Melun
01 60 05 14 46 - gnte77.melundevinci@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 - Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX
01 60 05 14 46 - bde-junnemann@gnte77.net

Sessions ouvertes toute l'année Centre Noisiel - Le Lizard - 77186 NOISIEL
01 60 05 14 46 - gnte77.noisielluzard@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT - 77380 Combs-la-Ville
01 60 05 14 46 - gnte77.combs@ac-creteil.fr

ASR (ATTESTATION SECURITE ROUTIERE)

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 311

Formacode : 31817

Code Rome : N4102

OBJECTIFS

Valider la connaissance des compétences minimales relatives à la sécurité routière

PRE-REQUIS

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

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta qui propose la formation

CONTENUS

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

VALIDATION

- ▶ attestation niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 3 heures.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Lycée Léonard de VINCI - 77000 Melun
01 60 05 14 46 - gnte77.melundevinci@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 Meaux Ampère - 77100 MEAUX
01 60 05 14 46 - gnte77.meauxampere@ac-creteil.fr

ASSISTANT DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION EN PME/TPE (ASCA)

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

Pro A

Contrat de sécurisation professionnelle

Compte Personnel Formation

Projet de transition professionnelle

Prise en charge demandeur d'emploi possible

CODES

NSF : 324

RNCP : 35980

CERTIFINFO : 112389

Formacode : 35049

Code Rome : M1608

OBJECTIFS

Acquérir les compétences nécessaires pour occuper un emploi de : Secrétaire comptable - Aide comptable - Comptable.

Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne.

Traiter les enregistrements comptables de fin d'exercice de l'entreprise sur un logiciel de comptabilité.

Produire des documents à l'aide d'un texteur et d'un tableur

PRE-REQUIS

Maîtriser l'environnement Windows et les bases en comptabilité.

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Information collective

Tests

Entretien

MODALITES PEDAGOGIQUES

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.

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 1 - Traitement des activités courantes de la PME

- ▶ - Etablir les documents commerciaux, comptabiliser les factures de vente, d'avoir, comptabiliser les frais accessoires, la consignation des emballage
- ▶ - Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne
- ▶ - Gérer l'enregistrement et la diffusion des opérations comptables de la PME selon les règles et techniques de la comptabilité générale pour en permettre l'analyse
- ▶ - Constituer le dossier comptable en vue d'établir les documents de synthèse

Bloc de compétences 2 - Mise en oeuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME

- ▶ - Gérer les anomalies des comptes de tiers à l'aide des données comptables afin de régulariser les comptes et de justifier de leur conformité.
- ▶ - Gérer la trésorerie en pointant les pièces comptables afin de restituer une image fidèle des comptes
- ▶ - Assurer les travaux relatifs à la TVA en tenant compte des règles de fiscalité liées à la PME, en vue d'ajuster les comptes
- ▶ - Chiffrer des états extra-comptables préparatoires aux travaux de fin de période dans le respect des règles comptables afin d'éclairer les choix économiques et financiers de la PME.
- ▶ - Déterminer la rentabilité d'un produit ou d'un service de la PME en chiffrant les coûts et résultats, afin de contribuer à ses choix stratégiques.

Bloc de compétences 3 - Support à l'activité administrative et comptable de la PME

- ▶ - Informer les clients et les fournisseurs pour maintenir et développer la relation avec les partenaires externes
- ▶ - Gérer le suivi des comptes clients afin de garantir la stabilité financière de la PME et la satisfaction clients.
- ▶ - Gérer la relation comptable avec les fournisseurs afin de garantir la pérennité des marchés de la PME
- ▶ - Exploiter un tableau de bord de l'activité de la PME en automatisant les indicateurs de gestion pour aider à la prise de décision

Préparation à la certification

Accompagnement vers l'emploi et développement des soft-skills

Transition écologique

VALIDATION

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

DUREE DE LA FORMATION : 450 heures + 210 heures en entreprise.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année	GRETA MTE 77 - 77300 FONTAINEBLEAU 0164329162 - fontainebleau@gmte77.net
Sessions ouvertes toute l'année	Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT - 77380 Combs-la-Ville 0160345120 - gmte77.combs@ac-creteil.fr
Du 07/12/2022 au 02/06/2023	Centre GRETA MTE 77 Chelles - Lycée BACHELARD - 77500 CHELLES 01 60 05 14 46 - gmte77.chelles@ac-creteil.fr

ASSISTANT DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION EN PME/TPE (ASCA) - BLOC DE COMPETENCES 1 - ADMINISTRATION DES VENTES, DES ACHATS ET DES REGLEMENTS DE LE PME

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des
compétences
Individuels payants
Contrat de sécurisation
professionnelle
Compte Personnel Formation
Projet de transition
professionnelle
Prise en charge demandeur
d'emploi possible

CODES

NSF : 324
RNCP : 35980
Formacode : 35049
Code Rome : M1608

OBJECTIFS

Préparer et obtenir le bloc de compétence ASCA-E1 - Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME du titre ASCA.
Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME
Traiter les enregistrements et la diffusion des opérations comptables de la PME
Constituer le dossier comptable en vue d'établir les documents de synthèse

PRE-REQUIS

Maîtriser l'environnement Windows et les bases en comptabilité.
Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Information collective
Tests
Entretien

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation en centre ou mixte (en partie à distance). Durée variable adaptée aux besoins du stagiaire. Sessions de validation en janvier et mai.
Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FOAD), accompagnement personnalisé.

CONTENUS

Réalisation des opérations courantes de comptabilité

- ▶ - Codification des documents comptables en vue de la saisie
- ▶ - Comptabilisation des opérations courantes
- ▶ - Gestion de la dématérialisation des documents courants

Enregistrement et diffusion des opérations comptables de la PME

- ▶ - Contrôle des opérations comptables
- ▶ - Création et mise à jour du dossier de l'entreprise
- ▶ - Actualisation du plan comptable et des journaux
- ▶ - Enregistrement des écritures associées aux documents comptables courants

Constitution du dossier comptable en vue d'établir les documents de synthèse

- ▶ Edition des brouillards, des journaux, du compte ou de la balance

Préparer la certification au bloc de compétences

VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : sans

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Préparer l'ensemble des blocs de compétences du titre "Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE"

DUREE DE LA FORMATION : 189 heures + 70 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 07/12/2022 au 02/06/2023

Centre GRETA MTE 77 Chelles - Lycée BACHELARD - 77500 CHELLES
01 60 05 14 46 - gmte77.chelles@ac-creteil.fr

ASSISTANT DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION EN PME/TPE (ASCA) - BLOC DE COMPETENCES 2 - MISE EN OEUVRE DES TRAVAUX PREPARATOIRES DE FIN D'EXERCICE DE LA PME

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des
compétences
Individuels payants
Contrat de sécurisation
professionnelle
Compte Personnel Formation
Projet de transition
professionnelle
Prise en charge demandeur
d'emploi possible

CODES

NSF : 324
RNCP : 35980
Formacode : 35049
Code Rome : M1608

OBJECTIFS

Préparer et obtenir le bloc de compétence ASCA-E1 - Mise en œuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME
Gérer les anomalies des comptes de tiers
Gérer la trésorerie
Assurer les travaux relatifs à la TVA
Chiffrer les états extra comptables préparatoires
Déterminer la rentabilité d'un produit ou d'un service

PRE-REQUIS

Maîtriser l'environnement Windows et les bases en comptabilité.
Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFP du premier degré)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Information collective
Tests
Entretien

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation en centre ou mixte (en partie à distance). Durée variable adaptée aux besoins du stagiaire. Sessions de validation en janvier et mai.
Cours du jour
Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FOAD), accompagnement personnalisé.

CONTENUS

Gestion des anomalies des comptes de tiers

- ▶ - Lettrage des compte de tiers
- ▶ - Analyse des anomalies et proposition de régularisations comptables
- ▶ - Comptabilisation des régularisations

Gestion de la trésorerie

- ▶ - Etablissement d'états de rapprochement bancaires
- ▶ - Comptabilisation des mises à jour du compte banque

Réalisation des travaux relatifs à la TVA

- ▶ - Préparation et/ou contrôle des éléments de détermination de la TVA
- ▶ - Comptabilisation de la liquidation de la TVA

Chiffrage des états comptables préparatoires aux travaux de fin de période

- ▶ - Préparation, dans les tableaux extra-comptables, des travaux d'inventaire des comptes de l'actif
- ▶ - Préparation de tableaux d'emprunts
- ▶ - Elaboration d'une note d'analyse des résultats
- ▶ - Contrôle de la cohérence des résultats
- ▶ - Comptabilisation des dotations, des dépréciations des comptes de l'actif

Calcul de la rentabilité d'un produit ou d'un service de la PME

- ▶ - Etablissement de fiches de stock
- ▶ - Calcul des coûts de revient et du résultat d'un produit ou d'un service
- ▶ - Calcul de la rentabilité

Préparer la certification au bloc de compétences

VALIDATION

▶ titre professionnel niveau : sans

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Préparer l'ensemble des blocs de compétences du titre "Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE"

DUREE DE LA FORMATION : 217 heures + 70 heures en entreprise.

SESSIONS

Du 07/12/2022 au 02/06/2023

Centre GRETA MTE 77 Chelles - Lycée BACHELARD - 77500 CHELLES
01 60 05 14 46 - gnte77.chelles@ac-creteil.fr

ASSISTANT(E) DE DIRECTION (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 324

Formacode : 35018

Code Rome : M1604

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.

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.

VALIDATION

- ▶ 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

Du 07/11/2022 au 09/06/2023

Centre GRETA MTE 77 - Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX
01 60 05 14 46 - bde-junnemann@gmte77.net

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

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 324

Formacode : 32663

Code Rome : D1401

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

VALIDATION

- ▶ 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

Du 01/09/2021 au 03/06/2022

Centre Noisiel - Le Lizard - 77186 NOISIEL

01 60 05 14 46 - gmte77.noisielluzard@ac-creteil.fr

BILAN « EXPRESS » : CONFIRMER ET LANCER SON PROJET

PUBLIC VISÉ

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

CODES

NSF : 415
Formacode : 15081
Code Rome : K2112

OBJECTIFS

Vérifier et valider la faisabilité d'une hypothèse de projet professionnel formulé ;
Travailler sur l'argumentaire du projet : valoriser son parcours, ses compétences et ses aptitudes et prendre conscience de sa valeur professionnelle ;
Définir le plan d'action pour concrétiser le projet.

PRE-REQUIS

Avoir une piste de projet professionnel.
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le centre de bilan pour prendre un rendez-vous préalable gratuit qui permettra d'analyser votre demande, définir les conditions de financement possibles, et conclure à la pertinence de la prestation.

MODALITES PEDAGOGIQUES

10 heures de face à face maximum et 14h maximum à distance.
Alternance d'entretiens individuels et de travail personnel selon un calendrier personnalisé sur une période de 1 à 2 mois.
Les entretiens peuvent s'effectuer en présentiel et/ou à distance.
Rendez-vous possibles le soir et le samedi.

CONTENUS

PHASE PRELIMINAIRE

- ▶ Vérifier l'état d'avancement de la réflexion et des démarches déjà engagées sur l'hypothèse de projet
- ▶ Vérifier l'adéquation du bilan express avec les demandes et les besoins de la personne
- ▶ Identifier les axes de travail à prioriser durant le bilan express

PHASE D'INVESTIGATIONS/ACTIONS

- ▶ Vérifier et valider la connaissance du métier (contenu, modalités d'accès, conditions de travail, débouchés...). Si nécessaire compléter par des recherches supplémentaires (analyse du marché de l'emploi, enquête métier...)
- ▶ Vérifier l'adéquation profil / projet professionnel. Identifier les compétences transposables au regard des compétences requises. Faire une analyse des similitudes et des écarts. Si nécessaire faire un travail d'analyse du parcours et des expériences
- ▶ Travailler sur l'argumentaire projet. Savoir le valoriser (savoir exprimer ses motivations, ses objectifs, les points de son profil à mettre en avant...)
- ▶ Identifier le plan d'action correspondant au projet professionnel (Technique de recherche d'emploi, recherche de formations, VAE, accompagnement création d'entreprise).

PHASE DE CONCLUSION

- ▶ Formalisation du plan d'action
- ▶ Validation du document de synthèse

VALIDATION

- ▶ bilan niveau : sans

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Accompagnement post bilan ; formation ; VAE ; accompagnement création d'entreprise

; emploi.

DUREE DE LA FORMATION : 10 heures.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année	DABM77 Meaux - Parc Frot - 77100 Meaux 01 60 05 14 46 - espacebilan77@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	DABM77 - Noisiel - 77186 NOISIEL 01 60 05 14 46 - dabm77@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	DABM77 - Serris - 77700 Serris 01 60 05 14 46 - dabm77@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	DABM77 Meaux - Charles Baudelaire - 77100 Meaux 01 60 05 14 46 - espacebilan77@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	DABM 77 - Lycée Jacques Amyot - 77000 Melun 01 60 05 14 46 - espacebilan77@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	DABM 77 - Cité des métiers Paris-CDG - 93290 TREMBLAY EN FRANCE 01 60 05 14 46 - espacebilan77@ac-creteil.fr

BILAN « JEUNES » : SE LANCER DANS LA VIE ACTIVE

PUBLIC VISÉ

Public de - 29ans

Plan de développement des compétences

Individuels payants

Bilan de compétences

Compte Personnel Formation

FNE

CODES

NSF : 415

Formacode : 15061

Code Rome : K2112

OBJECTIFS

Pour les jeunes diplômés ou en cursus d'études supérieures, qui s'interrogent sur leurs possibilités d'insertion sur le marché du travail :

- Aider à valider un projet professionnel;
- Explorer le marché du travail;
- Construire un plan d'action.

PRE-REQUIS

Être jeune diplômé ou personne ayant interrompu ses études pour travailler.

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le centre de bilan pour prendre un RV préalable gratuit qui permettra d'analyser votre demande, définir les conditions de financement possibles, et conclure à la pertinence de la prestation.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'entretiens individuels et de travail personnel selon un calendrier personnalisé sur une période de 1 à 2 mois.

Les entretiens peuvent s'effectuer en présentiel et/ou à distance.

Rendez-vous possibles le soir et le samedi.

CONTENUS

PHASE PRELIMINAIRE

- ▶ Analyse de la demande et vérification de la pertinence du bilan
- ▶ Information sur la démarche proposée, et ses différences avec les autres prestations destinées aux jeunes

PHASE D'INVESTIGATION

- ▶ Analyse du parcours professionnel et personnel, notamment les activités extra-professionnelles (projets universitaires, bénévolat, activités artistiques, sportives, familiales...)
- ▶ Exploration des éléments de personnalité et de motivation, sur la base d'entretiens et d'outils en ligne
- ▶ Entretiens d'explicitation pour identifier les compétences professionnelles et / ou personnelles
- ▶ Etude du marché du travail, enquêtes métiers et développement du réseau, travail sur les représentations et les attentes spécifiques des entreprises vis-à-vis des jeunes
- ▶ Vérification de la faisabilité des hypothèses de projet, pour trouver un équilibre entre opportunités et contraintes

PHASE DE CONCLUSION

- ▶ Validation d'un projet principal et d'un projet alternatif
- ▶ Établissement de plans d'action précis et détaillés

VALIDATION

- ▶ bilan niveau : sans

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Accompagnement post bilan ; formation ; VAE; accompagnement création d'entreprise ; emploi.

DUREE DE LA FORMATION : 11 heures.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année	DABM77 Meaux - Charles Baudelaire - 77100 Meaux 01 60 05 14 46 - espacebilan77@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	DABM77 - Serris - 77700 Serris 01 60 05 14 46 - dabm77@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	DABM77 - Noisiel - 77186 NOISIEL 01 60 05 14 46 - dabm77@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	DABM77 Meaux - Parc Frot - 77100 Meaux 01 60 05 14 46 - espacebilan77@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	DABM 77 - Lycée Jacques Amyot - 77000 Melun 01 60 05 14 46 - espacebilan77@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	DABM 77 - Cité des métiers Paris-CDG - 93290 TREMBLAY EN FRANCE 01 60 05 14 46 - espacebilan77@ac-creteil.fr

BILAN « NOUVEAU DEPART » : SE RECONCILIER AVEC LE MONDE DU TRAVAIL

PUBLIC VISÉ

Plan de développement des compétences

Individuels payants

Bilan de compétences

Compte Personnel Formation

FNE

CODES

NSF : 415

Formacode : 15081

Code Rome : K2112

OBJECTIFS

Définir un projet d'évolution professionnelle de manière sereine après un accident de parcours (physique, psychologique, conjoncturel).
Prendre conscience de son potentiel et l'exploiter.
Remobiliser la confiance en soi.

PRE-REQUIS

Aucun prérequis.

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le centre de bilan pour prendre un RV préalable gratuit qui permettra d'analyser votre demande, définir les conditions de financement possibles et conclure à la pertinence de la prestation.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'entretiens individuels et de travail personnel selon un calendrier personnalisé.

Les entretiens peuvent s'effectuer en présentiel et/ou à distance.

Rendez-vous possibles le soir et le samedi.

CONTENUS

PHASE PRELIMINAIRE

- ▶ Analyse de la demande du bénéficiaire
- ▶ Présentation de la prestation
- ▶ Fixation des modalités personnalisées de mise en œuvre de la prestation

PHASE D'INVESTIGATION

- ▶ Aide à l'expression et décryptage de la situation professionnelle et personnelle, des souffrances, des peurs, des problèmes de santé, des appréhensions, des attentes du bénéficiaire
- ▶ Résumé du parcours et des événements marquants/influents de la vie professionnelle et personnelle
- ▶ Public déclaré inapte ou en voie de l'être :
Identification des freins liés à la difficulté à faire le deuil de l'emploi précédent ; définition des causes d'attachement à l'emploi précédent ; aide à la production de motivateurs...
- ▶ Public en burn-out ou bore-out : repérage des causes de souffrance au travail (les facteurs externes et internes, stressseurs de l'environnement, relations inter-personnelles...)
- ▶ Pour tous : analyse de l'expérience professionnelle, extra-professionnelle et des compétences mises en œuvre. Identification des compétences transférables, des centres d'intérêts et des motivations pouvant servir de base à l'élaboration du projet.

PHASE DE CONCLUSION

- ▶ Formalisation du plan d'action (moyens permettant la réalisation du / des projets professionnels ; principales modalités et étapes de mise en œuvre du / des projets. Validation du document de synthèse.

VALIDATION

- ▶ bilan niveau : sans

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Accompagnement post bilan ; formation ; VAE ; accompagnement création d'entreprise ; emploi.

DUREE DE LA FORMATION : 17 heures.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année	DABM77 Meaux - Parc Frot - 77100 Meaux 01 60 05 14 46 - espacebilan77@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	DABM77 - Noisiel - 77186 NOISIEL 01 60 05 14 46 - dabm77@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	DABM77 - Serris - 77700 Serris 01 60 05 14 46 - dabm77@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	DABM77 Meaux - Charles Baudelaire - 77100 Meaux 01 60 05 14 46 - espacebilan77@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	DABM 77 - Lycée Jacques Amyot - 77000 Melun 01 60 05 14 46 - espacebilan77@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	DABM 77 - Cité des métiers Paris-CDG - 93290 TREMBLAY EN FRANCE 01 60 05 14 46 - espacebilan77@ac-creteil.fr

BILAN « SENIOR » : POSITIVER SA FIN DE CARRIÈRE

PUBLIC VISÉ

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

CODES

NSF : 415
Formacode : 15081
Code Rome : K2112

OBJECTIFS

Faire le point sur sa carrière :

- Valoriser son parcours professionnel et optimiser son expérience professionnelle;
- Mettre en avant son savoir et son expertise.

Préparer sa fin de carrière / élaborer un projet professionnel adapté pour une fin de carrière profitable :

- Choisir un environnement de travail différent ou une nouvelle organisation de son temps de travail;
- Se remotiver et donner un nouveau souffle à sa carrière et une dernière perspective d'évolution;
- Se lancer dans une nouvelle activité pour une transition réussie (complément de retraite).

Identifier les sources d'information sur ses droits à la retraite.

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis.

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le centre de bilan pour prendre un rendez-vous préalable gratuit qui permettra d'analyser votre demande, définir les conditions de financement possibles et conclure à la pertinence de la prestation.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'entretiens individuels et de travail personnel selon un calendrier personnalisé sur une période de 3 à 5 mois.

Les entretiens peuvent s'effectuer en présentiel et/ou à distance.

Rendez-vous possibles le soir et le samedi.

CONTENUS

PHASE PRELIMINAIRE

- ▶ Analyse de la demande du bénéficiaire.
- ▶ Présentation de la prestation.
- ▶ Fixation des modalités personnalisées de mise en œuvre de la prestation.

PHASE D'INVESTIGATION

- ▶ Analyser son parcours et ses ressources pour construire son nouveau projet de vie; Identifier ses centres d'intérêt, motivations, valeurs, ses qualités et ses aspirations et caractéristiques personnelles et besoins; Formaliser ses compétences.
- ▶ Faire émerger des hypothèses et se confronter à la réalité; Documentation (secteurs d'activités, fonctions, formations, loisirs...).
- Étude du marché:
 - Enquête métier auprès de professionnels
 - Accompagnement aux démarches de retraite

PHASE DE CONCLUSION

- ▶ La phase de conclusion est essentielle. Fort du travail sur ses compétences, en prenant en compte ses envies et projets professionnels, le bénéficiaire élabore un plan d'action formalisé par le consultant au sein du document de synthèse.

VALIDATION

► bilan niveau : sans

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Accompagnement post bilan ; formation ; vae ; accompagnement création d'entreprise ; emploi.

DUREE DE LA FORMATION : 16 heures.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année	DABM77 Meaux - Parc Frot - 77100 Meaux 01 60 05 14 46 - espacebilan77@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	DABM77 - Noisiel - 77186 NOISIEL 01 60 05 14 46 - dabm77@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	DABM77 - Serris - 77700 Serris 01 60 05 14 46 - dabm77@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	DABM77 Meaux - Charles Baudelaire - 77100 Meaux 01 60 05 14 46 - espacebilan77@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	DABM 77 - Lycée Jacques Amyot - 77000 Melun 01 60 05 14 46 - espacebilan77@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	DABM 77 - Cité des métiers Paris-CDG - 93290 TREMBLAY EN FRANCE 01 60 05 14 46 - espacebilan77@ac-creteil.fr

BILAN DE COMPETENCES

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des
compétences

Individuels payants

Bilan de compétences

Compte Personnel Formation

CODES

NSF : 321

Formacode : 33091

Code Rome : K1801

OBJECTIFS

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

PRE-REQUIS

Téléphoner pour obtenir un rdv pour un entretien préalable.

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

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

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

PHASE PRELIMINAIRE

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

PHASE D'INVESTIGATION

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

PHASE DE SYNTHÈSE

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

METHODES/OUTILS

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

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

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

DUREE DE LA FORMATION : 24 heures.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année	DABM77 - Noisiel - 77186 NOISIEL 0182474000 - espacebilan77@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	DABM 77 - Lycée Jacques Amyot - 77000 Melun 0182474000 - espacebilan77@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	DABM 77 - Cité des métiers Paris-CDG - 93290 TREMBLAY EN FRANCE 0182474000 - espacebilan77@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	DABM77 - Serris - 77700 Serris 0182474000 - espacebilan77@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	DABM77 Meaux - Charles Baudelaire - 77100 Meaux 0182474000 - espacebilan77@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	DABM77 Meaux - Parc Frot - 77100 Meaux 0182474000 - espacebilan77@ac-creteil.fr

BTS GESTION DE LA PME

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des
compétences

Compte Personnel Formation

CODES

NSF : 324

RNCP : 32360

Formacode : 35007

Code Rome : M1604

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).

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

VALIDATION

- ▶ Diplôme BTS Gestion de la PME niveau : 5

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Licence professionnelle dans le domaine de la gestion, du management des organisations, de la comptabilité, des ressources humaines

Licence LMD administration et gestion des entreprises ou administration économique et sociale,

DUREE DE LA FORMATION : 1000 heures + 350 heures en entreprise.
Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 12/09/2022 au 31/05/2023

Centre Noisiel - Le Lizard - 77186 NOISIEL

01 60 05 14 46 - gmte77.noisielluzard@ac-creteil.fr

BTS SERVICES INFORMATIQUES AUX ORGANISATIONS (SIO) - OPTION SLAM

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 326

Formacode : 31094

Code Rome : M1805

OBJECTIFS

Préparation du diplôme d'Etat (niveau 5) : BTS Services Informatiques aux Organisations – option « Solutions logicielles et applications métiers» (SLAM)

PRE-REQUIS

Être titulaire du bac ou équivalent ou avoir un niveau bac si la scolarité complète a été effectuée. Connaissances de base de l'environnement informatique. Expérience professionnelle prise en compte dans le cadre du positionnement réglementaire
Niveau d'entrée : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

MODALITES PEDAGOGIQUES

Méthodes et techniques informatiques
Solutions informatiques (SI)
Méthodes et techniques informatiques
Solutions logicielles et applications métiers –Option SLAM
Méthodes et techniques informatiques
Projets personnalisés encadrés (PFE)
Méthodes et techniques informatiques :
Travail en laboratoire informatique
Mathématiques pour l'informatique
Analyse économique, juridique et managériale des services informatiques
Culture générale et expression – Français
Expression et communication en langue anglaise

CONTENUS

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

VALIDATION

▶ Diplôme BTS Services Informatiques aux Organisations (SIO) - option SLAM	niveau : 5
--	------------

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Licence professionnelle

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 06/09/2021 au 25/05/2022

Centre GRETA MTE 77 Lognes - Espace DIDEROT - 77185 Lognes
01.60.05.75.00 - gmte77.lognes@ac-creteil.fr

BTS SERVICES INFORMATIQUES AUX ORGANISATIONS (SIO)- OPTION SISR

PUBLIC VISÉ

Tout public
Public de - 29ans
Contrat d'apprentissage

CODES

NSF : 326
Formacode : 31054
Code Rome : M1801

OBJECTIFS

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

PRE-REQUIS

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

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

MODALITES PEDAGOGIQUES

Méthodes et techniques informatiques
Solutions informatiques (SI)
Méthodes et techniques informatiques
Solutions d'infrastructure, systèmes et réseaux –Option SISR
Méthodes et techniques informatiques
Projets personnalisés encadrés (PFE)
Méthodes et techniques informatiques :
Travail en laboratoire informatique
Mathématiques pour l'informatique
Analyse économique, juridique et managériale des services informatiques
Culture générale et expression – Français
Expression et communication en langue anglaise
Cours du jour

CONTENUS

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

VALIDATION

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

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 06/09/2021 au 25/05/2022

Centre GRETA MTE 77 Lognes - Espace DIDEROT - 77185 Lognes
01 60 05 14 46 - gnte77.lognes@ac-creteil.fr

CACES® R489 CAT. 1A, 3 ET 5

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 311

Formacode : 31768

Code Rome : N1101

OBJECTIFS

Connaître et appliquer les règles de conduite et de sécurité des chariots de manutention.
Se préparer et se présenter aux tests pour valider les certificats d'aptitude à la conduite (CACES® R489 1A, 3 5).

PRE-REQUIS

Savoir lire et écrire

Niveau d'entrée : niveau 2 (préqualification)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta qui propose la formation

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

Connaissances théoriques sur l'utilisation en sécurité des chariots de manutention

Conduite de chariots de manutention

- ▶ Catégorie 1A : chariots transpalettes et préparateurs, sans élévation du poste de conduite, d'une hauteur inférieure à 1,20 m
- ▶ Catégorie 3 : chariot élévateur en porte-à-faux de capacité inférieure à 6 000kg.
- ▶ Catégorie 5 : chariot élévateur à mât rétractable.

VALIDATION

- ▶ Certificat niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 35 heures.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 Coulommiers - Lycée J. Ferry - 77527 Coulommiers
01 60 05 14 46 - gmete77.coulommiers@ac-creteil.fr

CAP CUISINE

PUBLIC VISÉ

Tout public
Public de - 29ans
Contrat d'apprentissage

CODES

NSF : 221
Formacode : 42752
Code Rome : G1602

OBJECTIFS

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

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

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

PRE-REQUIS

Bon niveau d'enseignement général (3ème des collèges)
Aucune contre indication médicale
Sens du travail en équipe
Niveau d'entrée : niveau 2 (préqualification)

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

DOMAINES PROFESSIONNELS

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

DOMAINES GÉNÉRAUX

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

DOMAINES TRANSVERSAUX

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

PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

VALIDATION

- ▶ Diplôme CAP cuisine niveau : 3
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Brevet Professionnel préparé uniquement en apprentissage / Bac Pro / Bac

Technologique / BTS /
Mention complémentaire

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

SESSIONS

Du 08/11/2021 au 10/06/2022	Lycée Léonard de VINCI - 77000 Melun 01 84 86 06 54 - gmte77.melundevinci@ac-creteil.fr
Du 13/12/2021 au 16/09/2022	Centre GRETA MTE 77 - Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX 01 60 09 04 06 - bde-junnemann@gmte77.net
Du 17/10/2022 au 26/05/2023	Centre GRETA MTE 77 - Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX 01 60 05 14 46 - bde-junnemann@gmte77.net
Du 24/10/2022 au 09/06/2023	Lycée Léonard de VINCI - 77000 Melun 01 84 86 06 54 - gmte77.melundevinci@ac-creteil.fr

COMPETENCES DE BASE PROFESSIONNELLES - PARCOURS 1

PUBLIC VISÉ

Demandeur d'emploi
Jeunes - 26 ans

CODES

NSF : 412
Formacode : 15041

OBJECTIFS

-Préparation à l'emploi , à la formation pré-qualifiante /qualifiante
- Approfondissent du projet professionnel non validé, identification des expériences professionnelles
Ce parcours permet la préparation des compétences en amont du CléA

PRE-REQUIS

CERCLE 1 (axe 3 et 5) et cercle infra 1 (axe 3 et 5) cercle infra 1 (axe 6,10,11 et 12) de la carte de compétences IDF
Niveau d'entrée : niveau 1 (illettrisme, analphabétisme)
Niveau d'entrée : A1.1 du CECRL

MODALITES DE RECRUTEMENT

- Accueil et information
-Positionnement linguistique et évaluation des compétences à partir de la carte de compétences régionale
- Plan de formation personnalisé, suivant le profil et le professionnel du candidat

MODALITES PEDAGOGIQUES

Stage en entreprise possible : de 35 heures à 140 heures.
Parcours individualisé et personnalisé / démarche APP
Approche par compétences en lien avec la carte de compétences de la région IDF ; activités contextualisées en lien avec les situations de travail.
Cours du jour

CONTENUS

- ▶ Le programme de formation est élaboré et réajusté lors des phases d'évaluation initiale, intermédiaire et finale (20 heures) .Il se compose comme suit:
- ▶ M1.1 Construire son projet professionnel
- ▶ M1.2 L'environnement professionnel
- ▶ M1.3 Analyse du parcours et connaissance de soi
- ▶ M2 Accompagnement vers l'emploi
- ▶ M3 Immersion professionnelle : stage et plateaux techniques
- ▶ M4 Communiquer à l'oral dans le contexte professionnel
- ▶ M5 communiquer à l'écrit dans le contexte professionnel
- ▶ M6 Mobiliser les compétences en mathématiques et raisonnement logique dans le contexte professionnel
- ▶ M7 Utiliser les ressources informatiques et du numérique pour réussir son intégration professionnelle
- ▶ M 16 Préparation à la certification

VALIDATION

- ▶ DCL Français pro/DELFI PRO (éligibles au CPF) niveau : sans

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Accès direct en parcours 2 ou parcours 3 (Titre professionnel ADVF ou APH) suivant le niveau acquis et le projet professionnel.

DUREE DE LA FORMATION : 300 heures + 140 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année	Lycée Léonard de VINCI - 77000 Melun 01 60 05 14 46 - gmete77.melundevinci@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	Centre GRETA MTE 77 - Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX 01 60 05 14 46 - bde-junnemann@gmete77.net
Sessions ouvertes toute l'année	Centre GRETA MTE 77 Coulommiers - Lycée J. Ferry - 77527 Coulommiers 01 60 05 14 46 - gmete77.coulommiers@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	Centre GRETA MTE 77 Chelles - Lycée BACHELARD - 77500 CHELLES 01 60 05 14 46 - gmete77.chelles@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT - 77380 Combs-la-Ville 01 60 05 14 46 - gmete77.combs@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	Centre GRETA MTE 77 Champs - Collège J. WIENER - 77420 Champs-sur-Marn 01 60 05 14 46 - gmete77.champs@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	Centre GRETA MTE 77 Meaux Ampère - 77100 MEAUX 01 60 05 14 46 - gmete77.meauxampere@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	Centre GRETA MTE 77 - Lycée François 1er - 77130 Montereau-Fault-Yonne 01 60 05 14 46 - sbaaziz@gmete77.net

COMPETENCES DE BASE PROFESSIONNELLES - PARCOURS 2 - ACCES EMPLOI- FORMATION

PUBLIC VISÉ

Demandeur d'emploi
Jeunes - 26 ans

CODES

NSF : 412
Formacode : 15041

OBJECTIFS

- Préparation à l'emploi , à la formation pré-qualifiante /qualifiante
- Remise à niveau en situation professionnelle
- Préparation / présentation à la certification CléA

PRE-REQUIS

cercle 2 (axe 3,5,6,10,11et 12) de la carte des compétences de la région IDF.

Niveau d'entrée : A2 du CECRL

MODALITES DE RECRUTEMENT

- Orientation via la fiche de liaison.
- Accueil et information auprès du centre de réalisation.
- Positionnement linguistique et évaluation des compétences à partir de la carte de compétences régionale
- Plan de formation personnalisé, suivant le profil et le professionnel du candidat

MODALITES PEDAGOGIQUES

Stage en entreprise possible jusqu'à 4 semaines
Cours du jour

CONTENUS

- ▶ Le programme de formation est élaboré et réajusté lors des phases d'évaluation initiale, intermédiaire et finale (20 heures) .Il se compose comme suit:
- ▶ M1.1 Construire son projet professionnel
- ▶ M1.2 L'environnement professionnel
- ▶ M1.3 Analyse du parcours et connaissance de soi
- ▶ M2 Accompagnement vers l'emploi
- ▶ M3 Immersion professionnelle : stage et plateaux techniques
- ▶ M4 Communiquer à l'oral dans le contexte professionnel
- ▶ M5 communiquer à l'écrit dans le contexte professionnel
- ▶ M6 Mobiliser les compétences en mathématiques et raisonnement logique dans le contexte professionnel
- ▶ M7 Utiliser les ressources informatiques et du numérique pour réussir son intégration professionnelle
- ▶ M 16 Préparation à la certification

VALIDATION

- ▶ CléA niveau : sans

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Accès direct en emploi ou entrée en formation pré-qualifiante/ qualifiante, exemple parcours 3 (Titre professionnel ADVF ou APH) selon le profil et projet professionnel de l'apprenant.

DUREE DE LA FORMATION : 250 heures + 140 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année	Centre GRETA MTE 77 Chelles - Lycée BACHELARD - 77500 CHELLES 01 60 05 14 46 - gnte77.chelles@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	Lycée Léonard de VINCI - 77000 Melun 01 60 05 14 46 - gnte77.melundevinci@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	Centre GRETA MTE 77 - Lycée François 1er - 77130 Montereau-Fault-Yonne 01 60 05 14 46 - sbaaziz@gnte77.net
Sessions ouvertes toute l'année	Centre GRETA MTE 77 - Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX 01 60 05 14 46 - bde-junnemann@gnte77.net
Sessions ouvertes toute l'année	Centre GRETA MTE 77 Meaux Ampère - 77100 MEAUX 01 60 05 14 46 - gnte77.meauxampere@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	Centre GRETA MTE 77 Champs - Collège J. WIENER - 77420 Champs-sur-Marn 01 60 05 14 46 - gnte77.champs@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	Centre GRETA MTE 77 Coulommiers - Lycée J. Ferry - 77527 Coulommiers 01 60 05 14 46 - gnte77.coulommiers@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT - 77380 Combs-la-Ville 01 60 05 14 46 - gnte77.combs@ac-creteil.fr

COMPETENCES NUMERIQUES

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 324

Formacode : 35066

Code Rome : M1602

OBJECTIFS

Acquérir, développer ou renforcer les compétences des demandeurs d'emploi sur les outils bureautiques et numériques, en vue de leur réinsertion professionnelle ;
Proposer le passage d'une certification (TOSA, CléA Numérique...)

PRE-REQUIS

Niveau d'entrée : niveau 2 (préqualification)

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretiens et tests

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

Environnement informatique :

- ▶ Connaître et comprendre les composantes d'un ordinateur et de ses périphériques
- ▶ Découverte de l'environnement du système d'exploitation (la page d'accueil, le bureau, la barre des tâches...)
- ▶ Initiation internet (les navigateurs, moteur de recherche, liens hypertextes...)

Utilisation des services publics en ligne :

- ▶ Naviguer sur internet
- ▶ Connaître les moteurs de recherche
- ▶ Repérer les sites de recherche d'emploi
- ▶ Créer des favoris
- ▶ Remplir des formulaires en ligne dans le cadre des démarches administratives
- ▶ Déposer des documents sur un site dédié
- ▶ Partager et échanger sur des forums
- ▶ Communiquer sur les réseaux sociaux

Traitement de texte

Tableur

Système de gestion de base de données

Messagerie et navigation internet

Présentation Assistée par ordinateur (PAO)

Outils collaboratifs et numériques

Gestion de son identité numérique : réseaux sociaux, CV en ligne, protection des données personnelles.

VALIDATION

- ▶ attestation des acquis de formation

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Certification TOSA ou CléA Numérique

DUREE DE LA FORMATION : 85 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Lycée François 1er - 77300 FONTAINEBLEAU
0164329162 - fontainebleau@gmte77.net

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

PUBLIC VISÉ

Tout public
Compte Personnel Formation
Projet de transition professionnelle
Prise en charge demandeur d'emploi possible

CODES

NSF : 326
RNCP : RNCP31678
Formacode : 31067
Code Rome : M1805

OBJECTIFS

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

PRE-REQUIS

Etre titulaire d'une certification de niveau 5 ou expérience professionnelle dans le domaine informatique
Bonne capacité d'abstraction, connaissances de base en codage
Anglais niveau B1
Avoir de la rigueur et de la méthodologie

Niveau d'entrée : niveau 5 (BTS, DUT, DEUG)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Infocoll, tests, entretien

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

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

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

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

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

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

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

Accompagnement pour l'insertion vers l'emploi

Accompagnement dossier professionnel

Utiliser l'anglais dans son activité professionnelle en informatique

VALIDATION

▶ titre professionnel niveau : 6

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Le concepteur développeur d'applications conçoit et développe des services numériques à destination des utilisateurs en respectant les normes et standards reconnus par la profession et en suivant l'état de l'art de la sécurité informatique à toutes les étapes.
Suite de parcours M1/M2

DUREE DE LA FORMATION : 800 heures + 350 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 29/11/2021 au 13/07/2022

Centre GRETA MTE 77 Lognes - Espace DIDEROT - 77185 Lognes
01 60 05 75 00 - gmte77.lognes@ac-creteil.fr

DISPOSITIF D'ORIENTATION "AVENIR JEUNES" - PARCOURS ENTREE DANS L'EMPLOI

PUBLIC VISÉ

Demandeur d'emploi
Jeunes - 26 ans

CODES

NSF : 415
Formacode : 15061
Code Rome : K2112

OBJECTIFS

Le Parcours Entrée dans l'Emploi permet de construire ou confirmer un projet professionnel, en développant les compétences de base en situation professionnelle, en vue d'accéder de manière privilégiée aux contrats en alternance et à l'emploi.

Les compétences du socle CléA ainsi que les compétences linguistiques sont travaillées tout au long de la formation.

Le stagiaire est, dès l'entrée, positionné en référence aux 12 axes de la Carte des compétences Avenir Jeunes et aux compétences du socle CléA. Un plan d'action, combinant des modules de formation, lui est ensuite prescrit afin de lui permettre d'atteindre ses objectifs. Cinq modules peuvent lui être proposés : "projet professionnel", "communication", "technologies de l'information et de la communication", "projet collectif", "remise à niveau en situation professionnelle". Des stages en entreprise, des plateaux techniques et des passerelles de découverte de l'apprentissage et des métiers sont proposés au sein du module "projet professionnel". La formation se déroule à temps plein (35h hebdomadaires).

PRE-REQUIS

Jeunes, âgés de 16 ans à 25 ans, pas ou peu qualifiés, en difficulté d'insertion sociale et professionnelle, et devant construire et/ou confirmer leur projet professionnel et/ou développer les compétences de base en situation professionnelle.

Ils peuvent avoir des besoins dans le domaine de la maîtrise de la langue française, que ce soit à l'écrit ou à l'oral, mais doivent posséder à l'entrée le niveau « A1.1 » corrélé au Cadre Européen Commun de Référence pour les langues.

Niveau d'entrée : A1 du CECRL

MODALITES DE RECRUTEMENT

Les stagiaires sont adressés directement au Parcours d'Entrée dans l'Emploi (PEE) par les prescripteurs via une fiche de liaison.

IMPORTANT : Tous les organismes qui ont la compétence de suivi ou d'accompagnement des jeunes de 16 à 25 ans peuvent être prescripteurs pour le PEE (associations, centres sociaux, BIJ, PJJ, ASE Missions locales, CAP Emploi, MLDS...)

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

Formation en centre et stages en entreprise. Durée moyenne de 508 heures en centre et 8 semaines en entreprise.

Alternance de travaux de groupes et d'ateliers pratiques tant sur le champ professionnel que sur les champs de la maîtrise langagière, des compétences de base, du projet professionnel.

Travaux individuels appliqués au projet (communication, technologie de l'information, ...)

Cours du jour

CONTENUS

▶ MODULE PROJET PROFESSIONNEL

Pour construire, tester et confirmer mon Projet à travers des stages en entreprise, des plateaux techniques ou des Stages de Découverte des métiers.

▶ MODULE COMMUNICATION

Pour savoir se présenter, argumenter convaincre à l'oral comme à l'écrit en situation professionnelle.

- ▶ **MODULE TIC** (technologie de l'information et de la communication)
Pour approfondir la maîtrise des outils informatiques et bureautiques pour mon insertion professionnelle.
- ▶ **MODULE PROJET COLLECTIF**
Pour développer l'esprit d'équipe et ma capacité à travailler avec les autres.
- ▶ **MODULE REMISE A NIVEAU** à visée professionnelle
en fonction de mon projet

VALIDATION

- ▶ attestation des acquis de formation niveau : 2

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Formation qualifiante ou certifiante par la voie de l'alternance (contrat d'apprentissage, de professionnalisation), formation continue, passerelle entreprise sortie emploi

DUREE DE LA FORMATION : 508 heures + 280 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 Chelles - Lycée BACHELARD - 77500 CHELLES
01 60 05 14 46 - gnte77.chelles@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 Meaux Ampère - 77100 MEAUX
01 60 05 14 46 - gnte77.meauxampere@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 Coulommiers - Lycée J. Ferry - 77527 Coulommiers
01 60 05 14 46 - gnte77.coulommiers@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Noisiel - 77186 NOISIEL
0184860690 - gnte77.meauxampere@ac-creteil.fr

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

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 324

Formacode : 35071

Code Rome : M1601

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances pour obtenir le titre d'Employé(e) Administratif (ve) et d'Accueil constitué des 2 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP):
CCP 1: Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure.
CCP 2: Assurer l'accueil d'une structure.
Valider le titre inscrit au RNCP de niveau 3.

PRE-REQUIS

Expérience professionnelle de 6 mois dans le domaine administratif (accueil, secrétariat). Maîtrise du français courant et des bases en bureautique.
Niveau d'entrée : niveau 2 (préqualification)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation peut être suivie à temps complet ou en alternance.
Formation alternant apports théoriques et mises en situations professionnelles. Rythme et contenus individualisés.
Cours du jour

CONTENUS

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

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

CCP 2 - Assurer l'accueil d'une structure

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

Modules destinés aux demandeurs d'emploi

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

VALIDATION

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

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 28/11/2022 au 25/04/2023

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

EMPLOYE D'ETAGE EN HOTELLERIE - H/F (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 334

Formacode : 42754

Code Rome : G1501

OBJECTIFS

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

PRE-REQUIS

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 en présentiel. Accompagnement personnalisé

CONTENUS

- ▶ CCP 1 - Entretien des chambres et contribuer à l'amélioration du service client.
- ▶ CCP 2 : Entretien des lieux dédiés aux clients et contribuer au service petit déjeuner.
- ▶ Techniques professionnelles
- ▶ 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

VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 3

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Insertion professionnelle - VAE - Titre Professionnel Gouvernant(e) en Hôtellerie

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 20/03/2023 au 23/06/2023

Lycée Emilie du Chatelet - 77700 Serris

0161440842 - Perrine.derbecourt@ac-creteil.fr

FLE : COMMUNICATION ECRITE ET ORALE

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 136

Formacode : 15235

OBJECTIFS

Communication écrite :

S'initier à la lecture et à l'écriture en français

Développer son autonomie en lecture et en écriture

Perfectionner son orthographe et sa syntaxe dans le cadre des écrits personnels et professionnels

Communication orale :

Comprendre et exprimer un message simple et clair

Prendre part à une conversation courante portant sur des sujets familiaux, personnels ou professionnels

PRE-REQUIS

Niveau A1.1 du CECRL

Niveau d'entrée : niveau 2 (préqualification)

MODALITES DE RECRUTEMENT

test de positionnement initial

MODALITES PEDAGOGIQUES

travail en ateliers individualisés

Cours du jour

CONTENUS

Initiation en communication écrite

- ▶ Les bases du graphisme
- ▶ La transcription des sons courants du français en lecture et en écriture
- ▶ Les mots et les phrases simples

Développement de l'autonomie en communication écrite

- ▶ Les textes simples et courts en lecture et en écriture

Perfectionnement (accessible en Formation Ouverte et A distance)

- ▶ Les règles de l'orthographe grammaticale et d'usage
- ▶ Les écrits professionnels élaborés (relationnel clients/fournisseurs, comptes-rendus, mails...)

Communication orale

- ▶ Le vocabulaire quotidien, personnel et professionnel
- ▶ La syntaxe
- ▶ La prononciation

VALIDATION

- ▶ attestation des acquis de formation

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Si les acquis de formation le permettent et s'il le souhaite, le collaborateur est susceptible d'être présenté à l'un des diplômes attestant du degré de maîtrise de la langue française : DILF, DELF ou DCL Français

DUREE DE LA FORMATION : 84 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 - Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX
01 60 05 14 46 - bde-junnemann@gmte77.net

Sessions ouvertes toute l'année Lycée Léonard de VINCI - 77000 Melun
01 60 05 14 46 - gmte77.melundevinci@ac-creteil.fr

FLE : FRANCAIS LANGUE ETRANGERE A VISEE PROFESSIONNELLE

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des
compétences
Pro A

CODES

NSF : 136
Formacode : 15235

OBJECTIFS

Acquérir, en français langue étrangère, la maîtrise des compétences linguistiques requises par un secteur d'activité donné.

PRE-REQUIS

- Positionnement linguistique
- Identification du secteur d'activité et des problématiques linguistiques en lien avec ce secteur
- Préconisation de parcours.
Niveau d'entrée : niveau 2 (préqualification)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta qui propose la formation

MODALITES PEDAGOGIQUES

Les parcours sont individualisés en fonction du diagnostic linguistique, du secteur d'activité et des disponibilités des personnes
Cours du jour
Période de formation en entreprise.
Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FOAD), accompagnement personnalisé.

CONTENUS

- ▶ Production et compréhension orales dans un contexte professionnel donné
- ▶ Production et compréhension écrites dans un contexte professionnel donné

VALIDATION

- ▶ attestation des acquis de formation niveau : b1

DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 Champs - Collège J. WIENER - 77420 Champs-sur-Marne
01 60 05 14 46 - gnte77.champs@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT - 77380 Combs-la-Ville
01 60 05 14 46 - gnte77.combs@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Lycée Léonard de VINCI - 77000 Melun
01 60 05 14 46 - gnte77.melundevinci@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 - Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX

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

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 - Lycée François 1er - 77130 Montereau-Fault-Yonne
01 60 05 14 46 - sbaaziz@gmte77.net

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 Chelles - Lycée BACHELARD - 77500 CHELLES
01 60 05 14 46 - gmte77.chelles@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 Coulommiers - Lycée J. Ferry - 77527 Coulommiers
01 60 05 14 46 - gmte77.coulommiers@ac-creteil.fr

FLE : FRANCAIS LANGUE ETRANGERE USUELLE

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des
compétences
Pro A

CODES

NSF : 136
Formacode : 15235

OBJECTIFS

Maîtriser les compétences linguistiques orales et écrites du niveau A1 (débutant) au niveau B1 (indépendant) en fonction du niveau d'entrée.

PRE-REQUIS

- Positionnement linguistique
- Préconisation de parcours adapté au niveau d'entrée
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique
Niveau d'entrée : niveau 2 (préqualification)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta qui propose la formation

CONTENUS

- ▶ Travail sur les compétences de production et de compréhension orales et écrites.

VALIDATION

- ▶ attestation des acquis de formation niveau : a2

DUREE DE LA FORMATION : 200 heures.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 Chelles - Lycée BACHELARD - 77500 CHELLES
01 60 05 14 46 - gnte77.chelles@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 Chelles - Lycée BACHELARD - 77500 CHELLES
01 60 05 14 46 - gnte77.chelles@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Lycée Léonard de VINCI - 77000 Melun
01 60 05 14 46 - gnte77.melundevinci@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 Champs - Collège J. WIENER - 77420 Champs-sur-Marn
01 60 05 14 46 - gnte77.champs@ac-creteil.fr

FLE : PREPARATION AU DELF (DIPLOME ELEMENTAIRE DE LANGUE FRANCAISE)

PUBLIC VISÉ

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

CODES

NSF : 136
Formacode : 15235

OBJECTIFS

Préparer l'examen DELF A1, A2, B1, B2.

PRE-REQUIS

- public très peu ou pas scolarisé dans sa langue maternelle, ayant quelques bases en français pour comprendre et se faire comprendre
- public d'origine étrangère scolarisé dans le pays d'origine, communiquant peu en français (oral et écrit)
Niveau d'entrée : A1.1 du CECRL

MODALITES PEDAGOGIQUES

Positionnement linguistique initial
Préconisation sur le niveau à préparer et la durée à partir du positionnement
Entraînement aux cours intensifs (une semaine avant l'examen)
Formation étalée dans la durée selon les disponibilités du demandeur
Pédagogie individualisée
Cours du jour
Période de formation en entreprise.

CONTENUS

- ▶ Présentation du contenu des épreuves et de leur déroulement
- ▶ Évaluation des compétences linguistiques des candidats
- ▶ Remise à niveau des compétences linguistiques nécessaires pour le niveau demandé
- ▶ Techniques et conseils pour réussir l'examen
- ▶ Exemples d'épreuves de compréhension et production écrites
- ▶ Exemples d'épreuves de compréhension et production orales
- ▶ Corrections personnalisées des épreuves

VALIDATION

- ▶ Diplôme FLE : Préparation au DELF (diplôme élémentaire de langue française)
niveau : a1,a2,b1,b2

DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Lycée Léonard de VINCI - 77000 Melun
01 60 05 14 46 - gmte77.melundevinci@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 Champs - Collège J. WIENER - 77420 Champs-sur-Marne
01 60 05 14 46 - gmte77.champs@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 Coulommiers - Lycée J. Ferry - 77527 Coulommiers
01 60 05 14 46 - gmte77.coulommiers@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 - Lycée François 1er - 77130 Montereau-Fault-Yonne
01 60 05 14 46 - sbaaziz@gmte77.net

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 Chelles - Lycée BACHELARD - 77500 CHELLES
01 60 05 14 46 - gmte77.chelles@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 - Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX
01 60 05 14 46 - bde-junnemann@gmte77.net

FLE- PREPARATION AU DILF (DIPLOME INITIAL DE LANGUE FRANCAISE)

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 136

Formacode : 15235

OBJECTIFS

Obtenir le diplôme initial de langue française.

PRE-REQUIS

- public très peu ou pas scolarisé dans sa langue maternelle, ayant quelques bases en français pour comprendre et se faire comprendre
 - public d'origine étrangère scolarisé dans le pays d'origine, communiquant peu en français (oral et écrit)
- Niveau d'entrée : niveau 2 (préqualification)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta qui propose la formation

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour
Cours du soir
Week-end
Période de formation en entreprise.

CONTENUS

- ▶ Compréhension orale
- ▶ Communication interactive
- ▶ Production orale
- ▶ Compréhension écrite
- ▶ Production écrite

VALIDATION

- ▶ Diplôme FLE- préparation au DILF (Diplôme initial de langue française) niveau : a1

DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 Chelles - Lycée BACHELARD - 77500 CHELLES
01 60 05 14 46 - gmt77.chelles@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 Champs - Collège J. WIENER - 77420 Champs-sur-Marn
01 60 05 14 46 - gmt77.champs@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 - Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX
01 60 05 14 46 - bde-junnemann@gmt77.net

FRANCAIS A VISEE PROFESSIONNELLE : SECTEUR DE L'AIDE ET SOINS AUX PERSONNES

PUBLIC VISÉ

Particulier
Salarié(e)s
Plan de développement des compétences
Individuels payants

CODES

NSF : 136
Formacode : 15235

OBJECTIFS

Acquérir et ou développer les compétences en communication orale et écrite dans les situations professionnelles spécifiques au secteur de l'Aide et soins aux personnes.
Maîtriser les pré-requis afin de préparer son entrée en formation qualifiante.

PRE-REQUIS

Formation accessible à partir du niveau A1 du Cadre Européen de Référence pour les Langues

MODALITES PEDAGOGIQUES

Individualisation des parcours.
Documents et supports pédagogiques contextualisés en fonction du secteur professionnel.
Utilisation des divers médias (Vidéo, Audio etc...) et accès à la plateforme de formation à distance (e-Greta)
Cours du jour
Période de formation en entreprise.

CONTENUS

Selon le référentiel du Cadre Commun Européen des langues du niveau A1 à B2 :

- ▶ Présentation des métiers du secteur professionnel concerné
- ▶ Repérage des situations de communication selon la fiche de poste
- ▶ Étude du vocabulaire de base et de son utilisation en contexte professionnel dans le secteur concerné
- ▶ Comprendre les consignes liées au poste de travail et rendre compte sur son activité
- ▶ Comprendre la correspondance et savoir rédiger des notes, instructions, formulaires selon les besoins
- ▶ Interagir en situation professionnelle avec les collègues et les responsables du service

VALIDATION

- ▶ attestation des acquis de formation niveau : 3

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Accès à un parcours pré-qualifiant ou certifiant dans le secteur concerné

DUREE DE LA FORMATION : 200 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 Champs - Collège J. WIENER - 77420 Champs-sur-Marn
01 60 05 14 46 - gmte77.champs@ac-creteil.fr

FRANCAIS A VISEE PROFESSIONNELLE : SECTEUR DE L'HOTELLERIE ET DE LA RESTAURATION

PUBLIC VISÉ

Particulier
Salarié(e)s
Plan de développement des compétences
Individuels payants

CODES

NSF : 136
Formacode : 15235

OBJECTIFS

Acquérir et ou développer les compétences en communication orale et écrite dans les situations professionnelles spécifiques au secteur de l'Hôtellerie et de la Restauration.
Maîtriser les pré-requis afin de préparer son entrée en formation qualifiante.

PRE-REQUIS

Formation accessible à partir du niveau A1 du Cadre Européen de Référence pour les Langues

MODALITES PEDAGOGIQUES

Individualisation des parcours.
Documents et supports pédagogiques contextualisés en fonction du secteur professionnel.
Utilisation des divers médias (Vidéo, Audio etc...) et accès à la plateforme de formation à distance (e-Greta)
Cours du jour
Période de formation en entreprise.

CONTENUS

Selon le référentiel du Cadre Commun Européen des langues du niveau A1 à B2 :

- ▶ Présentation des métiers du secteur professionnel concerné
- ▶ Repérage des situations de communication selon la fiche de poste
- ▶ Étude du vocabulaire de base et de son utilisation en contexte professionnel dans le secteur concerné
- ▶ Comprendre les consignes liées au poste de travail et rendre compte sur son activité
- ▶ Comprendre la correspondance et savoir rédiger des notes, instructions, formulaires selon les besoins
- ▶ Interagir en situation professionnelle avec les collègues et les responsables du service

VALIDATION

- ▶ attestation des acquis de formation niveau : 3

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Accès à un parcours pré-qualifiant ou certifiant dans le secteur concerné

DUREE DE LA FORMATION : 200 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 Champs - Collège J. WIENER - 77420 Champs-sur-Marn
01 60 05 14 46 - gmete77.champs@ac-creteil.fr

FRANCAIS A VISEE PROFESSIONNELLE : SECTEUR DE L'HYGIENE - PROPRETE

PUBLIC VISÉ

Particulier
Salarié(e)s
Plan de développement des
compétences
Individuels payants

CODES

NSF : 136
Formacode : 15235

OBJECTIFS

Acquérir et ou développer les compétences en communication orale et écrite dans les situations professionnelles spécifiques au secteur de l'hygiène-propreté.
Maîtriser les pré-requis afin de préparer son entrée en formation qualifiante.

PRE-REQUIS

Formation accessible à partir du niveau A1 du Cadre Européen de Référence pour les Langues

MODALITES PEDAGOGIQUES

Individualisation des parcours.
Documents et supports pédagogiques contextualisés en fonction du secteur professionnel.
Utilisation des divers médias (Vidéo, Audio etc...) et accès à la plateforme de formation à distance (e-Greta)
Cours du jour
Période de formation en entreprise.

CONTENUS

Selon le référentiel du Cadre Commun Européen des langues du niveau A1 à B2 :

- ▶ Présentation des métiers du secteur professionnel concerné
- ▶ Repérage des situations de communication selon la fiche de poste
- ▶ Étude du vocabulaire de base et de son utilisation en contexte professionnel dans le secteur concerné
- ▶ Comprendre les consignes liées au poste de travail et rendre compte sur son activité
- ▶ Comprendre la correspondance et savoir rédiger des notes, instructions, formulaires selon les besoins
- ▶ Interagir en situation professionnelle avec les collègues et les responsables du service

VALIDATION

- ▶ attestation des acquis de formation niveau : 3

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Accès à un parcours pré-qualifiant ou certifiant dans le secteur concerné

DUREE DE LA FORMATION : 200 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 Champs - Collège J. WIENER - 77420 Champs-sur-Marn
01 60 05 14 46 - gmete77.champs@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 Champs - Collège J. WIENER - 77420 Champs-sur-Marn
01 60 05 14 46 - gmete77.champs@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 Champs - Collège J. WIENER - 77420 Champs-sur-Marn
01 60 05 14 46 - gnte77.champs@ac-creteil.fr

FRANCAIS A VISEE PROFESSIONNELLE : SECTEUR DU BATIMENT

PUBLIC VISÉ

Particulier
Salarié(e)s
Plan de développement des
compétences
Individuels payants

CODES

NSF : 136
Formacode : 15235

OBJECTIFS

Acquérir et ou développer les compétences en communication orale et écrite dans les situations professionnelles spécifiques au secteur du bâtiment.
Maîtriser les pré-requis afin de préparer son entrée en formation qualifiante.

PRE-REQUIS

Formation accessible à partir du niveau A1 du Cadre Européen de Référence pour les Langues

MODALITES PEDAGOGIQUES

Individualisation des parcours.
Documents et supports pédagogiques contextualisés en fonction du secteur professionnel.
Utilisation des divers médias (Vidéo, Audio etc...) et accès à la plateforme de formation à distance (e-Greta)
Cours du jour
Période de formation en entreprise.

CONTENUS

Selon le référentiel du Cadre Commun Européen des langues du niveau A1 à B2 :

- ▶ Présentation des métiers du secteur professionnel concerné
- ▶ Repérage des situations de communication selon la fiche de poste
- ▶ Étude du vocabulaire de base et de son utilisation en contexte professionnel dans le secteur concerné
- ▶ Comprendre les consignes liées au poste de travail et rendre compte sur son activité
- ▶ Comprendre la correspondance et savoir rédiger des notes, instructions, formulaires selon les besoins
- ▶ Interagir en situation professionnelle avec les collègues et les responsables du service

VALIDATION

- ▶ attestation des acquis de formation niveau : 3

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Accès à un parcours pré-qualifiant ou certifiant dans le secteur concerné

DUREE DE LA FORMATION : 200 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 Champs - Collège J. WIENER - 77420 Champs-sur-Marn
01 60 05 14 46 - gmte77.champs@ac-creteil.fr

FRANCAIS A VISEE PROFESSIONNELLE : SECTEUR TRANSPORT - LOGISTIQUE

PUBLIC VISÉ

Particulier
Salarié(e)s
Plan de développement des
compétences
Individuels payants

CODES

NSF : 136
Formacode : 15235

OBJECTIFS

Acquérir et ou développer les compétences en communication orale et écrite dans les situations professionnelles spécifiques au secteur Transport - Logistique.
Maîtriser les pré-requis afin de préparer son entrée en formation qualifiante.

PRE-REQUIS

Formation accessible à partir du niveau A1 du Cadre Européen de Référence pour les Langues

MODALITES PEDAGOGIQUES

Individualisation des parcours.
Documents et supports pédagogiques contextualisés en fonction du secteur professionnel.
Utilisation des divers médias (Vidéo, Audio etc...) et accès à la plateforme de formation à distance (e-Greta)
Cours du jour
Période de formation en entreprise.

CONTENUS

Selon le référentiel du Cadre Commun Européen des langues du niveau A1 à B2 :

- ▶ Présentation des métiers du secteur professionnel concerné
- ▶ Repérage des situations de communication selon la fiche de poste
- ▶ Étude du vocabulaire de base et de son utilisation en contexte professionnel dans le secteur concerné
- ▶ Comprendre les consignes liées au poste de travail et rendre compte sur son activité
- ▶ Comprendre la correspondance et savoir rédiger des notes, instructions, formulaires selon les besoins
- ▶ Interagir en situation professionnelle avec les collègues et les responsables du service

VALIDATION

- ▶ attestation des acquis de formation niveau : 3

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Accès à un parcours pré-qualifiant ou certifiant dans le secteur concerné

DUREE DE LA FORMATION : 200 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT - 77380 Combs-la-Ville
01 60 05 14 46 - gmete77.combs@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 Champs - Collège J. WIENER - 77420 Champs-sur-Marn
01 60 05 14 46 - gmete77.champs@ac-creteil.fr

GESTION INFORMATISÉE DES STOCKS + CACES® R489 1, 3, 5 - POLE EMPLOI

PUBLIC VISÉ

Demandeur d'emploi

CODES

NSF : 311

Code Rome : N1103

OBJECTIFS

Acquérir les compétences de base pour pouvoir effectuer des opérations en logistique en utilisant des logiciels de gestion de stock et les outils de manutention motorisés dans le cadre de son activité.

Trouver un emploi correspondant à sa qualification.

PRE-REQUIS

- Connaissances des outils informatiques (Ttx, Excel)
- Savoir lire, écrire et compter,
- Pas de contre-indication connues pour le port de charges et la conduite d'un chariot automoteur à conducteur porté
- Une expérience dans le secteur et la mobilité constituent des avantages pour la grande majorité des postes visés

Niveau d'entrée : niveau 2 (préqualification)

MODALITES DE RECRUTEMENT

information collective / tests + entretien individuel.

Le recrutement sera réalisé par POLE EMPLOI, à partir du fichier des demandeurs d'emploi inscrits, en collaboration avec le GRETA.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

Période de formation en entreprise.

CONTENUS

Formation en situation de travail en entreprise

Remise à niveau

Modules professionnels

- | | |
|---|-----|
| ▶ Découverte du secteur de la logistique | 21h |
| ▶ La technologie du magasinage | 35h |
| ▶ L'utilisation des outils numériques | 21h |
| ▶ La tenue de stocks | 21h |
| ▶ La gestion informatisée de stock - informatique appliquée | 35h |
| ▶ Conduite de chariots et tests CACES® R489 1, 3 et 5 | 42h |
| ▶ Sécurité en manutention - gestes et postures | 7h |
| ▶ Sauveteur secouriste du travail | 14h |

Techniques de recherche d'emploi

VALIDATION

- ▶ certificat niveau : 3

DUREE DE LA FORMATION : 265 heures + 58 heures en entreprise.

SESSIONS

Du 07/03/2022 au 24/05/2022

GRETA MTE 77 - 77300 FONTAINEBLEAU

01 60 05 14 46 - gmete77@ac-creteil.fr

GESTIONNAIRE DE PAIE (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

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

CODES

NSF : 315
Formacode : 32688
Code Rome : M1501

OBJECTIFS

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

Acquérir les compétences pour assurer :

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

PRE-REQUIS

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

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Réunions d'information, tests et entretien individuels

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

Formation individualisée organisée aussi en alternance.

Cours du jour

CONTENUS

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

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

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

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

Autres modules :

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

VALIDATION

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

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 05/12/2022 au 30/06/2023

Centre GRETA MTE 77 - Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX
01 60 05 14 46 - bde-junnemann@gmte77.net

Du 06/12/2022 au 30/06/2023

Centre GRETA MTE 77 Chelles - Lycée BACHELARD - 77500 CHELLES
01 60 05 14 46 - gmte77.chelles@ac-creteil.fr

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

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 312

Formacode : 34056

Code Rome : D1502

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

PRE-REQUIS

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

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Information, tests, entretien individuel

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

Alternance de formation en présentiel et de Formation Ouverte A Distance

Cours du jour

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

CONTENUS

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

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

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

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

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

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

VALIDATION

► titre professionnel niveau : 5

DUREE DE LA FORMATION : 640 heures + 140 heures en entreprise.
Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 04/10/2021 au 16/07/2022

Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT - 77380 Combs-la-Ville
0160051446 - gmte77.combs@ac-creteil.fr

PARCOURS D' ADAPTATION AUX METIERS DE LA LOGISTIQUE /AIDE A LA PERSONNE/BTP/HOTELLERIE-RESTAURATION REMISE A NIVEAU EN FRANCAIS A VISEE PROFESSIONNELLE

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des
compétences

CODES

NSF : 136
Formacode : 15235

OBJECTIFS

Développer les compétences linguistiques en lien avec le secteur visé
Acquérir les pré-requis pour accéder à une formation certifiante ou un emploi en lien
avec son projet professionnel
Découvrir le monde de l'entreprise et son fonctionnement pour être capable de s'y
insérer et développer son savoir être
Sécuriser sa suite de parcours en étant accompagné selon ses besoins et confirmer son
projet professionnel.

PRE-REQUIS

Maîtrise des bases de l'écriture et de la lecture en langue française
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Accueil individualisé et présentation du dispositif :

Test de positionnement et entretien individuel
Présentation du secteur d'activité et de ses spécificités
Elaboration du plan de formation personnalisé

MODALITES PEDAGOGIQUES

Individualisation des parcours
Activités en groupe et sous-groupe
Mises en situation à partir de situation de la vie courante et professionnelle
Utilisation de documents professionnels et supports pédagogiques contextualisés aux
métiers du.....

Utilisation de divers média (vidéo, Audio etc..), accès à la plateforme de formation à
distance e-greta

Visite de plateaux techniques
Cours du jour

CONTENUS

- ▶ Module 1 : Remise à niveau en français professionnel
- Module 2 : Communication sociale et professionnelle
- Module 3 : Connaissance de l'entreprise et des métiers du secteur visé
- Module 4 : Sécurisation des parcours – Accompagnement dans l'emploi

VALIDATION

- ▶ attestation des acquis de formation niveau : sans

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Certifications proposées :
- DCL PRO
- CLéA
(éligibles au CPF)

DUREE DE LA FORMATION : 150 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année

Centre GRETA MTE 77 Champs - Collège J. WIENER - 77420 Champs-sur-Marne

01 60 05 14 46 - gnte77.champs@ac-creteil.fr

PREPARATION AU DCL FLE

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

Individuels payants

Compte Personnel Formation

CODES

NSF : 136

Formacode : 15235

OBJECTIFS

Améliorer son niveau de français dans les 5 compétences du CECRL (comprendre l'oral, parler, lire, écrire, interagir)

Développer la capacité à communiquer en langue française à l'oral et à l'écrit en situation professionnelle

Acquérir des stratégies pour réussir l'examen

Valider son niveau de langue par l'obtention d'un score au diplôme de Compétences en Français Langue Etrangère

PRE-REQUIS

Maîtrise des bases de l'écriture et de la lecture en langue française. A partir du niveau A2

Niveau d'entrée : A2 du CECRL

MODALITES DE RECRUTEMENT

Accueil individualisé et présentation du dispositif

Test de positionnement et entretien individuel

Proposition d'un plan de formation personnalisé

MODALITES PEDAGOGIQUES

Durée variable : de 12 à 30 heures hebdomadaire

Cours individualisés, en présentiel et à distance / Rythme des cours variable et flexible

Alternance d'apports théoriques et d'entraînements oral

Ecrit individuels et en groupe / Activités en groupe et sous-groupe

Mises en situation à partir de situation de la vie courante et professionnelle/ Utilisation de documents professionnels et supports pédagogiques contextualisés

Utilisation de divers média (vidéo, Audio etc..), accès à la plateforme de formation à distance e-greta (accès illimité pendant la formation)

Entraînement aux épreuves / Bilan final/Accompagnement à l'inscription à l'examen

Cours du jour

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

CONTENUS

- ▶ Comprendre un message oral simple ou complexe, savoir poser une question pour comprendre/ Comprendre et enrichir le vocabulaire courant et professionnel /Repérer, sélectionner et prendre en note les informations pertinentes des documents sonores
- ▶ Lire et comprendre un document usuel professionnel (lettre, consigne, mèl, etc.) Comprendre un message écrit et hiérarchiser les informations recueillies/ Repérer, sélectionner et traiter les informations pertinentes d'un document écrit.
- ▶ Maîtriser les fondamentaux de la langue française (orthographe et conjugaison). Maîtriser la construction d'une phrase simple. Adapter les écrits en fonction des objectifs Rédiger un courrier argumenté et justifier sa prise de décision
- ▶ Répondre à une question et argumenter son point de vue /Adapter son message oral à la situation de communication/Savoir transmettre des informations précises relatives au monde professionnel et structurer ses idées dans un discours organisé.
- ▶ Techniques et conseils pour réussir l'examen/ Exemples d'épreuves de compréhension et production écrites/ Exemples d'épreuves de compréhension et production

orales/Corrections personnalisées des épreuves

VALIDATION

► certificat niveau : b1

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Entrée sur le parcours Compétences de base professionnel
Entrée en dispositif de formation qualifiant et/ou certifiant

DUREE DE LA FORMATION : 300 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 Coulommiers - Lycée J. Ferry - 77527 Coulommiers
01 60 05 14 46 - gnte77.coulommiers@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT - 77380 Combs-la-Ville
01 60 05 14 46 - gnte77.combs@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 Chelles - Lycée BACHELARD - 77500 CHELLES
01 60 05 14 46 - gnte77.chelles@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 - Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX
01 60 05 14 46 - bde-junnemann@gnte77.net

Sessions ouvertes toute l'année Centre Noisiel - Le Lizard - 77186 NOISIEL
01 60 05 14 46 - gnte77.noisiellizard@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 - Lycée François 1er - 77130 Montereau-Fault-Yonne
01 60 05 14 46 - sbaaziz@gnte77.net

PREPARATION AU DCL FRANCAIS PROFESSIONNEL DE PREMIER NIVEAU

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

Individuels payants

Compte Personnel Formation

CODES

NSF : 136

Formacode : 15235

OBJECTIFS

A partir de situations concrètes de la vie sociale et professionnelle
Développer la capacité à communiquer en langue française à l'oral et à l'écrit par des phrases courtes et simples à des fins professionnelles
Interagir de manière simple à l'oral et à l'écrit dans un contexte professionnel
Gagner en confiance en soi et en aisance dans la communication en Français
Développer des compétences socioprofessionnelles pour interagir dans le monde du travail
Attester de la compétence en communication opérationnelle en langue française en situation professionnelle, en lien avec les niveaux CECRL A1 à A2.

PRE-REQUIS

Quelques bases linguistiques en langue française
Niveau infra A1
Niveau d'entrée : A1.1 du CECRL

MODALITES DE RECRUTEMENT

Accueil individualisé et présentation du dispositif
Test de positionnement et entretien individuel
Proposition d'un plan de formation personnalisé

MODALITES PEDAGOGIQUES

Durée variable : de 12 à 30 heures hebdomadaire

Cours individualisés, en présentiel et à distance / Rythme des cours variable et flexible
Alternance d'apports théoriques et d'entraînements oral
Ecrit individuels et en groupe / Activités en groupe et sous-groupe
Mises en situation à partir de situation de la vie courante et professionnelle/ Utilisation de documents professionnels et supports pédagogiques contextualisés

Utilisation de divers média (vidéo, Audio etc..), accès à la plateforme de formation à distance e-greta (accès illimité pendant la formation)
Entraînement aux épreuves / Bilan final/Accompagnement à l'inscription à l'examen
Cours du jour
Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FOAD), accompagnement personnalisé.

CONTENUS

- ▶ Compréhension orale : comprendre un message oral simple, savoir poser une question pour comprendre / identifier les éléments de réponse et les traiter les uns avec les autres
- ▶ Production orale : présenter une situation, poser des questions et répondre à des questions simplement et justement, utiliser le vouvoiement
- ▶ Compréhension écrite : Lire et comprendre un document usuel professionnel simple (lettre, consigne, mèl, etc.) / identifier la nature de différents documents, identifier et classer les informations données et les traiter
- ▶ Production écrite : produire des textes professionnels simples (courriel, planning...)
- ▶ Utiliser les fondamentaux de la langue française (orthographe et conjugaison) Maîtriser la construction d'une phrase simple
- ▶ Techniques et conseils pour réussir l'examen Exemples d'épreuves de compréhension et production écrites Exemples d'épreuves de compréhension et production orales

Corrections personnalisées des épreuves

VALIDATION

► certificat niveau : a1,a2

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Entrée sur le parcours Compétences de base professionnel

DUREE DE LA FORMATION : 300 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 Champs - Collège J. WIENER - 77420 Champs-sur-Marne
01 60 05 14 46 - gnte77.champs@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 Chelles - Lycée BACHELARD - 77500 CHELLES
01 60 05 14 46 - gnte77.chelles@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT - 77380 Combs-la-Ville
01 60 05 14 46 - gnte77.combs@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 - Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX
01 60 05 14 46 - bde-junnemann@gnte77.net

Sessions ouvertes toute l'année Centre GRETA MTE 77 - Lycée François 1er - 77130 Montereau-Fault-Yonne
01 60 05 14 46 - sbaaziz@gnte77.net

PRP : ACTEUR PRAP IBC MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPETENCES (MAC)

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des
compétences

Individuels payants

Compte Personnel Formation

CODES

NSF : 344

Formacode : 42875

OBJECTIFS

Maintenir ses compétences à :

Se situer en tant qu'acteur de prévention des risques
liés à l'activité physique dans son entreprise

Observer et analyser ses propres situations de travail

Identifier les facteurs de risques

Proposer et transmettre des pistes d'amélioration en

lien avec l'analyse des risques liés à l'activité physique

PRE-REQUIS

Etre titulaire du certificat acteur PRAP IBC

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation interactive à partir du vécu des stagiaires

Alternance entre théorie et mises en situation

pratiques

Travail sur cas concrets rencontrés par les stagiaires

Évaluation et certification selon le référentiel INRS

A l'issue de la formation, les candidats ayant satisfait aux exigences des épreuves

certificatives se voient délivrer un nouveau certificat acteur PRAP IBC valable 24 mois.

Cours du jour

CONTENUS

- ▶ Échange de pratiques autour des analyses et propositions de pistes d'amélioration mises en place dans l'entreprise des participants.
- ▶ Actualisation des méthodes d'analyse des situations de travail
- ▶ Analyse sur le terrain d'une situation de travail réelle
- ▶ Actualisation et échanges autour des situations pratiques de travail des participants

VALIDATION

- ▶ certificat

DUREE DE LA FORMATION : 7 heures.

SESSIONS

Du 01/06/2021 au 20/12/2023

Noisiel - 77186 NOISIEL

01 60 05 72 74 - christine.rancier-dachez@ac-creteil.fr

PRP : ACTIVITE PHYSIQUE EFFICIENCE ET SANTE (APES) DANS LES ACTIVITES DE BUREAU

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences

CODES

NSF : 344
Formacode : 42875
Code Rome : H1302

OBJECTIFS

- Comprendre comment être efficace physiquement (et mentalement), à l'aide de principes communs à toutes actions (principes organisateurs de l'action »).
- Développer, par la pratique, son efficacité et ses propres ressources dans les différents gestes et actions physiques de son métier et de sa vie.
- Agir sur les causes des problèmes rencontrés dans son environnement de travail (objet, tâche, environnement, organisation), pour préserver sa santé physique et mentale.

PRE-REQUIS

pas de prérequis
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Demande de devis

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation action
Prise en compte des situations professionnelles spécifiques aux activités de bureau.
Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques.
Cours du jour
Période de formation en entreprise.

CONTENUS

- ▶ Tour de table sur le vécu et les expériences professionnelles et sociales des participants.
- ▶ Le nombre d'accidents et de maladies professionnelles montrant l'importance de l'activité physique, en lien avec l'activité mentale, l'efficacité et la santé
- ▶ Découverte des principes organisateurs de l'action à partir d'exercices pratiques filmés
Exercices et actions en lien avec les activités de bureau
- ▶ Mises en situation pratiques à partir d'exercices expliquant chaque principe organisateurs, les liens entre eux et comment être efficace.
- ▶ Explications physiologiques et anatomiques et pathologies liées à l'activité de bureau (postures assises, l'effort visuel, les troubles de la vision...)

- ▶ Les critères d'évaluation qualitatifs et quantitatifs de l'efficacité, et/ou des risques liés à l'activité physique dans le travail.
Les tensions physiques et mentales.
- ▶ Mises en situation pratiques pour appliquer les principes organisateurs: Analyse des actions physiques spécifiques: travail sur écran, transports de dossiers, et autres actions proposées par les participants.
- ▶ Les éléments de la situation de travail ou sociale qui influencent l'activité : l'individu, l'objet, la tâche, l'environnement et le contexte socio-organisationnel.
- ▶ Analyse par l'observation, de situations de travail spécifiques, et des causes d'atteintes à la santé physique et mentale.
Recherche de solution matérielles, organisationnelles et humaines nécessaires.
- ▶ Mises en situation pratiques pour développer ses propres ressources, par l'activité professionnelle et l'apprentissage.

VALIDATION

▶ attestation des acquis de formation niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 14 heures.

SESSIONS

Du 01/03/2021 au 01/12/2023

Noisiel - 77186 NOISIEL

01 60 05 72 74 - christine.rancier-dachez@ac-creteil.fr

PRP : ACTIVITES PHYSIQUES - EFFICIENCE ET SANTE (APES)

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des
compétences

CODES

NSF : 344

Formacode : 42875

Code Rome : H1302

OBJECTIFS

- Comprendre comment être efficace physiquement (et mentalement), à l'aide de principes communs à toutes actions (principes organisateurs de l'action).
- Développer, par la pratique, son efficacité et ses propres ressources dans les différents gestes et actions physiques de son métier et de sa vie.
- Agir sur les causes des problèmes rencontrés dans son environnement de travail (objet, tâche, environnement, organisation), pour préserver sa santé physique et mentale.

PRE-REQUIS

Pas de pré requis

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

demande de devis

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation action

prise en compte des situations professionnelles spécifiques

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques

Analyse à partir de vidéo et de situations réelles de travail

Cours du jour

CONTENUS

- ▶ Tour de table sur le vécu et les expériences professionnelles et sociales des participants
- ▶ Le nombre d'accidents et de maladies professionnelles montrant l'importance de l'activité physique, en lien avec l'activité mentale, l'efficacité et la santé.
- ▶ Découverte des principes organisateurs de l'action à partir d'exercices pratiques filmés
- ▶ Mises en situation pratiques à partir d'exercices expliquant chaque principe organisateurs, les liens entre eux et comment être efficace.
- ▶ Explications physiologiques et anatomiques et pathologies liées à l'activité physique
- ▶ Les critères d'évaluation qualitatifs et quantitatifs de l'efficacité, et/ou des risques liés à l'activité physique dans le travail
- ▶ Mises en situation pratiques pour appliquer les principes organisateurs: Analyse d'actions physiques spécifiques liées aux métiers des participants
- ▶ Les éléments de la situation de travail ou sociale qui influencent l'activité : l'individu, l'objet, la tâche, l'environnement et le contexte socio-organisationnel
- ▶ Analyse par l'observation, de situations de travail spécifiques, et des causes d'atteintes à la santé physique.
Recherche de solutions matérielles, organisationnelles et humaines nécessaires.
- ▶ Mises en situation pratiques pour développer ses propres ressources, par l'activité professionnelle et l'apprentissage.

VALIDATION

- ▶ Attestation niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 14 heures.

SESSIONS

Du 01/03/2021 au 01/12/2022

Noisiel - 77186 NOISIEL

01 60 05 72 74 - christine.rancier-dachez@ac-creteil.fr

PRP : FORMATEUR PRAP - IBC PREVENTION DES RISQUES LIES A L'ACTIVITE PHYSIQUE

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des
compétences
Compte Personnel Formation

CODES

NSF : 344
Formacode : 42866
Code Rome : K2111

OBJECTIFS

Participer à l'élaboration et à l'animation d' un projet de formation-action PRAP intégrée à la démarche de prévention de l'entreprise.
Organiser et dispenser une formation-action PRAP des salariés du domaine industrie bâtiment commerce.
Former des salariés à être acteurs de leur prévention, et à participer à l'amélioration des conditions de travail.

PRE-REQUIS

Etre titulaire du module "bases en prévention"
Certificat "Acteur PRAP" de l'INRS recommandé

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Demande de devis

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation action
Entre chaque session un travail en entreprise sera demandé et fera l'objet d'une évaluation certificative.
Pendant les sessions, la formation alternera entre apports théoriques, études de cas issus de l'expérience professionnelle des participants, exercices pratiques et analyse sur le terrain ou à partir de films de situations réelles de travail.
Le travail s'effectuera de manière individuelle et en groupe.
Evaluation et certification selon le référentiel INRS
70 Heures pour un groupe de 6 à 12 personnes réparties en deux fois 3 jours et une fois 4 jours

CONTENUS

- ▶ Les enjeux de la prévention des risques professionnels liés à l'activité physique
- ▶ Statistiques de la sinistralité AT/MP nationales et du secteur
- ▶ Place et rôle des différents acteurs de l'entreprise, spécificité du secteur.

- ▶ Méthodologie de projet dans le cadre de la démarche de prévention.
- ▶ Fonctionnement et limites du corps humain d'un point de vue bio mécanique
- ▶ Dommages potentiels liés à l'activité physique, TMS
- ▶ Méthodologie d'analyse des risques liés à l'activité physique des situations de travail
- ▶ Proposition de pistes d'amélioration techniques, organisationnelles et humaines et construction d'un plan d'action adapté à l'entreprise.
- ▶ Conception et organisation d'une formation action PRAP: séquençage d'un déroulé pédagogique, construction d'une séquence pédagogique, organisation et animation d'une séquence
- ▶ Situations pratiques de maintenances propres aux participants

VALIDATION

- ▶ certificat niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 70 heures.

SESSIONS

Du 01/06/2021 au 20/12/2023

Noisiel - 77186 NOISIEL

01 60 05 72 74 - christine.rancier-dachez@ac-creteil.fr

PRP : FORMATION A LA PREVENTION DES RISQUES D'ATTEINTE A LA SANTE MENTALE (RISQUES PSYCHOSOCIAUX OU RPS)

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s
Plan de développement des compétences

CODES

NSF : 344
Formacode : 42866
Code Rome : M1402

OBJECTIFS

Concevoir ce que sont les risques psychosociaux
Identifier les risques psychosociaux comme un risque professionnel.
Identifier les facteurs de risques.
Repérer les actions de prévention primaires, secondaires et tertiaires

PRE-REQUIS

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Demande de devis

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation action
Prise en compte des cas spécifiques rencontrés par les participants
Alternance entre apports théoriques et étude de cas pratique
Cours du jour
Période de formation en entreprise.

CONTENUS

- ▶ Le code du travail et la prise en compte de la santé mentale
- ▶ Impact des facteurs psychosociaux sur certains facteurs de risques liés à la pénibilité (loi 2010-1330 du 9 novembre 2010)
- ▶ Les risques psychosociaux : les principaux concepts
- ▶ La compréhension des problèmes d'activité physique et mentale
- ▶ Etude de cas de situations de travail rencontrés
- ▶ Les différentes approches pour faire face à ces risques (prévention primaire, prévention secondaire)
- ▶ L'analyse a priori des risques psychosociaux, les obligations de l'employeur et des salariés
- ▶ Quels axes de prévention et avec quels acteurs?

VALIDATION

- ▶ attestation des acquis de formation niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 14 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 01/06/2021 au 20/12/2023

Noisiel - 77186 NOISIEL

01 60 05 72 74 - christine.rancier-dachez@ac-creteil.fr

PRP : FORMATION AU MANAGEMENT DE LA SECURITE ET DE LA SANTE DANS LES ENTREPRISES ET ADMINISTRATIONS

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s
Plan de développement des compétences

CODES

NSF : 315
Formacode : 32045
Code Rome : M1503

OBJECTIFS

Connaître le cadre légal de la sécurité et de la santé au travail
Connaître le système de management de la sécurité et de la santé au travail
Savoir intégrer les principes de ce management dans le fonctionnement du service et de sa propre activité

PRE-REQUIS

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Demande de devis

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation action
Prise en compte des spécificités du milieu professionnel des participants
Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques
Contextualisation selon la nature publique ou privée de l'entreprise
Contextualisation en fonction de l'activité réelle des participants
Cours du jour

CONTENUS

- ▶ Les obligations de l'employeur en matière de santé et de sécurité au travail
- ▶ L'organisation de la prévention en entreprise
- ▶ L'analyse des risques professionnels et de dégradation de la santé
- ▶ L'analyse des accidents de travail et des maladies professionnelles
- ▶ L'organisation du travail dans les services et la prise en compte de la santé et de la sécurité
 - Étude de cas
- ▶ La question des matériels et équipements de travail: le rôle de l'ergonomie
- ▶ Faire face aux problèmes de santé et de sécurité au travail: Quelles responsabilités ?
- ▶ Manager, déléguer et communiquer: comment être efficace et se préserver

VALIDATION

- ▶ Attestation niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 14 heures.

SESSIONS

Du 01/06/2021 au 20/12/2023

Noisiel - 77186 NOISIEL

01 60 05 72 74 - christine.rancier-dachez@ac-creteil.fr

PRP : FORMATION SALARIE DESIGNE COMPETENT SECURITE ET SANTE AU TRAVAIL (SDC)

PUBLIC VISÉ

Plan de développement des compétences

CODES

NSF : 344

Formacode : 42875

OBJECTIFS

Conseiller et accompagner son employeur dans l'élaboration et la mise en oeuvre d'une démarche de prévention des risques professionnels, en s'appuyant sur les valeurs essentielles et les bonnes pratiques de l'Assurance Maladie-Risques Professionnels/INRS :
Situer l'entreprise au regard de la prévention des risques professionnels et de dégradation de la santé.
Repérer les risques d'atteinte à la santé des salariés.
Identifier des mesures de prévention à partir de l'évaluation des risques.
Contribuer à la mise à jour des documents santé et sécurité au travail (registres obligatoires, document unique, plan de prévention...)
Situer son rôle parmi les acteurs en santé et sécurité au travail.

PRE-REQUIS

Toute personne désignée par son employeur pour assurer la mission de salarié désigné compétent en matière de santé et sécurité au travail (Loi 2011-867 du 20 juillet 2011 ; Art. L.4644-1).
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES PEDAGOGIQUES

Entre chaque session un travail en entreprise sera demandé et fera l'objet d'une évaluation
Pendant les sessions, la formation alternera entre apports théoriques, exercices pratiques et analyse sur le terrain ou à partir de films, de situations réelles de travail
Le travail s'effectuera de manière individuelle et en groupe
Prise en compte des situations professionnelles spécifiques de l'entreprise
Évaluation et certification dans les conditions du référentiel de l'INRS

21h minimum sur 3 jours non consécutifs pour un groupe de 6 à 12 personnes avec à minima une journée de travail en intersession
Cours du jour
Période de formation en entreprise.

CONTENUS

- ▶ Les différents enjeux : humains, financiers et économiques.
- ▶ Une méthodologie d'analyse des situations de travail afin de détecter les phénomènes dangereux.
- ▶ Les différents niveaux de prévention : les principes généraux de prévention, la connaissance des risques professionnels.
- ▶ Les différents acteurs, le rôle du salarié désigné compétent.
- ▶ Le positionnement de l'entreprise par rapport à ses obligations S&ST.

- ▶ La mise en place d'une démarche de prévention : de l'identification des risques à la mise en place et au suivi du plan d'action.

VALIDATION

- ▶ certificat niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 21 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 01/06/2021 au 01/12/2023

Noisiel - 77186 NOISIEL

01 60 05 72 74 - christine.rancier-dachez@ac-creteil.fr

PRP : SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL : SST

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

Individuels payants

Compte Personnel Formation

CODES

NSF : 344

Formacode : 42829

Code Rome : K1705

OBJECTIFS

Être capable d'exercer son rôle dans le champ de la prévention au sein de son entreprise.

Être capable de faire face à une situation d'accident du travail pour protéger alerter et secourir.

Être capable de repérer les dangers d'une situation de travail et en informer sa hiérarchie.

PRE-REQUIS

Pas de pré requis

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Demande de devis

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation interactive

Alternance entre apports théoriques et mises en situation

Travail sur des cas concrets

Manipulation sur mannequins adultes et enfants

Remise de documentation

Evaluation et certification selon les modalités du référentiel de l'INRS.

Groupe de 4 personnes minimum et de 10 personnes maximum

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

Cours du jour

CONTENUS

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

VALIDATION

- ▶ certificat niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 14 heures.

SESSIONS

Du 01/10/2020 au 30/12/2023

Noisiel - 77186 NOISIEL

01 60 05 72 74 - christine.rancier-dachez@ac-creteil.fr

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

PUBLIC VISÉ

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

CODES

NSF : 344
Formacode : 42829
Code Rome : K1705

OBJECTIFS

Etre capable de faire un bilan de son action de sauveteur secouriste du travail dans son entreprise
Parfaire ses compétences en matière de prévention, au profit de la santé et sécurité au travail
Parfaire les conduites à tenir face à un accident du travail
S'approprier le cas échéant les changements réglementaires et/ou techniques

PRE-REQUIS

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Demande de devis

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

Retour d'expérience sur des interventions de secouriste

Rappel sur le rôle du sauveteur secouriste du travail dans son entreprise

Rappel sur l'intervention dans une situation

d'accident (protéger, examiner, faire alerter et secourir)

Rappel sur les conduites à tenir face à une situation de travail dangereuse

- ▶ Prévenir l'accident de travail
- ▶ Informer sa hiérarchie

VALIDATION

- ▶ certificat niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 7 heures.

SESSIONS

Du 01/10/2020 au 31/12/2023

Noisiel - 77186 NOISIEL

01 60 05 72 74 - christine.rancier-dachez@ac-creteil.fr

PRP : ACTIVITE PHYSIQUE, EFFICIENT ET SANTE (APES) DANS LE TRAVAIL AUPRES DES JEUNES ENFANTS

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences

CODES

NSF : 344
Formacode : 42875
Code Rome : H1302

OBJECTIFS

- Comprendre comment être efficient physiquement (et mentalement), à l'aide de principes communs à toutes actions (principes organisateurs de l'action).
- Développer, par la pratique, son efficacité et ses propres ressources dans les différents gestes et actions physiques de son métier en respectant le confort et la sécurité de l'enfant
- Agir sur les causes des problèmes rencontrés dans son environnement de travail (objet, tâche, environnement, organisation), pour préserver sa santé physique et mentale.

PRE-REQUIS

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Demande de devis

MODALITES PEDAGOGIQUES

formation action
prise en compte des situations professionnelles spécifiques du travail auprès des jeunes enfants
Alternance entre apports théoriques et mise en situations
Analyse avec caméscope sur des exercices pratiques,
Analyse de situations de travail réelles.

CONTENUS

Tour de table sur le vécu et les expériences professionnelles et sociales des participants

Le nombre d'accidents et de maladies professionnelles montrant l'importance de l'activité physique, en lien avec l'activité mentale, l'efficacité et la santé
Découverte des principes organisateurs de l'action à partir d'exercices pratiques filmés

► Mises en situation pratiques à partir d'exercices expliquant chaque principe organisateurs, les liens entre eux et comment être efficient.

Explications physiologiques et anatomiques et pathologies liées à l'activité physique

Les critères d'évaluation qualitatifs et quantitatifs de l'efficacité, et/ou des risques liés à l'activité physique dans le travail

Mises en situation pratiques pour appliquer les principes organisateurs:

Analyse des actions physiques spécifiques (soulever un enfant, donner à manger, faire un change...)

Les éléments de la situation de travail ou sociale qui influencent l'activité : l'individu, l'objet, la tâche, l'environnement et le contexte socio-organisationnel
Analyse par l'observation, de situations de travail spécifiques, des causes d'atteintes à la santé physique.

Recherche de solution matérielles, organisationnelles et humaines nécessaires.
Mises en situation pratiques pour développer ses propres ressources, par l'activité professionnelle et l'apprentissage.

VALIDATION

▶ attestation des acquis de formation niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 21 heures.

SESSIONS

Du 01/03/2021 au 01/12/2023

Noisiel - 77186 NOISIEL

01 60 05 72 74 - christine.rancier-dachez@ac-creteil.fr

PRP :FORMATION A L'EVALUATION DES RISQUES DE DEGRADATION DE LA SANTE: DOCUMENT UNIQUE

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s

CODES

NSF : 344

Formacode : 42816

Code Rome : H1302

OBJECTIFS

Répondre aux obligations réglementaires relatives à la formalisation du document unique, de la fiche de traçabilité des risques et de la pénibilité
Construire un projet d'analyse et de prévention des risques d'accidents, de maladies professionnelles et de dégradation de l'état de santé
Mettre en place un groupe de travail pour construire et animer une démarche participative de prévention

PRE-REQUIS

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta qui propose la prestation

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation/action

Prises en compte de l'organisation des services et de leurs risques spécifiques (TMS, chimique, psychosociaux..)

Intersession avec réalisation d'une analyse de risque

Cours du jour

Période de formation en entreprise.

CONTENUS

- ▶ Loi n°2012-1330 du 9 novembre 2010 portant sur la réforme des retraites
- ▶ Décret n° 2011- 354 du 30 mars 2011 relatif à la définition du risque professionnel
- ▶ Décret 2012-36 du 30 janvier 2012 portant sur la traçabilité des risques professionnels
- ▶ La démarche d'évaluation des risques: engagement de l'entreprise
- ▶ Les principaux concepts de l'évaluation des risques
- ▶ Mise en place d'un groupe de travail : quelles informations et formation ?
- ▶ Les principaux risques d'accidents et de maladies professionnelles
- ▶ Les méthodes d'analyses: par risques, par tâches ?
- ▶ L'analyse de l'activité physique et mentale pour comprendre et évaluer les TMS et les RPS.
- ▶ Analyse sur le terrain
- ▶ Evaluation des risques : objectifs et méthodes
- ▶ La recherche de solutions de prévention et choix de ces mesures
- ▶ Planification des mesures de prévention et réévaluation des risques
- ▶ La norme 31000 relative aux conditions de réalisation d'un projet d'évaluation des risques

VALIDATION

- ▶ attestation niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 21 heures.

SESSIONS

Du 01/06/2021 au 20/12/2023

Noisiel - 77186 NOISIEL

01 60 05 72 74 - christine.rancier@ac-creteil.fr

PRP: ACTEUR PRAP IBC PREVENTION DES RISQUES LIES A L'ACTIVITE PHYSIQUE (INDUSTRIE BATIMENT COMMERCE)

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des
compétences

CODES

NSF : 344
Formacode : 42819
Code Rome : H1302

OBJECTIFS

Acquérir les compétences nécessaires pour contribuer à la mise en œuvre de la prévention des risques liés à l'activité physique
Être capable de proposer des pistes d'amélioration, dans les domaines organisationnels, techniques et humains

PRE-REQUIS

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta qui propose la formation

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation action
Prise en compte des situations professionnelles spécifiques du milieu professionnel des participants
Alternance entre apports théoriques, exercices pratiques et analyse sur le terrain de l'environnement de travail des stagiaires
Évaluation et certification selon le référentiel INRS
Cours du jour
Période de formation en entreprise.

CONTENUS

Les enjeux de la prévention des risques liés à l'activité physique

- ▶ Données chiffrées AT/MP (Accidents de Travail/Maladie Professionnelles régime général)
- ▶ Données spécifiques au secteur et à la structure de stagiaires

La démarche de prévention

- ▶ Structuration, missions et organisation du secteur
- ▶ Code du travail, principes de prévention
- ▶ Place et rôle dans la dynamique de prévention de l'entreprise

La situation de travail

- ▶ Décrire une situation de travail
- ▶ Identifier les situations de travail dangereuses
- ▶ Rechercher des déterminants
- ▶ Proposer et évaluer des pistes d'amélioration

Anatomie, physiologie du corps humain

- ▶ Connaissance du fonctionnement du corps humain et les limites du corps humain d'un point de vue bio- mécanique
- ▶ Dommages potentiels liés à l'activité physique

Principes de sécurité et principes organisateurs de l'action motrice dans les différentes situations de travail

- ▶ Situations pratiques de manutentions propres aux participants

VALIDATION

- ▶ certificat niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 14 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 01/06/2021 au 20/12/2023

Noisiel - 77186 NOISIEL

01 60 05 72 74 - christine.rancier-dachez@ac-creteil.fr

PRP: ACTIVITE PHYSIQUE EFFICIENCE ET SANTE(APES) DANS L'AIDE ET LA MOBILISATION DES PERSONNES

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences

CODES

NSF : 344
Formacode : 42866
Code Rome : N1105

OBJECTIFS

- Comprendre comment être efficace physiquement (et mentalement), à l'aide de principes communs à toutes actions (principes organisateurs de l'action »).
- Développer, par la pratique, son efficacité et ses propres ressources dans les différents gestes et actions physiques de son métier en respectant le confort et la sécurité de la personne aidée
- Agir sur les causes des problèmes rencontrés dans son environnement de travail (objet, tâche, environnement, organisation), pour préserver sa santé physique et mentale.

PRE-REQUIS

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Demande de devis
salariés des structures sanitaires et sociales et intervenants à domicile

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation action
Prise en compte des situations professionnelles spécifiques
Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques
Analyse sur supports vidéos
Cours du jour

CONTENUS

Tour de table sur le vécu et les expériences professionnelles et sociales des participants.

Le nombre d'accidents et de maladies professionnelles: Importance de l'activité physique, en lien avec l'activité mentale, l'efficacité et la santé.

Découverte des principes organisateurs de l'action à partir d'exercices pratiques filmés.

- Analyse par l'observation, de situations de travail spécifiques, et des causes d'atteintes à la santé physique.

Recherche de solutions matérielles (utilisation de matériels de transfert...), organisationnelles et humaines nécessaires.

Mises en situation pratiques à partir d'exercices expliquant chaque principe organisateurs, les liens entre eux et comment être efficace.

Explications physiologiques et anatomiques et pathologies liées à l'activité physique.

Les critères d'évaluation qualitatifs et quantitatifs de l'efficacité, et/ou des risques liés à l'activité physique dans le travail.

Mises en situation pratiques pour appliquer les principes organisateurs: Analyse des actions physiques spécifiques en lien avec les gestes naturels (relever dans un fauteuil, aide à la marche, transferts...)

Les éléments de la situation de travail ou sociale qui influencent l'activité : l'individu, l'objet, la tâche, l'environnement et le contexte socio-organisationnel.

Mises en situation pratiques pour développer ses propres ressources, par l'activité professionnelle et l'apprentissage

VALIDATION

► Attestation niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 14 heures.

SESSIONS

Du 01/03/2021 au 01/12/2023

Noisiel - 77186 NOISIEL

01 60 05 72 74 - christine.rancier-dachez@ac-creteil.fr

PRP: EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS(EVRP)

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des
compétences

CODES

NSF : 344

Formacode : 42875

OBJECTIFS

Mettre en oeuvre une démarche participative d'évaluation des risques professionnels de l'entreprise dans le respect des valeurs essentielles et des bonnes pratiques de «l'Assurance Maladie - Risques Professionnels/INRS», facilitant la mise en oeuvre de plans d'action de prévention.

PRE-REQUIS

Etre titulaire du module «Bases en prévention»
cf site de l'INRS

MODALITES PEDAGOGIQUES

Entre chaque session un travail en entreprise sera demandé et fera l'objet d'une évaluation

Pendant les sessions, la formation alternera entre apports théoriques, exercices pratiques et analyse sur le terrain ou à partir de films, de situations réelles de travail
Le travail s'effectuera de manière individuelle et en groupe

Prise en compte des situations professionnelles spécifiques de l'entreprise

Évaluation et certification dans les conditions du référentiel de l'INRS

21h minimum sur 3 jours non consécutifs pour un groupe de 6 à 12 personnes avec à minima une journée de travail en intersession.
Cours du jour

CONTENUS

Valeurs et bonnes pratiques de «l'Assurance Maladie - Risques Professionnels/INRS».

- ▶ La démarche de prévention et les conditions nécessaires à sa réussite
- ▶ Mise en oeuvre d'une démarche participative et intégration de la pluridisciplinarité

La mise en oeuvre de l'évaluation des risques

- ▶ Aspects réglementaires, les principes généraux de prévention
- ▶ Mise en oeuvre : méthodes, organisations, techniques
- ▶ Formalisation
- ▶ Proposition d'un plan d'action en lien avec l'EvRP
- ▶ Les mesures de prévention : critères d'efficacité et de choix

La réactualisation et la mise à jour de l'évaluation des risques.

VALIDATION

- ▶ certificat

DUREE DE LA FORMATION : 21 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 01/06/2021 au 20/12/2023

Noisiel - 77186 NOISIEL

01 60 05 72 74 - christine.rancier-dachez@ac-creteil.fr

PRP: FORMATEUR SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des
compétences

Compte Personnel Formation

CODES

NSF : 344

Formacode : 42866

Code Rome : K2111

OBJECTIFS

Situer le sauvetage secourisme du travail dans la démarche globale de santé et de sécurité au travail.

Etre capable d'assurer l'apprentissage des comportements et des gestes du SST.

Assurer l'organisation et l'évaluation d'une formation SST.

Concevoir et mettre en œuvre une pédagogie adaptée

PRE-REQUIS

Etre titulaire du certificat "Sauveteur Secouriste du Travail" à jour et du module de base en prévention.

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Demande de devis

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation interactive.

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques.

Évaluation continue et tests d'aptitude pédagogique.

Cours du jour

CONTENUS

- ▶ Accompagner l'entreprise ou l'établissement dans son projet de formation SST intégré à sa démarche de prévention des risques professionnels.
Les enjeux humains, organisationnels, financiers et juridiques.
- ▶ Rappel des bases de la prévention des risques professionnels.
- ▶ La méthodologie de projet
- ▶ L'argumentation pour convaincre
- ▶ Rappel de l'organisation de la prévention dans l'entreprise - les différents acteurs
- ▶ Documents de référence - référentiel d'activité - référentiel de compétence - référentiel de certification
- ▶ La prévention des risques
- ▶ Le guide des données techniques et conduites à tenir du SST
- ▶ Concevoir, organiser, animer et évaluer une action de formation SST
- ▶ La pédagogie spécifique au SST
- ▶ Les différentes méthodes d'évaluation
- ▶ Assurer le suivi administratif de la formation sur l'outil de gestion

VALIDATION

- ▶ certificat niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 56 heures.

SESSIONS

Du 01/10/2020 au 31/12/2023

Noisiel - 77186 NOISIEL

01 60 05 72 74 - christine.rancier-dachez@ac-creteil.fr

PRP: FORMATION DES ASSISTANTS ET CONSEILLERS EN PREVENTION

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s

Plan de développement des
compétences

CODES

NSF : 344

Formacode : 32045

Code Rome : M1503

OBJECTIFS

Assister le chef de service dans la démarche d'analyse et d'évaluation des risques
Assister et conseiller, le chef de service dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et
de sécurité

Assister et conseiller, le chef de service ou l'autorité dans les méthodes pour résoudre
les problèmes de santé au travail

PRE-REQUIS

pas de pré requis

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Demande de devis

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation action

organisation de la formation de 28 à 49 h en 2 périodes avec des travaux à réaliser en
inter session

Alternance entre apports théoriques et mises en situation réelle

Cours du jour

Période de formation en entreprise.

CONTENUS

**Le code du travail et le réglementation spécifique dans la fonction publique d'état
ou territoriale**

La prévention: règles générales et principes de prévention

La démarche d'évaluation des risques:

- ▶ Généralités sur la démarche, constitution d'un groupe de travail
- ▶ Exercices sur l'analyse des risques et des maladies professionnelles
(machines, TMS, RPS...)

Analyse de cas sur les méthodes de travail et le milieu professionnel

Communiquer sur les méthodes et les techniques

**Animer un groupe de travail dans le cadre d'un exercice concret à réaliser en
intersession**

Connaissance de la réglementation dans le cadre de formation à la sécurité

**Concevoir et animer une action de sensibilisation sur un risque d'accident du
travail ou de maladie professionnelle**

VALIDATION

- ▶ Attestation niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 28 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 01/06/2021 au 20/12/2023

Noisiel - 77186 NOISIEL

01 60 05 72 74 - christine.rancier-dachez@ac-creteil.fr

PRP: FORMATION DES MEMBRE DU CHSCT/CSE ET CSSCT

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s

Plan de développement des
compétences

CODES

NSF : 344

Formacode : 42866

Code Rome : M1402

OBJECTIFS

Appréhender la réglementation relative au fonctionnement et aux missions des membres du CHSCT/CSE et Csst

Analyser les risques professionnels et proposer des mesures de prévention

Proposer des avis et des préconisations concernant tous projets touchant à la santé et la sécurité au travail

Analyser les accidents et les maladies professionnelles

Réaliser des visites cohérentes et pertinentes dans les services

Situer son action au regard de l'environnement réglementaire et juridique variable selon le statut public ou privé .

PRE-REQUIS

Être membre du CHSCT/CSE ou Csst

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Demande de devis

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation action

possibilité de formation inter entreprise

Prise en compte des situations spécifiques à l'entreprise

Alternance entre apports théoriques et mises en situation

En fonction des possibilités de la structure/ de l'entreprise: organisation d'une

intersession avec un travail d'analyse, et réalisation d'une analyse de risque sur site

Cours du jour

Période de formation en entreprise.

CONTENUS

- ▶ Les représentations individuelles et collectives sur les accidents de travail et maladies professionnelles
- ▶ les accidents de travail, les maladies professionnelles et les différentes problématiques de santé physique et mentale: les enjeux humains et financiers
- ▶ la réglementation concernant le CHSCT/CSE/Csst: Règles de fonctionnement et missions
- ▶ Le droit de retrait et d'alerte: Analyse de cas
- ▶ La prévention et les principes de prévention: obligation de l'employeur et du salarié.
- ▶ Analyse des risques,méthodologie par une approche par les tâches réelles: maîtrise des concepts et de la méthode d'analyse
- ▶ la recherche de mesures de prévention et d'organisation
- ▶ L'analyse à posteriori des accidents de travail et des maladies professionnelles: méthodologie de l'arbre des causes
- ▶ Organisation d'une visite: la méthodologie d'observation, d'entretien et la réalisation d'un compte-rendu
- ▶ Etude plus spécifique de certains risques
- ▶ le rôle des indicateurs de suivi en santé au travail

VALIDATION

- ▶ Attestation niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 35 heures.

SESSIONS

Du 01/06/2021 au 20/12/2023

Noisiel - 77186 NOISIEL

01 60 06 72 74 - christine.rancier-dachez@ac-creteil.fr

PRP:FORMATEUR PRAP IBC MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPETENCES (MAC)

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

CODES

NSF : 344

Formacode : 42866

Code Rome : K2111

OBJECTIFS

Actualiser ses compétences de formateur PRAP IBC compte tenu de l'évolution du dispositif de formation à la prévention des risques professionnels.

Maintenir sa certification pour dispenser des formations PRAP IBC auprès des salariés d'entreprises, d'établissements et de structures et à leur délivrer un certificat d'acteurs PRAP

PRE-REQUIS

Etre titulaire du certificat de formateur PRAP IBC

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation interactive à partir du vécu des stagiaires.

Alternance entre théorie et mises en situation pratiques, partage d'expérience

Travail sur cas concrets rencontrés par les stagiaires

Evaluation et certification dans les conditions du référentiel de l'INRS.

Cours du jour

CONTENUS

- ▶ Actualisation des connaissances : évolution des concepts, référentiels, enjeux, réglementation, organisation, pédagogie
- ▶ Echanges de pratiques autour de la mise en œuvre des formations des formateurs PRAP
- ▶ Actualisation et échanges autour des situations pratiques propres aux participants

VALIDATION

- ▶ certificat niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 21 heures.

SESSIONS

Du 01/03/2021 au 20/12/2023

Noisiel - 77186 NOISIEL

01 60 05 72 74 - christine.rancier-dachez@ac-creteil.fr

RECEPTIONNISTE EN HOTELLERIE (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 334

Formacode : 42754

Code Rome : G1501

OBJECTIFS

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

COMPÉTENCES :

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

PRE-REQUIS

Niveau Première ou niveau V avec expérience professionnelle

Esprit d'équipe, d'initiative

Goût du contact et de l'accueil

Bon niveau d'anglais scolaire et goût pour la bureautique

Résistance à la station debout

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

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

VALIDATION

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

DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 16/01/2023 au 08/06/2023

Centre GRETA MTE 77 Champs - Collège J. WIENER - 77420 Champs-sur-Marn

01 60 05 14 46 - gmte77.champs@ac-creteil.fr

Du 16/01/2023 au 08/06/2023

Centre GRETA MTE 77 Champs - Collège J. WIENER - 77420 Champs-sur-Marne
01 60 05 14 46 - gnte77.champs@ac-creteil.fr

RECEPTIONNISTE EN HOTELLERIE (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 334

Formacode : 42754

Code Rome : G1501

OBJECTIFS

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

COMPÉTENCES :

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

PRE-REQUIS

Niveau Première ou niveau V avec expérience professionnelle

Esprit d'équipe, d'initiative

Goût du contact et de l'accueil

Bon niveau d'anglais scolaire et goût pour la bureautique

Résistance à la station debout

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

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

VALIDATION

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

DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 14/02/2022 au 01/07/2022

Centre GRETA MTE 77 Champs - Collège J. WIENER - 77420 Champs-sur-Marn

01 60 05 14 46 - gmte77.champs@ac-creteil.fr

Du 16/01/2023 au 08/06/2023

Centre GRETA MTE 77 Champs - Collège J. WIENER - 77420 Champs-sur-Marn
01 61 44 08 43 - gmte77.champs@ac-creteil.fr

RH : RECRUTEMENT ET INTEGRATION D'UN NOUVEAU COLLABORATEUR

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s

CODES

NSF : 315

Formacode : 33003

Code Rome : M1503

OBJECTIFS

Maîtriser les différentes étapes du recrutement jusqu'à l'intégration du salarié.

PRE-REQUIS

Toute personne ayant une fonction hiérarchique et impliquée dans le recrutement et/ou l'intégration d'un collaborateur.

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques, de mises en situation, d'études de cas concrets.

Remise de fiches pratiques et de sites internet utiles.

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

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

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

CONTENUS

LES METHODES DE RECRUTEMENT

- ▶ Exposé des différentes techniques de recrutement, de leurs avantages et de leurs limites
- ▶ Définition du circuit du processus de recrutement établi dans l'entreprise

LES DIFFERENTES PHASES DU RECRUTEMENT

- ▶ Analyse du besoin
- ▶ Clarifier le poste à pourvoir : activités, tâches, environnement, et évolution prévisible
- ▶ Identifier la culture et les valeurs de l'entreprise
- ▶ Etablir le profil recherché : compétences, personnalité et niveau de formation

L'annonce

- ▶ Identification des vecteurs (internes et externes) les plus efficaces, en fonction du poste recherché
- ▶ § Rédaction de l'annonce en regard de la réglementation de base, et des précautions à prendre notamment en matière de discrimination
- ▶ Validation de l'opérationnel

Préparation de l'entretien

- ▶ Tri des CV à partir de grilles de sélection
- ▶ Convocations Conduite des entretiens
- ▶ La mise en place des bonnes conditions d'entretien
- ▶ Repérage de ses propres attitudes et de leurs incidences

VALIDATION

- ▶ attestation des acquis de formation niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 14 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année DABM77 - Noisiel - 77186 NOISIEL
0182474000 - dabm77@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année H-CENTER - 77000 LA ROCHETTE
0182474000 - gmte77.hcenter@ac-creteil.fr

RH : ACCOMPAGNEMENT POST-BILAN

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des
compétences

CODES

NSF : 415

Formacode : 15081

Code Rome : K2112

OBJECTIFS

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

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

PRE-REQUIS

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

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

Minimum 2 heures - Maximum 10 heures

Amplitude : 1 à 2 mois

Toute l'année

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

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

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

Cours du jour

CONTENUS

EXEMPLES DE CONTENU DE LA DEMARCHE

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

METHODES/OUTILS

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

VALIDATION

- ▶ Attestation niveau : sans

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Formation, entretien de recrutement ou validation des acquis.

DUREE DE LA FORMATION : 10 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année	DABM77 - Noisiel - 77186 NOISIEL 0182874000 - dabm77@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	DABM77 - Serris - 77700 Serris 0182474000 - dabm77@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	DABM 77 - Meaux - 77100 Meaux 0182474000 - dabm77@ac-creteil.fr
Sessions ouvertes toute l'année	H-CENTER - 77000 LA ROCHETTE 0182474000 - gmte77.hcenter@ac-creteil.fr

RH : ACCOMPAGNEMENT VERS L'EMPLOI DANS LE CADRE D'UN PLAN DE SAUVEGARDE DE L'EMPLOI (PSE)

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s

CODES

NSF : 415

Formacode : 15061

Code Rome : K2112

OBJECTIFS

Accompagner les salariés dans la recherche d'un nouvel emploi, leur permettre d'être autonome dans leur démarche, d'adopter une attitude positive et active.

PRE-REQUIS

Définies par l'entreprise en restructuration.

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Salariés positionnés sur un plan de sauvegarde pour l'emploi par l'entreprise.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Selon contractualisation, la prestation s'étale sur 6 mois à un an.

Alternance d'entretiens individuels et de regroupements pendant 2 mois pour valider le projet professionnel et la recherche d'emploi.

Suivi personnalisé des salariés en fonction des recherches effectuées.

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

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

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

CONTENUS

▶ VALIDATION DU PROJET	84h
▶ TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI	60h
▶ SUIVI DANS LA RECHERCHE D'EMPLOI	106h

VALIDATION

- ▶ Rapport individualisé niveau : sans

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Emploi ou formation qualifiante.

DUREE DE LA FORMATION : 250 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année DABM77 - Noisiel - 77186 NOISIEL
0182474000 - dabm77@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année H-CENTER - 77000 LA ROCHETTE
0182474000 - gmete77.hcenter@ac-creteil.fr

RH : ANIMATION DE REUNION ET PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des
compétences

CODES

NSF : 412

Formacode : 15066

Code Rome : K2112

OBJECTIFS

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

PRE-REQUIS

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

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

MODALITES PEDAGOGIQUES

Minimum 6 personnes , maxi 12

Cours du jour

CONTENUS

Les principes de base de la communication orale

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

Les outils de l'orateur

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

Les petits soucis du conférencier

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

Phase de mise en situation

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

Phase d'apport théorique

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

VALIDATION

- ▶ Attestation niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 14 heures.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année DABM77 - Noisiel - 77186 NOISIEL
0182474000 - dabm77@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année H-CENTER - 77000 LA ROCHETTE
0182474000 - gmte77.hcenter@ac-creteil.fr

RH : COACHING PROFESSIONNEL

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 410

Formacode : 15066

Code Rome : K2111

OBJECTIFS

- Accompagner un collaborateur dans la définition et l'atteinte de son objectif pour optimiser sa performance au travail;
 - aider la personne à mieux se connaître et à mobiliser ses propres ressources pour atteindre son objectif;
 - renforcer sa confiance en soi, se remotiver, savoir dire non, améliorer sa posture, communiquer efficacement;
 - mieux gérer son temps, mieux gérer le stress;
- Améliorer ses relations interpersonnelles.

PRE-REQUIS

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien avec le coach professionnel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

8 à 10 entretiens d'environ 1h30 sur une période de 2 à 5 mois s'appuyant sur un questionnement adapté et divers exercices (pensée positive, visualisation, domaines de vie, roue des valeurs, ancrage, zéro parasitage, etc.).

Les équipes s'engagent à respecter scrupuleusement la déontologie liée à ce type de prestations (le consentement du bénéficiaire et le respect de la vie privée et le secret professionnel).

Cours du jour

Cours du soir

Week-end

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

CONTENUS

ETAPE 1:

- ▶ Présentation du coaching, explication des règles de déontologie, étude de la demande préalable.

ETAPE 2:

- ▶ Exploration approfondie de la situation actuelle : ce qui convient / ce qui ne convient pas, travail sur les valeurs, les besoins, les limites, les croyances, les peurs.

ETAPE 3:

- ▶ Projection dans le futur : visualisation de l'état désiré.

ETAPE 4:

- ▶ Détermination de l'objectif : validation de l'objectif en 9 points : personnel, simple, réaliste, ambitieux, mesurable, écologique, daté, écrit, contractuel.

ETAPE 5:

- ▶ Détermination des points de blocages et stratégie pour les contourner voire les éliminer.

ETAPE 6:

- ▶ Elaboration d'un plan d'actions.

VALIDATION

- ▶ Rapport individualisé niveau : sans

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Bilan de compétences, VAE et formation professionnalisante ou de développement personnel.

DUREE DE LA FORMATION : 30 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année DABM77 - Noisiel - 77186 NOISIEL
0182474000 - dabm77@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année H-CENTER - 77000 LA ROCHETTE
018247400 - gmte77.hcenter@ac-creteil.fr

RH : CONSTRUCTION ET GESTION DE SON PLAN DE FORMATION

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s

CODES

NSF : 315

Formacode : 33091

Code Rome : M1502

OBJECTIFS

Etre en mesure de construire le plan de formation de son entreprise en maîtrisant tous les aspects humains, organisationnels, réglementaires, administratifs et financiers.

PRE-REQUIS

Toute personne ayant une fonction hiérarchique et qui sera amenée à élaborer et gérer le plan de formation

Bien connaître l'entreprise, ses besoins, ses contraintes

Tout salarié amené à élaborer et gérer le plan de formation

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques, de mises en situation, d'étude de cas concrets.

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

- le consentement du bénéficiaire

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

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

CONTENUS

Cadre législatif à la formation dans les entreprises

- ▶ Enjeux, objectifs et acteurs
- ▶ Obligations légales de l'entreprise
- ▶ Contributions, taille de l'entreprise et organismes paritaires
- ▶ Dispositifs d'accès à la formation (CIF, DIF, VAE, professionnalisation, bilan de compétences...)

Méthodologie de recueil des besoins

Construction du plan de formation

- ▶ Méthodologie de recueil des besoins
- ▶ Méthodologie d'arbitrage des demandes
- ▶ Présentation : chiffrage et rédaction

Mise en oeuvre et suivi

- ▶ Méthodologie d'achats de prestations
- ▶ Méthodologie et outils de suivi
- ▶ Evaluation

METHODES ET OUTILS

- ▶ Alternance de :
 - Mises en situation
 - Apports théoriques
 - Etudes de cas concrets

Un support de cours reprenant les notions essentielles est remis systématiquement aux salariés.

VALIDATION

- ▶ attestation des acquis de formation niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 2 jours + 12 heures en entreprise.
Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année DABM77 - Noisiel - 77186 NOISIEL
0182474000 - dabm77@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année H-CENTER - 77000 LA ROCHETTE
0182474000 - gmte77.hcenter@ac-creteil.fr

RH : CONSTRUIRE SON PORTEFEUILLE DE COMPETENCES

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s

CODES

NSF : 415

Formacode : 15081

Code Rome : K2112

OBJECTIFS

Constituer son portefeuille de compétences en vue d'obtenir une reconnaissance personnelle, institutionnelle et professionnelle

PRE-REQUIS

En inter ou en intra, la prestation ne peut démarrer qu'à la condition qu'un groupe de 5 personnes minimum soit constitué.

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

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

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

CONTENUS

- ▶ REPERAGE DES ACQUIS, RECHERCHE DE PREUVES, APPROPRIATION DE LA DEMARCHE

VALIDATION

- ▶ attestation des acquis de formation niveau : sans

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Formation qualifiante ou Validation des acquis.

DUREE DE LA FORMATION : 30 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année DABM77 - Noisiel - 77186 NOISIEL
01 82 47 40 00 - dabm77@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année H-CENTER - 77000 LA ROCHETTE
0182474000 - gmte77.hcenter@ac-creteil.fr

RH : L'AIDE AU RECRUTEMENT

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s

CODES

NSF : 315

Formacode : 33060

Code Rome : M1502

OBJECTIFS

- Optimiser le recrutement d'un collaborateur au sein de l'entreprise
- Veiller à recruter sans discriminer

PRE-REQUIS

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

L'entreprise contractualise avec l'organisme le niveau d'aide au recrutement dont il a besoin (annonce, tri des CV, modalités de sélection, entretiens,...) .

MODALITES PEDAGOGIQUES

Selon le niveau de la fonction à pourvoir, le consultant étudie le poste dans l'entreprise pendant 1/2 journée à 2 jours et consacre 1 à 3 journées à la sélection du candidat
Déontologie : nos équipes s'engagent à respecter scrupuleusement la déontologie liée à ce type de prestations :

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

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

CONTENUS

PREPARATION AU RECRUTEMENT

- ▶ Analyse du poste à pourvoir :
- ▶ Définition des fonctions et des missions
- ▶ Performances attendues
- ▶ Evolution possible
- ▶ Analyse du contexte de l'emploi :
- ▶ Rencontres et entretiens avec le hiérarchique direct et les différents acteurs de l'entreprise

MISE EN PLACE DU RECRUTEMENT

- ▶ Réception des candidatures
- ▶ Choix des candidats reçus en entretien
- ▶ Entretiens de recrutements

SELECTION

SYNTHESE : par le biais d'un document qui, en regard du poste à pourvoir, met en avant :Points d'adéquation, écarts, potentiel mobilisable, motivation

VALIDATION

- ▶ Rapport niveau : sans

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Intégration dans le poste.

DUREE DE LA FORMATION : 35 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année DABM77 - Noisiel - 77186 NOISIEL
0182474000 - dabm77@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année H-CENTER - 77000 LA ROCHETTE
0182474000 - gmte77.hcenter@ac-creteil.fr

RH : OUTPLACEMENT

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s

CODES

NSF : 415

Formacode : 15061

Code Rome : K2112

OBJECTIFS

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

PRE-REQUIS

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

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

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'entretiens individuels et de travail personnel.

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

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

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

CONTENUS

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

VALIDATION

- ▶ attestation niveau : sans

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Emploi.

DUREE DE LA FORMATION : 60 heures.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année DABM77 - Noisiel - 77186 NOISIEL
0182474000 - dabm77@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année H-CENTER - 77000 LA ROCHETTE
0182474000 - gmte77.hcenter@ac-creteil.fr

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

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s

CODES

NSF : 415

Formacode : 15091

OBJECTIFS

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

PRE-REQUIS

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

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

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

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

CONTENUS

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

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

LA PREPARATION

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

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

Données à connaître sur l'entreprise

Formalisation des éléments à exploiter lors de l'entretien

LA PARTICIPATION A L'ENTRETIEN

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

LE SUIVI ET L'EXPLOITATION

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

VALIDATION

- ▶ attestation des acquis de formation niveau : sans

DUREE DE LA FORMATION : 7 heures.

SESSIONS

Sessions ouvertes toute l'année DABM77 - Noisiel - 77186 NOISIEL
0182474000 - dabm77@ac-creteil.fr

Sessions ouvertes toute l'année H-CENTER - 77000 LA ROCHETTE
0182474000 - gmte77.hcenter@ac-creteil.fr

SECRETAIRE ASSISTANT - BLOC DE COMPETENCES 1 DU TITRE PROFESSIONNEL -

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences
Individuels payants
Contrat de sécurisation professionnelle
Compte Personnel Formation
Projet de transition professionnelle
Prise en charge demandeur d'emploi possible

CODES

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

OBJECTIFS

Préparer et obtenir le bloc de compétence 1 du Titre professionnel SECRETAIRE ASSISTANT "Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités"

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

Test et entretien individuel

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation alterne apports théoriques et applications pratiques (activités types).
Stage en entreprise de 70 h.
Le parcours de formation est adapté en terme de contenu et de durée en fonction des acquis du stagiaire au moment de son entrée en formation.
Cours du jour
Période de formation en entreprise.
Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FOAD), accompagnement personnalisé.

CONTENUS

Production de documents professionnels courants

- ▶ - Saisie et présentation de documents professionnels courants
- ▶ - Contrôle de la production avant transmission
- ▶ - Respect des règles de confidentialité
- ▶ - Organisation du travail en fonction des priorités et de la complexité de la production demandée

Communication des informations par écrit

- ▶ - Rédaction et présentation des écrits professionnels à usage interne et externe
- ▶ - Sélection et exploitation des informations pour restitution sous une forme adaptée (mail, courrier à partir de modèles, note, compte rendu, diaporama).

Traçabilité et conservation des informations

- ▶ - Conception et mise en oeuvre du plan de classement
- ▶ - Numérisation et enregistrement sur un disque interne partagé

Accueil des visiteurs et transmission des informations oralement

- ▶ - Accueil et orientation des visiteurs
- ▶ - Traitement des appels entrants et sortants sur différents canaux
- ▶ - Transmission des messages de façon synchrone ou asynchrone

Planification et organisation des activités de l'équipe

- ▶ - Planification des rendez-vous et organisation des réunions et des déplacements d'une équipe
- ▶ - Information et alerte en cas de difficultés d'organisation prévisibles
- ▶ - Organisation logistique des activités et suivi des budgets correspondants

VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 4

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Certification du titre professionnel Secrétaire Assistant (2 blocs de compétences)

DUREE DE LA FORMATION : 215 heures + 70 heures en entreprise.

SESSIONS

Du 21/11/2022 au 25/04/2023

Centre GRETA MTE 77 - Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX
01 60 05 14 46 - bde-junnemann@gmte77.net

SECRETAIRE ASSISTANT - BLOC DE COMPETENCES 2 DU TITRE PROFESSIONNEL

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences
Individuels payants
Contrat de sécurisation professionnelle
Compte Personnel Formation
Projet de transition professionnelle
Prise en charge demandeur d'emploi possible

CODES

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

OBJECTIFS

Préparer et obtenir le bloc de compétence 2 du Titre professionnel SECRETAIRE ASSISTANT "Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines"

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

Test et entretien individuel

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation alterne apports théoriques et applications pratiques (activités types).
Stage en entreprise de 70 h.
Le parcours de formation est adapté en terme de contenu et de durée en fonction des acquis du stagiaire au moment de son entrée en formation.
Cours du jour
Période de formation en entreprise.
Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FOAD), accompagnement personnalisé.

CONTENUS

Conforme au référentiel déposé RNCP.

VALIDATION

► titre professionnel niveau : 4

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Certification du titre professionnel Secrétaire Assistant (2 blocs de compétences)

DUREE DE LA FORMATION : 161 heures + 70 heures en entreprise.

SESSIONS

Du 21/11/2022 au 25/04/2023

Centre GRETA MTE 77 - Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX
01 60 05 14 46 - bde-junnemann@gmte77.net

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

PUBLIC VISÉ

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

CODES

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

OBJECTIFS

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

PRE-REQUIS

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Test et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

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

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

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

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

Formation en entreprise

Préparation du dossier professionnel et session de validation

Module Accès à l'emploi

VALIDATION

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

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 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

SECRETAIRE ASSISTANT(E) (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 324

Formacode : 35054

Code Rome : M1607

OBJECTIFS

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

PRE-REQUIS

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

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

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

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

Formation individualisée

Cours du jour

CONTENUS

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

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

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

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

ANGLAIS PROFESSIONNEL

MODULES OPTIONNELS

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

VALIDATION

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

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 21/11/2022 au 25/04/2023

Centre GRETA MTE 77 - Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX
01 60 05 14 46 - bde-junnemann@gmte77.net

SECRETAIRE COMPTABLE - BLOC DE COMPETENCES 1 DU TITRE PROFESSIONNEL - ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des
compétences
Individuels payants
Pro A
Contrat de sécurisation
professionnelle
Compte Personnel Formation
Projet de transition
professionnelle
Prise en charge demandeur
d'emploi possible

CODES

NSF : 324
RNCP : 1212
Formacode : 35049
Code Rome : M1608

OBJECTIFS

Préparer et obtenir le bloc de compétence 1 du Titre professionnel secrétaire comptable "Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités"

PRE-REQUIS

Maîtrise du français courant écrit et parlé.
Maîtrise des bases en mathématiques et en bureautique (Word, Excel). Maîtrise d'Internet et de la messagerie.
Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Test et entretien individuel

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation alterne apports théoriques et applications pratiques (activités types).
Stage en entreprise de 70 h.
Le parcours de formation est adapté en terme de contenu et de durée en fonction des acquis du stagiaire au moment de son entrée en formation.
Cours du jour
Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FOAD), accompagnement personnalisé.

CONTENUS

Production des documents professionnels courants

- ▶ - Saisie et présentation des documents professionnels courants
- ▶ - Contrôle de sa production avant transmission en respectant les règles de confidentialité
- ▶ - Organisation de son travail en fonction des priorités et de la complexité de la production demandée

Communication d'informations par écrit

- ▶ - Rédaction et présentation d'écrits professionnels à usage interne et externe pour communiquer des informations de façon efficace et en assurer le suivi
- ▶ - Sélection et exploitation des informations afin de les restituer au destinataire sous une forme adaptée au contenu et au besoin (mail, courrier à partir de modèles, note, compte rendu, diaporama).

Mise en œuvre de la traçabilité et de la conservation des informations

- ▶ - Conception et mise en œuvre d'un plan de classement pour garantir l'accessibilité aux dossiers par les tiers habilités
- ▶ Numérisation et enregistrement des documents en vue de leur classement ou leur archivage sur un disque interne partagé

Accueil des visiteurs et transmission des informations oralement

- ▶ - Accueil des visiteurs et orientation vers les personnes et services concernés
- ▶ - Traitement des appels entrants et sortants sur différents canaux (téléphone, messagerie instantanée, plateforme de communication unifiée)
- ▶ - Exécution de la transmission des messages en utilisant de façon adéquate les outils de communication synchrones ou asynchrones

Planification et organisation des activités de l'équipe

- ▶ - Planification des rendez-vous et organisation des réunions et des déplacements d'une équipe
- ▶ - Information aux interlocuteurs concernés des modifications et alerte en cas de

difficultés d'organisation prévisibles

- ▶ - Organisation logistique des activités et suivi des budgets correspondants

Préparation des épreuves de certifications

VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 4

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Certification du titre professionnel Secrétaire Comptable (4 blocs de compétences)

DUREE DE LA FORMATION : 252 heures + 70 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 28/11/2022 au 13/06/2023

Centre GRETA MTE 77 Chelles - Lycée BACHELARD - 77500 CHELLES
01 60 05 14 46 - gnte77.chelles@ac-creteil.fr

SECRETAIRE COMPTABLE - BLOC DE COMPETENCES 2 DU TITRE PROFESSIONNEL - TRAITER LES OPERATIONS ADMINISTRATIVES LIEES A LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des
compétences
Individuels payants
Pro A
Contrat de sécurisation
professionnelle
Compte Personnel Formation
Projet de transition
professionnelle
Prise en charge demandeur
d'emploi possible

CODES

NSF : 324
RNCP : 1212
Formacode : 35049
Code Rome : M1608

OBJECTIFS

Préparer et obtenir le bloc de compétence 2 du Titre professionnel secrétaire comptable "Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines"

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

Test et entretien individuel

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation alterne apports théoriques et applications pratiques (activités types).
Stage en entreprise de 70 h.
Le parcours de formation est adapté en terme de contenu et de durée en fonction des acquis du stagiaire au moment de son entrée en formation.
Cours du jour
Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FOAD), accompagnement personnalisé.

CONTENUS

Administration des achats et des ventes

- ▶ - Traitement des commandes clients et gestion de leur suivi
- ▶ - Actualisation des fichiers,
- ▶ - Edition des documents commerciaux et des états
- ▶ - Relances de paiement
- ▶ - Comparaison des offres fournisseurs
- ▶ - Vérification de la disponibilité et des conditions de vente auprès des fournisseurs
- ▶ - Passation des commandes et contrôle des factures
- ▶ - Gestion des stocks de ressources matérielles

Réponse aux demandes d'information des clients et traitement des réclamations courantes

Élaboration et actualisation des tableaux de suivi de l'activité commerciale

- ▶ - Collecte des données chiffrées
- ▶ - Elaboration et actualisation des tableaux de suivi et présentation sous forme graphique.

Suivi administratif courant du personnel

- ▶ - Mise en œuvre des formalités administratives liées à l'embauche, au départ et aux absences des salariés
- ▶ - Constitution et tenue à jour des fichiers et dossiers du personnel
- ▶ - Elaboration et actualisation des plannings de gestion des absences

Préparation aux épreuves de certifications

VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 4

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Certification du titre professionnel Secrétaire Comptable (4 blocs de compétences)

DUREE DE LA FORMATION : 217 heures + 70 heures en entreprise.

SESSIONS

Du 28/11/2022 au 13/06/2023

Centre GRETA MTE 77 Chelles - Lycée BACHELARD - 77500 CHELLES
01 60 05 14 46 - gnte77.chelles@ac-creteil.fr

SECRETAIRE COMPTABLE - BLOC DE COMPETENCES 3 DU TITRE PROFESSIONNEL - ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITE

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences
Individuels payants
Contrat de sécurisation professionnelle
Compte Personnel Formation
Projet de transition professionnelle
Prise en charge demandeur d'emploi possible

CODES

NSF : 324
RNCP : 1212
Formacode : 35049
Code Rome : M1608

OBJECTIFS

Préparer et obtenir le bloc de compétence 3 du Titre professionnel secrétaire comptable "Assurer les travaux courants de comptabilité"

PRE-REQUIS

Maîtrise du français courant écrit et parlé.
Maîtrise des bases en mathématiques et en bureautique (Word, Excel). Maîtrise d'Internet et de la messagerie.
Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Test et entretien individuel

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation alterne apports théoriques et applications pratiques (activités types).
Stage en entreprise de 35h.
Le parcours de formation est adapté en terme de contenu et de durée en fonction des acquis du stagiaire au moment de son entrée en formation.
Cours du jour
Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FOAD), accompagnement personnalisé.

CONTENUS

Comptabilisation des documents commerciaux

- ▶ - Identification, collecte, vérification des documents commerciaux physiques ou dématérialisés
- ▶ - Enregistrement dans le système comptable

Comptabilisation des documents bancaires et réalisation du suivi de la trésorerie

- ▶ - Identification, collecte, vérification des documents bancaires physiques ou dématérialisés
- ▶ - Enregistrement dans le système comptable
- ▶ - Réalisation du suivi quotidien des positions bancaires et des flux de trésorerie
- ▶ - Constitution des états de rapprochement bancaire

Réalisation et comptabilisation des déclarations de TVA

- ▶ - Vérification de l'exhaustivité des opérations prises en compte pour la période de référence
- ▶ - Déclaration dématérialisée de la TVA et vérification de sa comptabilisation

Contrôle, justification et rectification des comptes

- ▶ - Contrôle du détail des imputations sur les comptes,
- ▶ - Vérification de l'origine et la conformité de l'imputation,
- ▶ - Justification du solde du compte
- ▶ - Rectification des anomalies relevées

VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 4

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Certification du titre professionnel Secrétaire Comptable (4 blocs de compétences)

DUREE DE LA FORMATION : 173 heures + 35 heures en entreprise.

SESSIONS

Du 28/11/2022 au 13/06/2023

Centre GRETA MTE 77 Chelles - Lycée BACHELARD - 77500 CHELLES
01 60 05 14 46 - gmte77.chelles@ac-creteil.fr

SECRETAIRE COMPTABLE - BLOC DE COMPETENCES 4 DU TITRE PROFESSIONNEL - PREPARER LA PAIE ET LES DECLARATIONS SOCIALES COURANTES".

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des
compétences
Individuels payants
Contrat de sécurisation
professionnelle
Compte Personnel Formation
Projet de transition
professionnelle
Prise en charge demandeur
d'emploi possible

CODES

NSF : 324
RNCP : 1212
Formacode : 35049
Code Rome : M1608

OBJECTIFS

Préparer et obtenir le bloc de compétence 4 du Titre professionnel secrétaire comptable "Préparer la paie et les déclarations sociales courantes".

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

Test et entretien individuel

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation alterne apports théoriques et applications pratiques (activités types).
Stage en entreprise de 35h.
Le parcours de formation est adapté en terme de contenu et de durée en fonction des acquis du stagiaire au moment de son entrée en formation.
Cours du jour
Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FOAD), accompagnement personnalisé.

CONTENUS

Calculer et l'éditer les bulletins de paie

- ▶ - Collecte des données individuelles des salariés,
- ▶ - Vérification des données individuelles et collectives des paies échues
- ▶ - Vérification des éléments fixes et variables (heures supplémentaires, primes, absences, congés payés, prélèvement à la source...),
- ▶ - Production et transmission des déclarations sociales
- ▶ - Enregistrement des éléments
- ▶ - Enregistrement automatique en comptabilité des données collectives des salaires et des charges sociales
- ▶ - Calcul des salaires et l'édition des bulletins de paie
- ▶ - Réalisation des déclarations administratives liées aux événements individuels non récurrents : maladie, accident du travail, embauche ou départ d'un salarié, formation continue.

Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

Préparation des épreuves de certifications

VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 4

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Certification du titre professionnel Secrétaire Comptable (4 blocs de compétences)

DUREE DE LA FORMATION : 156 heures + 35 heures en entreprise.

SESSIONS

Du 28/11/2022 au 13/06/2023

Centre GRETA MTE 77 Chelles - Lycée BACHELARD - 77500 CHELLES
01 60 05 14 46 - gmte77.chelles@ac-creteil.fr

SECRETAIRE COMPTABLE (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

Pro A

Projet de transition professionnelle

Prise en charge demandeur d'emploi possible

CODES

NSF : 324

RNCP : 1212

Formacode : 35049

Code Rome : M1608

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.

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

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

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

VALIDATION

- ▶ 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

Du 28/11/2022 au 13/06/2023

Centre GRETA MTE 77 Chelles - Lycée BACHELARD - 77500 CHELLES
01 60 05 14 46 - gmte77.chelles@ac-creteil.fr

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

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 326

Formacode : 31054

Code Rome : I1401

OBJECTIFS

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

PRE-REQUIS

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

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Dossier de candidature - Tests et Entretiens

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

CCP1. Mettre en service des équipements numériques

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

CCP2. Intervenir sur les éléments de l'infrastructure

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

CCP3. Assister ou dépanner les clients ou les utilisateurs

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

Langue anglaise appliquée à l'informatique

Communication professionnelle orale et écrite

Accompagnement au dossier professionnel

Accompagnement vers l'emploi (35h)

VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 4

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 11/10/2021 au 29/04/2022

Centre GRETA MTE 77 Lognes - Espace DIDEROT - 77185 Lognes
01.60.05.75.00 - gmte77.lognes@ac-creteil.fr

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

Centre GRETA MTE 77 Lognes - Espace DIDEROT - 77185 Lognes
01.60.05.75.00 - gmte77.lognes@ac-creteil.fr

TITRE AGENT MAGASINIER POLE EMPLOI

PUBLIC VISÉ

Demandeur d'emploi

CODES

NSF : 311

RNCP : TP-00472

Formacode : 31721

Code Rome : N1103

OBJECTIFS

Obtenir le titre professionnel AGENT MAGASINIER (ministère du travail)

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.

PRE-REQUIS

Savoir lire et écrire et compter,

Connaissance en informatique : tableur

Niveau d'entrée : niveau 2 (préqualification)

MODALITES DE RECRUTEMENT

S'inscrire aux réunions d'informations collectives qui seront suivies de Tests + entretien de motivation

MODALITES PEDAGOGIQUES

Le volume horaire est variable selon le positionnement mais ne pourra excéder 681 heures en centre de formation.

Lors de l'entretien de positionnement, un plan individuel de formation (PIF) est formalisé entre l'organisme de formation et l'apprenant. Ce plan proposera un parcours de formation individualisé et adapté en prenant en compte les besoins suivants :

- Un volume d'heures de remise à niveau identifié lors du positionnement
- Un volume d'heures de formation en situation de travail en entreprise
- Des modules relatives à l'activité logistique
- Un volume indicatif de soutien personnalisé de type coaching
- un appui à la recherche d'emploi

Cours du jour

Période de formation en entreprise.

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

CONTENUS

Réceptionner et contrôler les marchandises

Valider les informations relatives à la réception

Ranger les articles dans le stock

Préparer et réaliser les inventaires de produits en stock

Renseigner les données relatives au traitement des commandes client

Accueillir le client, identifier son besoin

Prélever les articles dans le stock

Emballer la commande client

Préparation à l'examen, dossier professionnel et session de validation

Formation Sauveteur, Secouriste du Travail

Aide à la recherche d'emploi

Soutien pédagogique

Remise à niveau professionnelle

VALIDATION

▶ titre professionnel

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

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

Suite de parcours : bac pro Logistique ou TP Technicien de logistique d'entreposage

DUREE DE LA FORMATION : 681 heures + 140 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 15/11/2021 au 12/05/2022

Centre GRETA MTE 77 Coulommiers - Lycée J. Ferry - 77527 Coulommiers
01 60 05 14 46 - gmte77.coulommiers@ac-creteil.fr

TITRE ASCA - ASSISTANT DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION

PUBLIC VISÉ

Tout public
Compte Personnel Formation
Projet de transition
professionnelle

CODES

NSF : 314
RNCP : 6096
Formacode : 32663
Code Rome : M1608

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

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

VALIDATION

- ▶ Certification professionnelle niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

DUREE DE LA FORMATION : 450 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

SESSIONS

Du 13/12/2021 au 27/05/2022

Centre GRETA MTE 77 Chelles - Lycée BACHELARD - 77500 CHELLES

01 60 05 14 46 - gnte77.chelles@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
Pro A
Contrat de sécurisation professionnelle

CODES

NSF : 311
Formacode : 31721
Code Rome : N1103

OBJECTIFS

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

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

PRE-REQUIS

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

Pas de contre-indication médicale pour la conduite des chariots automoteur à conducteur porté, pas de contre-indication pour le port de charges
Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, 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® R489 catégories 1, 3 et 5
- ▶ Prévention santé environnement, dont Sauveteur Secouriste du Travail "SST" et initiation à l'impact environnemental des activités logistiques
- ▶ Préparation du dossier (DP) et entraînement aux épreuves de certification
- ▶ épreuves de certification du titre professionnel AGENT MAGASINIER : Mise en situation professionnelle + entretien avec le jury.

VALIDATION

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

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

SESSIONS

Du 07/03/2022 au 13/07/2022

Centre GRETA MTE 77 Coulommiers - Lycée J. Ferry - 77527 Coulommiers
01 60 05 14 46 - gnte77.coulommiers@ac-creteil.fr

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

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 311

Formacode : 31834

Code Rome : N1302

OBJECTIFS

Acquérir les compétences pour :

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

PRE-REQUIS

Niveau IV (Bac ou équivalent bac)

Une expérience professionnelle dans le secteur

Maîtrise correcte d'Excel

Bases en anglais (niveau A2 du CECRL)

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

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

Cours du jour

CONTENUS

Bloc de compétences 1 : PILOTER LES ACTIVITÉS DU SITE LOGISTIQUE

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

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

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

Modules complémentaires

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

VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 5

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

SESSIONS

Du 20/09/2021 au 23/06/2022

Lycée Léonard de VINCI - 77000 Melun
01 60 05 14 46 - gmte77.melundevinci@ac-creteil.fr

Du 14/03/2022 au 10/11/2022

Centre GRETA MTE 77 Chelles - Lycée BACHELARD - 77500 CHELLES
01 60 05 14 46 - gmte77.chelles@ac-creteil.fr

TITRE PROFESSIONNEL TECHNICIEN(NE) EN LOGISTIQUE D'ENTREPOSAGE

PUBLIC VISÉ

Tout public

CODES

NSF : 311

RNCP : 1899

CERTIFINFO : 25342

Formacode : 31721

Code Rome : N1303

OBJECTIFS

Acquérir les compétences pour :

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

Acquérir les compétences numériques transverses et spécifiques au métier,

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

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

PRE-REQUIS

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

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

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

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Info coll / tests / entretiens

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

Modules du titre professionnel

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

Modules transversaux de remise à niveau

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

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

VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 4

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

SESSIONS

Du 06/12/2021 au 24/06/2022 Centre GRETA MTE 77 Chelles - Lycée BACHELARD - 77500 CHELLES
01 60 05 14 46 - gmte77.chelles@ac-creteil.fr

Du 10/01/2022 au 08/07/2022 GRETA MTE 77 - 77300 FONTAINEBLEAU
01 60 05 14 46 - gmte77@ac-creteil.fr

TITRE PROFESSIONNEL TECHNICIEN(NE) EN LOGISTIQUE D'ENTREPOSAGE - ALTERNANCE

PUBLIC VISÉ

Tout public
Pro A

CODES

NSF : 311
RNCP : 1899
CERTIFINFO : 25342
Formacode : 31721
Code Rome : N1303

OBJECTIFS

Acquérir les compétences pour :

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

Acquérir les compétences numériques transverses et spécifiques au métier,

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

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

PRE-REQUIS

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

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

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

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Info coll / tests / entretiens

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

Cours du jour

Période de formation en entreprise.

CONTENUS

- ▶ Modules du titre professionnel
- ▶ Modules transversaux de remise à niveau
- ▶ Connaissance des métiers liés à la logistique et au transport
- ▶ Coordonner et réguler l'activité liée aux flux de marchandises dans l'entrepôt
- ▶ Planifier et encadrer les activités d'une équipe d'opérateurs en entrepôt
- ▶ Manager une équipe
- ▶ Communication professionnelle
- ▶ Anglais
- ▶ Accompagnement individualisé sur le DP, entraînement aux épreuves de certification, jury de certification
- ▶ Module compétences numériques
- ▶ Prévention des risques professionnels appliqués à la logistique
- ▶ Module d'accès à l'emploi
- ▶ Préparation des certificats d'aptitude à la conduite en sécurité CACES® R489catégories 1, 3 et 5

VALIDATION

▶ titre professionnel niveau : 4

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

SESSIONS

Du 24/01/2022 au 16/12/2022

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

CODES

NSF : 326

Formacode : 35054

Code Rome : M1605

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

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

VALIDATION

- ▶ 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

Sessions ouvertes toute l'année GRETA MTE 77 - 77300 FONTAINEBLEAU
0164329162 - fontainebleau@gmte77.net