



Catalogue des formations

GMTE93

Calculer, raisonner - Domaine 2 du socle de compétences professionnelles CLÉA	4
ACCES à la QUALIFICATION : Métiers du secrétariat et de la bureautique.....	6
Accès à la Qualification : Métiers du Tourisme, de l'Hôtellerie et de la Restauration	7
Accès à la qualification : Métiers du transport et de la logistique.....	8
ACCESS 1 - Les bases de données simples.....	10
ACCESS 2 - Les bases de données relationnelles	11
Agent(e) d'Hôtellerie (Titre Professionnel - Niveau V)	12
ASR (attestation sécurité routière)	13
ASSISTANT(E) de DIRECTION (titre professionnel - niveau III)	14
Avoir l'envie d'apprendre - Domaine 6 du socle de compétences professionnelles CLÉA	16
BTS Comptabilité et Gestion	18
BTS Management des Unités Commerciales MUC.....	20
BTS Professions Immobilières.....	22
BTS Services Informatiques aux Organisations (SIO) - option SISR	23
BTS Transport et Prestations logistiques	25
CAP Compétences.....	27
CAP cuisine.....	29
CAP OPERATEUR LOGISTIQUE	31
CAP pâtissier	33
CLÉA - Formation socle de connaissances et de compétences professionnelles	35
Concepteur(trice)-développeur(euse) informatique (Titre Professionnel).....	37
Dispositif accompagnement et formation Contrats Aidés	39
DISPOSITIF DE FORMATION LINGUISTIQUE DE L'OFFICE FRANÇAIS DE L'IMMIGRATION et DE L'INTÉGRATION - B1 ORAL DU CECRL	41
EMPLOYE(E) ADMINISTRATIF(VE) et d'ACCUEIL (titre professionnel - niveau V)	43
EVALUATION : Socle de connaissances et de compétences professionnelles CLÉA	45
EXCEL 1 - Fonctions de base.....	47
EXCEL 2 - Bases de données et tableaux croisés dynamiques.....	48
EXCEL 3 - Fonctions avancées, outils de simulation et macro-commandes	49
FLE : Préparation au DELF (diplôme élémentaire de langue française)	50
Initiation à la bureautique - Ordinateur, périphériques et environnement Windows	51
INTERNET et messagerie OUTLOOK.....	52
Parcours d'accès à la qualification aux métiers de la Maintenance informatique	53
Parcours découverte des métiers du numérique et de la maintenance.....	54
PHOTOSHOP 1 - Les fonctions de base.....	56
PHOTOSHOP 2 - Les fonctions avancées	57
POWERPOINT - Les présentations professionnelles.....	58
PRP : Maîtriser les règles de base : hygiène, sécurité et environnement - Domaine 7 du socle CLÉA	59
PUBLISHER	61
Réceptionniste en Hôtellerie (Titre professionnel - Niveau IV).....	62
Respecter les règles et travailler en équipe - Domaine 4 du socle de compétences professionnelles CLÉA	63
RH : Recrutement et intégration d'un nouveau collaborateur.....	65
RH : Accompagnement post-bilan	67
RH : Accompagnement vers l'emploi dans le cadre d'un plan de sauvegarde de l'emploi (PSE)	69
RH : Animation de réunion et prise de parole en public	70
RH : Anticipation et gestion de conflits.....	72
RH : Bilan de compétences	73
RH : Coaching pour les salariés.....	75
RH : Conduite de l'entretien annuel et professionnel "SPECIAL REFORME"	77
RH : Construction et gestion de son plan de formation	79
RH : Construire son portefeuille de compétences	81
RH : L'aide au recrutement	82
RH : Management d'équipes de proximité au quotidien	84
RH : Mettre en place son passeport formation	85
RH : Outplacement	87
RH : Prévention et solutions RH	88
RH : Se préparer à son entretien professionnel (pour les salariés)	89
RH : Tutorat en entreprise	91
S'exprimer en français - Domaine 1 du socle de compétences professionnelles CLÉA	92
Secrétaire assistant(e) (titre professionnel - niveau IV).....	94
Secrétaire Assistant(e) spécialisé(e) Medico-social (titre professionnel - niveau IV).....	96
Secrétaire Comptable (titre professionnel - niveau IV)	97
Technicien(ne) d'Assistance en Informatique (Titre Professionnel)	99
Titre professionnel conducteur-trice, livreur-euse sur véhicule utilitaire léger	101

Titre professionnel technicien supérieur en méthodes et exploitation logistique (TSMEL)	103
Travailler seul et prendre des initiatives - Domaine 5 du socle de compétences professionnelles CLÉA	105
Utiliser un ordinateur - Domaine 3 du socle de compétences professionnelles CLÉA	106
WORD 1- Fonctions de base	108
WORD 2 - Courriers personnalisés et publipostage	109
WORD 3 - Les documents longs ou complexes	110



Formacode : 11083

Eligible CPF - - n°201



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

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
Attestation de formation ou
Certification CléA

OBJECTIFS

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

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Savoir lire et écrire, compter

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le GRETA qui propose la formation

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

CONTENUS

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

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

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

DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.



Formacode : 11083

Eligible CPF - - n°201



GMTE93

Aubervilliers, Aulnay-sous-Bois, Noisy le Grand, Saint Denis

01 49 44 42 70

gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 35054 - Code Rome : M1607

ACCES A LA QUALIFICATION : METIERS DU SECRETARIAT ET DE LA BUREAUTIQUE

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau V bis
(préqualification)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
Attestation de compétences

OBJECTIFS

Acquérir les savoirs et les compétences pour intégrer une formation de niveau IV :

- BAC professionnel Gestion-Administration
- BAC professionnel Accueil et Relation aux Clients et Usagers
- Titre professionnel Secrétaire assistant(e)
- Titre professionnel Secrétaire assistant(e) médico-social(e)

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Parcours d'acquisition des bases pour intégrer une formation certifiante préparant aux métiers du secrétariat et de l'assistantat.

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.

Maîtrise du français courant, des bases en mathématiques et en bureautique.

Expérience professionnelle de 3 mois (Stage, CDD).

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

Entreprise

CONTENUS

Modules d'enseignements généraux

- ▶ Français expression écrite et orale
- ▶ Anglais général et professionnel

Modules d'enseignement professionnel

- ▶ Bureautique
- ▶ Accueil et secrétariat administratif
- ▶ Stage en entreprise

Modules transversaux

- ▶ Éco-citoyenneté et développement durable
- ▶ Accompagnement à la recherche de stage et d'emploi
- ▶ Prévention des risques professionnels

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Saint-Denis

01 49 44 42 70

gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 42754 - Code Rome : G1201

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

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

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

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
attestation des acquis de formation

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

Positionnement : pédagogique.
Savoir lire, écrire, compter
Premières notions d'anglais
Absence de contre-indication à l'exercice du métier visé
Niveau d'entrée : niveau V bis (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

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Dugny

01 49 44 42 70

gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 31734 - Code Rome : N1103

ACCES A LA QUALIFICATION : METIERS DU TRANSPORT ET DE LA LOGISTIQUE

PUBLIC VISÉ

Demandeur d'emploi
Jeunes - 26 ans

NIVEAU

Niveau de sortie :niveau V bis
(préqualification)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
attestation des acquis de formation
Ouverture possible suite de parcours :
CAP Agent d'entreposage et de messagerie
BAC PRO LOGISTIQUE
Titre professionnel conducteur routier de marchandises sur porteur
Titre professionnel Conducteur routier interurbain Voyageurs

OBJECTIFS

Connaître les activités logistiques
Connaître les activités liées au transport routier
Valider un CACES R389 (1 ou 3 ou 5)
Maîtriser les pré requis permettant d'entrer en formation certifiante
Acquérir quelques compétences professionnelles de base pour favoriser un retour rapide à l'emploi à défaut d'une poursuite en formation certifiante.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

Positionnement : aucun.
Savoir lire et écrire
Pas de contre indication médicale à la conduite, au port de charges et à la station debout.

Niveau d'entrée : niveau V bis (préqualification)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contacteur le Greta qui propose la formation.
Généralement : Réunion d'information collective, tests sur les savoirs de base (français/maths), entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Individualisation de la formation.
Mise à disposition d'une plateforme de e-learning (e-Greta) et autres outils d'auto-formation tutorés, en centres de ressources ou à distance (FOAD).
Cours du jour
Entreprise
FOAD

CONTENUS

▶ Découverte du secteur, consolidation du projet professionnel	14h
▶ Français/méthodologie d'apprentissage	14h
▶ Mathématiques	14h
▶ Technologie de magasinage, Informatique appliquée au secteur, Préparation de commandes	70h
▶ Conduite d'engins de manutention avec Test CACES® R389 Catégories 1 et/ou 3 et/ou 5	28h
▶ Module de sensibilisation aux principes de développement durable	4h
▶ Module de préparation à l'emploi	14h
▶ Accompagnement à la recherche de stage	17h
▶ Sauveteur Secouriste du Travail	14h
▶ Prévention des risques liés à l'activité physique	14h
▶ Adapter le comportement à la situation de travail	4h
▶ Bilans d'évaluation et d'orientation, tout au long du parcours.	3h



Formacode : 31734 - Code Rome : N1103

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Aulnay-sous-Bois

01 49 44 42 70

gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 35066 - Code Rome : M1602

Eligible CPF - - n°146867



ACCESS 1 - LES BASES DE DONNEES SIMPLES

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de formation / CIF
Compte Personnel Formation

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
attestation des acquis de formation

OBJECTIFS

Créer et gérer une base de données simple.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Maîtriser les fonctions de base d'EXCEL (module EXCEL 1 - Les fonctionnalités de base) et de WORD (module WORD 1 - Les documents simples)
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Evaluation et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Durée : 14 heures en moyenne selon objectifs.
Programme individualisé : cours, travaux dirigés, e-learning.
Cours du jour

CONTENUS

- ▶ Les bases à 1 table : créer la structure, saisir des données, définir une clé primaire
- ▶ Les bases multi-tables : structure, clés primaires, mise en relation de tables
- ▶ Gestion et modification d'une table
- ▶ Les formulaires : mise en forme, enregistrements, formats de saisie, zones de liste
- ▶ Les requêtes : création, critères, requêtes à plusieurs tables
- ▶ Les états : créer un état par l'assistant, mettre en forme un état et l'imprimer

DUREE DE LA FORMATION : 14 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Saint-Denis
01 49 44 42 70
gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 35066 - Code Rome : M1602

Eligible CPF - - n°146867



ACCESS 2 - LES BASES DE DONNEES RELATIONNELLES

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de formation / CIF
Compte Personnel Formation

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
attestation des acquis de formation

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Maîtriser les fonctions de base d'ACCESS (module ACCESS 1 – Les bases de données simples)
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Evaluation et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Durée : 14 heures en moyenne selon objectifs.
Programme individualisé avec cours et travaux dirigés + e-learning.
Cours du jour
Entreprise

CONTENUS

- ▶ Création d'une base de données à partir d'un descriptif des fichiers et de leurs liens
- ▶ Création de la structure des tables de la base
- ▶ Saisie des données dans les tables
- ▶ Définition des clés primaires et des liaisons entre tables
- ▶ Création des différentes requêtes : sélection, analyse, mise à jour ou suppression d'enregistrements, création de nouvelle table
- ▶ Création et personnalisation des formulaires et sous-formulaires

DUREE DE LA FORMATION : 14 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Saint-Denis
01 49 44 42 70
gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 42754 - Code Rome : G1501

Eligible CPF - Tous publics - n°141186



AGENT(E) D'HOTELLERIE (TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU V)

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

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

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel

OBJECTIFS

Préparer le titre du Ministère de l'Emploi d'Agent d'Hôtellerie de niveau V.

COMPÉTENCES :

- Entretien quotidiennement les chambres, les salles de bain et les sanitaires des clients.
- Prendre en charge le linge du service des étages et le linge client.
- Entretien les parties communes de l'établissement dédiées à la clientèle et les locaux à usage du service des étages.
- Réaliser les travaux préalables au service du petit déjeuner.
- Assurer le suivi du service du petit déjeuner.
- Réaliser les travaux de fin de service du petit déjeuner.

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.

Niveau 3ème ou équivalent

Esprit d'équipe, d'initiative

Goût du contact et de l'accueil

Pas de contre-indication médicale

Niveau d'entrée : niveau V bis (préqualification)

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

- ▶ CCP 1 - Entretien les chambres des clients, les parties communes et les locaux de service d'un établissement hôtelier ou para-hôtelier
- ▶ CCP 2 : Mettre en place et assurer le suivi du petit déjeuner d'un établissement hôtelier ou para-hôtelier
- ▶ Anglais professionnel
- ▶ Communication écrite et orale
- ▶ Bureautique
- ▶ Préparation à l'élaboration du dossier de synthèse des pratiques professionnelles
- ▶ Accompagnement à la recherche de stage en entreprise (*)
- ▶ Accompagnement à la préparation à l'emploi (*)
- ▶ (*) pour les demandeurs d'emploi uniquement

DUREE DE LA FORMATION : 400 heures + 240 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Dugny

01 49 44 42 70

gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 31817 - Code Rome : N4102

ASR (ATTESTATION SECURITE ROUTIERE)

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : attestation

OBJECTIFS

valider la connaissance des compétences minimales relatives à la sécurité routière

PRE-REQUIS

Positionnement : réglementaire.

Public 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

DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.

GMTE93

Aulnay-sous-Bois

01 49 44 42 70

gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 35054 - Code Rome : M1604

Eligible CPF - - n°2586



ASSISTANT(E) DE DIRECTION (TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU III)

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

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

NATURE DE LA VALIDATION

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

OBJECTIFS

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

Valider le titre professionnel inscrit au RNCP.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.

Maîtrise de l'expression écrite et orale en français (B2) et anglais (B1) et des bases en mathématiques et bureautique. Expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat. Capacités organisationnelles et relationnelles (accueil, travail en équipe).

Niveau d'entrée : niveau IV (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 AU QUOTIDIEN UN DIRIGEANT ET FACILITER SA PRISE DE DECISIONS

- ▶ Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe.
- ▶ Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion.
- ▶ Contribuer à l'amélioration des 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 à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais.
- ▶ Organiser la conservation et la traçabilité de l'information.

ASSISTER UN DIRIGEANT DANS LA PRISE EN CHARGE DE PROJETS

- ▶ Participer à la coordination et au suivi d'un projet.
- ▶ Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication.
- ▶ Organiser un événement.
- ▶ Contribuer à la gestion administrative des RH.

MODULES OPTIONNELS

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



Formacode : 35054 - Code Rome : M1604

Eligible CPF - - n°2586



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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Saint-Denis

01 49 44 42 70

gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 14284 - Code Rome : K2111

Eligible CPF - - n°201



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

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
Attestation de formation ou
Certification CLÉA

OBJECTIFS

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

PRE-REQUIS

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Etre orienté par un prescripteur
Fiche de liaison à envoyer

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

CONTENUS

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

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

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

DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Aubervilliers, Aulnay-sous-Bois, Noisy le Grand, Saint Denis



01 49 44 42 70
gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 32663 - Code Rome : M1203

Eligible CPF - Tous publics - n°2246



BTS COMPTABILITE ET GESTION

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de formation / CIF

NIVEAU

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

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
diplôme BTS Comptabilité et
Gestion

OBJECTIFS

Acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des fonctions de collaborateur ou de responsable d'un service comptable. Ces compétences s'exercent dans les activités suivantes : le traitement des informations relatives aux mouvements financiers de l'entreprise, respect de la réglementation fiscale et de la législation du travail, analyse des informations diffusées dans le but d'optimiser ou de prévoir la gestion de l'entreprise. Réussir les épreuves du BTS comptabilité et gestion.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Le service comptabilité-gestion d'une entreprise.

PRE-REQUIS

Positionnement : réglementaire.

Être titulaire d'un diplôme/titre de niveau IV validé ou avoir accompli une scolarité complète y conduisant. En l'absence de ces conditions, avoir une expérience professionnelle de 3 ans.

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Test et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

Cours du jour

CONTENUS

Domaines Professionnels :

- ▶ Gestion comptable des opérations commerciales
- ▶ Gestion des relations avec les salariés et organismes sociaux
- ▶ Gestion fiscale et relations avec l'administration des impôts
- ▶ Production et analyse de l'information financière
- ▶ Gestion des immobilisations et des investissements
- ▶ Gestion de la trésorerie et du financement
- ▶ Détermination et analyse des coûts
- ▶ Prévision et gestion budgétaire
- ▶ Mesure et analyse de la performance
- ▶ Organisation du système d'information comptable et de gestion

Domaines Généraux :

- ▶ Culture générale et expression
- ▶ Anglais
- ▶ Économie - Environnement
- ▶ Management des entreprises
- ▶ Droit
- ▶ Mathématiques
- ▶ Sensibilisation aux principes de développement durable (*)
- ▶ Accompagnement vers l'emploi (*)
- ▶ (*) Pour public demandeur d'emploi uniquement



Formacode : 32663 - Code Rome : M1203

Eligible CPF - Tous publics - n°2246



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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Saint-Denis

01 49 44 42 70

gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 34566 - Code Rome : D1301

Eligible CPF - Tous publics - n°2285



BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES MUC

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

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

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
diplôme BTS Management des
Unités Commerciales MUC

OBJECTIFS

Acquérir les compétences pour prendre en responsabilité une unité commerciale :

- Manager l'unité commerciale
 - Gérer les relations avec la clientèle
 - Gérer et animer l'offre de produits et de services
 - Collecter et gérer l'information nécessaire à l'activité commerciale
- Préparer les épreuves du BTS Management des Unités Commerciales.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Le titulaire du BTS MUC exerce des fonctions à responsabilité dans une unité commerciale. Il peut être salarié ou indépendant. Il démarre généralement sa carrière par des postes d'assistant, d'adjoint voire d'employé commercial (vendeur, conseiller clientèle, adjoint chef de rayon, animateur des ventes...) et peut, en fonction des opportunités, assez rapidement accéder à des postes à responsabilités plus larges (responsable de rayon, directeur d'agence, directeur de magasin...).

PRE-REQUIS

Positionnement : réglementaire.

Être titulaire d'un diplôme classé de niveau IV ou homologué au niveau IV 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) commercial(aux) d'entreprise(s).

Être en capacité de pouvoir justifier une demande de positionnement réglementaire pour le stage en milieu professionnel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

Cours du jour

CONTENUS

Modules professionnels

- ▶ Management et gestion de l'unité commerciale
- ▶ Gestion de la relation client
- ▶ Développement de l'unité commerciale

Modules généraux

- ▶ Culture générale et expression
- ▶ Langue vivante étrangère /Anglais
- ▶ Économie / droit
- ▶ Management des entreprises
- ▶ Informatique appliquée

Modules transversaux

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

DUREE DE LA FORMATION : 1100 heures + 315 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.



Formacode : 34566 - Code Rome : D1301

Eligible CPF - Tous publics - n°2285



GMTE93
Saint-Denis
01 49 44 42 70
gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 42121 - Code Rome : C1501

Eligible CPF - - n°161330



BTS PROFESSIONS IMMOBILIERES

PUBLIC VISÉ

Tout public

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
diplôme BTS Professions
Immobilières
Ouverture possible suite de
parcours :
Licence professionnelle

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Agences immobilières, cabinets de gestion immobilière, organismes de logements social
Métiers : Agent immobilier, négociateur immobilier, gestionnaire de parc
A noter : l'obtention du BTS permet la délivrance de la carte professionnelle (carte T et G)

PRE-REQUIS

Positionnement : réglementaire.
Baccalauréat technique/général ou professionnel commerce ou comptabilité ou niveau Bac avec trois années d'expérience professionnelle dans la branche (commerce-comptabilité) ou niveau CAP/BEP avec une expérience professionnelle significative dans le domaine concerné
Niveau d'entrée : niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta qui propose la formation

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

Conseil en ingénierie de l'immobilier

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

Communication

Techniques immobilières

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

Formation d'initiative locale

Période de formation en entreprise

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

GMTE93

Saint-Denis

01 49 44 42 70

gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 31054 - Code Rome : M1801

Eligible CPF - Tous publics - n°2290



BTS SERVICES INFORMATIQUES AUX ORGANISATIONS (SIO) - OPTION SISR

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

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

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
diplôme BTS Services
Informatiques aux Organisations
(SIO) - option SISR

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

• Production de services

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

• Fourniture de services

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

• Conception et maintenance de solutions d'infrastructure

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

• Conception et maintenance de solutions applicatives

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

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

PRE-REQUIS

Positionnement : réglementaire.

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 IV (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



Formacode : 31054 - Code Rome : M1801

Eligible CPF - Tous publics - n°2290



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

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Aulnay-Sous-Bois

01 49 44 42 70

gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 31834 - Code Rome : N1301

Eligible CPF - Tous publics - n°11369



BTS TRANSPORT ET PRESTATIONS LOGISTIQUES

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de formation / CIF
Contrat ou période de professionnalisation
Contrat de sécurisation professionnelle

NIVEAU

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

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
diplôme BTS Transport et Prestations logistiques

OBJECTIFS

Le/la titulaire du BTS Transport et prestations logistiques contribue, par l'exercice de son métier, aux flux nationaux et internationaux de marchandises. Il/elle organise et manage des opérations de transport et des prestations logistiques sur les marchés locaux, régionaux, nationaux, communautaires et internationaux. Dans ce cadre, il/elle a vocation à manager et animer des équipes.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Le/la titulaire du BTS Transport et prestations logistiques accède, en fonction de son expérience, de la taille de l'entreprise et des opportunités, à plusieurs niveaux de responsabilité. Il/elle peut occuper les emplois suivants (liste non exhaustive) : agent de transit ; adjoint au responsable d'exploitation ; adjoint au responsable d'entrepôt ou de plate-forme multimodale ; adjoint au responsable des expéditions ; affrèteur ; chargé du SAV ; dispatcher ; assistant au responsable d'exploitation ; responsable d'exploitation ; responsable d'agence transport ; responsable de ligne ; responsable d'affrètement ; responsable de service clients / SAV litiges ; responsable des expéditions ; responsable de dépôt ; responsable de quai ; technico-commercial du transport et de la logistique chargé(e) de clientèle ; gestionnaire de parc ou de flotte ; responsable de la qualité ; responsable Grands Comptes

PRE-REQUIS

Positionnement : réglementaire.
Être titulaire d'un BAC ou équivalent ou avoir suivi la scolarité complète y menant ou 3 ans d'expérience professionnelle significative.
Niveau d'entrée : niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Une information collective sera proposée aux candidats, suivie de tests et d'un entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation peut être suivie à temps complet ou en alternance.
Parcours modularisé en blocs de compétences, éligibles au CPF.
Individualisation : Mise à disposition d'une plateforme FOAD/e-learning (e-Greta) et autres outils d'auto-formation tutorés, en centres de ressources.

CONTENUS

▶ Langue vivante étrangère (Anglais)	80h
▶ Faisabilité et évaluation des opérations de transport et de logistique	180h
▶ Organisation, mise en oeuvre, gestion des opérations de transport/logistique	163h
▶ Suivi des opérations de transport et de logistique	70h
▶ Gestion de la relation de service	70h
▶ Management d'une équipe	90h
▶ économie et droit	110h
▶ Management des entreprises	70h
▶ Culture générale et expression	80h
▶ sensibilisation aux principes de développement durable	4h
▶ préparation à l'emploi	33h



Formacode : 31834 - Code Rome : N1301

Eligible CPF - Tous publics - n°11369



DUREE DE LA FORMATION : 950 heures + 280 heures en entreprise.
Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Saint-Denis

01 49 44 42 70

gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 15054

Eligible CPF - - n°201



CAP COMPETENCES

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : attestation des acquis de formation

Ouverture possible suite de parcours :

Possibilité de valider le parcours par la présentation à la certification du socle des connaissances et compétences professionnelles

CLéA/CFG/SST/B2iA/DELF

Durée en centre 70 à 450 heures

OBJECTIFS

Maîtriser les compétences nécessaires :

- à une promotion ou une évolution ou une reconversion professionnelle
- l'accès à l'emploi
- l'accès ou le suivi d'une formation pré qualifiante ou qualifiante
- un concours de la fonction publique

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Les parcours de formation « Cap compétences » visent l'acquisition et le développement de tout ou partie des compétences du Socle de compétences « CléA », en lien avec le projet socio-professionnel de la personne. Ces formations sont éligibles au Compte personnel de formation (CPF).

L'orientation vers Cap Compétences est effectuée, au moyen d'une fiche de liaison, par les acteurs suivants : Pôle emploi, Missions locales, Cap emploi, Plan local pour l'insertion et l'emploi (Plie), Conseils départementaux en charge de l'accompagnement des bénéficiaires du RSA, Centre de ressources illettrisme en Ile-de-France, Services pénitentiaires d'insertion et de probation, Structures d'insertion par l'activité économique (IAE), Ateliers socio-linguistiques (ASL).

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.

Personnes de premiers niveaux de qualification (niveaux 6, 5 bis et 5) souhaitant concrétiser un projet professionnel

Test de positionnement écrits/oraux

Etablissement d'un parcours de formation individualisé

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le GRETA qui propose la formation

MODALITES PEDAGOGIQUES

Progression pédagogique individualisée

Diversification des situations d'apprentissages

Utilisation du centre de ressources et de la plateforme e-greta

Autoformation accompagnée

Durée variable en fonction des besoins et des tests

Cours du jour

Cours du soir

Week-end

CONTENUS

CONTENUS Appuyé sur le socle de connaissances et de compétences professionnelles (CLEA)

- ▶ Communication en français
- ▶ Utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique
- ▶ Utilisation des règles de base de calcul et de raisonnement mathématique
- ▶ Aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel
- ▶ Apprendre à apprendre
- ▶ Maîtrise des gestes et postures, respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires
- ▶ Laïcité, Vivre ensemble



Formacode : 15054

Eligible CPF - - n°201



- ▶ Développement durable
- ▶ Sécurisation des parcours

Le dispositif CAP COMPÉTENCES propose 2 parcours :

- ▶ Parcours 1 : réservé aux personnes en situation d'illettrisme
- ▶ Parcours 2 : remise à niveau contextualisée au projet professionnel validé

DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Aubervilliers, Aulnay-sous-Bois, Saint-Denis, Noisy le Grand

01 49 44 42 70

gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 42752 - Code Rome : G1602

Eligible CPF - Tous publics - n°141085



CAP CUISINE

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

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

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
diplôme CAP cuisine

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

Positionnement : réglementaire.

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

Aucune contre indication médicale

Sens du travail en équipe

Niveau d'entrée : niveau V bis (préqualification)

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

Cours du jour

CONTENUS

DOMAINES PROFESSIONNELS

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

DOMAINES GÉNÉRAUX

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

DOMAINES TRANSVERSAUX

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

PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Dugny, Aulnay sous Bois



01 49 44 42 70
gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 31721 - Code Rome : N1103

Eligible CPF - Tous publics - n°2034



CAP OPERATEUR LOGISTIQUE

PUBLIC VISÉ

Tout public
Demandeur d'emploi
Jeunes - 26 ans
Salarié(e)s
Plan de formation / CIF
Contrat ou période de professionnalisation
Contrat de sécurisation professionnelle

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau V (CAP, BEP, CFP du premier degré)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
diplôme CAP OPERATEUR LOGISTIQUE

OBJECTIFS

Acquérir les compétences dans la maîtrise de mouvements des produits dans l'entreprise : la préparation de commandes, expédition, réception et stockage.
Obtenir les certificats d'aptitude à la conduite des engins de manutention (CACES 1, 3 5).
Développer la polyvalence recherchée dans les entreprises du magasinage, de l'entreposage et de la messagerie.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Préparateur de commandes, Conditionneur-emballer, Agent d'expédition, Magasinier cariste, gestionnaire de stock, Agent de messagerie, Manutentionnaire

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Avoir un niveau classe de 4ème/3ème. Une expérience dans le milieu est souhaitée. Ne pas avoir de contre-indication médicale (port de charges, conduite de chariots, station debout).
Niveau d'entrée : niveau V bis (préqualification)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta qui propose la formation.
Généralement : réunion d'information collective, tests sur les savoirs de base (français/maths), puis entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation peut être suivie à temps complet ou en alternance.
Formation en contrat de professionnalisation possible. Individualisation de la formation.
Mise à disposition d'une plateforme de e-learning (e-Greta) et autres outils d'auto-formation tutorés, en centres de ressources ou à distance (FOAD).
Cours du jour
Entreprise
FOAD

CONTENUS

Environnement économique, juridique et social

Enseignements généraux

▶ Français	56h
▶ Mathématiques	56h
▶ Histoire Géographie	52h
▶ Sciences physiques	49h

Enseignements professionnels

▶ Prise en charge des flux sortants	91h
▶ Prise en charge des flux entrants	98h
▶ Conduite de chariots en sécurité (dont CACES R389 1-3-5)	70h

Modules transversaux

▶ Prévention santé environnement, dont Sauveteur Secourisme du travail (SST) et initiation à l'impact environnemental des activités logistiques	35h
▶ Module de sensibilisation aux principes de développement durable	4h
▶ Module de préparation à l'emploi et TRS	35h



Formacode : 31721 - Code Rome : N1103

Eligible CPF - Tous publics - n°2034



DUREE DE LA FORMATION : 630 heures + 280 heures en entreprise.
Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93
Aulnay-sous-Bois
01 49 44 42 70
gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 21528 - Code Rome : D1104

Eligible CPF - Tous publics - n°2050



CAP PATISSIER

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

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

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
diplôme CAP pâtissier

OBJECTIFS

Fabriquer et présenter des produits de pâtisserie et de viennoiserie dans le respect des règles d'hygiène, de traçabilité, de santé et sécurité au travail. Le titulaire du CAP Pâtissier participe à la réception et au stockage des produits livrés ainsi qu'à la fabrication et à la conservation des productions réalisées. Il contribue à la mise en valeur des produits finis et renseigne le personnel de vente, participant ainsi à l'acte de vente. Il peut être amené à être en contact avec la clientèle.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Le titulaire du CAP Pâtissier occupe un emploi d'ouvrier de production dans un des secteurs précités : artisanal (boutique, salon de thé, traiteur, commerce non sédentaire...), hôtellerie restauration (pâtisserie de restaurant, traiteur...), agroalimentaire (industrie du dessert, de la viennoiserie, de l'activité traiteur...), grande ou moyenne distribution (laboratoire de pâtisserie ou pâtisserie boulangère, traiteur...), restauration de collectivités (scolaire, santé, sociale, transports...).

PRE-REQUIS

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

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

DOMAINES PROFESSIONNELS

- ▶ Travaux pratiques
- ▶ Sciences appliquées
- ▶ Connaissance de l'entreprise et de son environnement économique, juridique et social
- ▶ Communication
- ▶ Prévention Santé Environnement
- ▶ Sauvetage Secourisme du Travail
- ▶ Dessin
- ▶ Technologie professionnelle

DOMAINES GÉNÉRAUX

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

Période de formation en milieu professionnel

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Dugny



Formacode : 21528 - Code Rome : D1104

Eligible CPF - Tous publics - n°2050



01 49 44 42 70
gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 15054

Eligible CPF - - n°201



CLEA - FORMATION SOCLE DE CONNAISSANCES ET DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
cERTIFICATION CLÉA

OBJECTIFS

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

PRE-REQUIS

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le GRETA qui dispense la formation

MODALITES PEDAGOGIQUES

Supports adaptés au public (fiches pratiques, exercices, didacticiels, sites internet pédagogiques, plans, photos...). Jeux de rôles et travail sur les compétences en auto formation guidée à partir de mises en situation liées à la vie quotidienne et/ou professionnelle
Durée de 40 h à 400 h

CONTENUS

COMMUNIQUER EN FRANCAIS - DOMAINE 1

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

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

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

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

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

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

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

TRAVAILLER EN AUTONOMIE ET RÉALISER UN OBJECTIF INDIVIDUEL -



Formacode : 15054

Eligible CPF - - n°201



DOMAINE 5

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

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

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

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

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

DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Aubervilliers, Saint-Denis,
Aulnay-sous-Bois, Noisy le
Grand

01 49 44 42 70

gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : - Code Rome : M1805

Eligible CPF - Tous publics - n°9456



CONCEPTEUR(TRICE)-DEVELOPPEUR(EUSE) INFORMATIQUE (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de formation / CIF

NIVEAU

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

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
titre professionnel

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.

Niveau III en développement / programmation informatique.

Anglais niveau B2 (référentiel européen).

Expérience d'au moins 6 mois dans la programmation et/ou le développement.

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Sur CV et entretien.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

CCP 1 : Développer des composants d'interface

- ▶ Maquetter une application
- ▶ Développer une interface utilisateur
- ▶ Développer des composants d'accès aux données
- ▶ Développer des pages web en lien avec une base de données

CCP 2 : Développer la persistance des données

- ▶ Concevoir une base de données
- ▶ Mettre en place une base de données
- ▶ Développer des composants dans le langage d'une base de données
- ▶ Utiliser l'anglais dans son activité professionnelle en informatique

CCP 3 : Développer une application n-tiers

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

Communication écrite et orale

Techniques de retour à l'emploi

Sensibilisation aux principes de développement durable



Formacode : - Code Rome : M1805

Eligible CPF - Tous publics - n°9456



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

GMTE93

MONTREUIL

01 49 44 42 70

gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 33091 - Code Rome : K1801

DISPOSITIF ACCOMPAGNEMENT ET FORMATION CONTRATS AIDES

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : attestation des acquis de formation

OBJECTIFS

Préparer au retour à l'emploi ou à la formation des salariés en contrats aidés grâce à des actions d'orientation ou des mesures d'accompagnement professionnel de nature à faciliter la réalisation de leur projet professionnel.

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Renseigner une fiche de pré-inscription
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Salariés en Contrat aidé en poste à l'Education Nationale

MODALITES PEDAGOGIQUES

plusieurs modules sont proposés :

- 1 - Diagnostic (7h)
- 2 - Élaboration Projet Professionnel (42 h)
- 3 - Formations individualisées (70 h)
- 4 - FOAD par E-greta
- 5 - Atelier découverte des métiers
- 6 - SST: sauveteur secouriste du travail
- 7 - PRAP = prévention gestes et postures
- 8 - VAE : validation des acquis de l'expérience

Cours du jour

CONTENUS

- ▶ Diagnostic 7h
journée comprenant une phase d'information collective, suivie d'une phase de diagnostic des besoins en accompagnement et en formation
- ▶ Elaboration Projet Professionnel 42h
module réparti sur 6 journées
- ▶ Formation individualisées 70h
formations de remise à niveaux en connaissances générales, bureautique ou biologie (cf. préparation concours)
- ▶ Formation à distance par la plateforme E-greta 91h
4 journées de regroupements
plages de suivi synchrone programmées une fois par semaine
travail personnel à distance sur e-greta
contenus = formations de remise à niveau en connaissances générales, bureautique ou biologie (cf. préparation concours)
- ▶ Atelier découverte des métiers 14h
découvrir les caractéristiques des métiers d'un secteur d'activité ainsi que leurs conditions d'exercice
- ▶ Sauveteur Secouriste du Travail 14h
prévenir, alerter, protéger, secourir face à des situation de danger au travail
- ▶ Prévention des risques liés à l'activité physique 21h
- ▶ VAE 20h



Formacode : 33091 - Code Rome : K1801

DUREE DE LA FORMATION : 70 heures.

GMTE93

Aubervilliers, Noisy le Grand,
Saint Denis, Saint-Denis,
Aulnay-sous-Bois

01 49 44 42 70

gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 15235

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

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : B1 du CECRL

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
Niveau B1 du CECRL - cadre européen commun de référence pour les langues

OBJECTIFS

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

*CECRL : cadre européen commun de référence pour les langues

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Ce dispositif s'adresse aux personnes
- postulant à la nationalité française et
- signataire d'un Contrat d'Accueil et d'Intégration ou Contrat d'Intégration Républicaine de moins de 5 ans.

Le dispositif est mis en oeuvre par le Groupement national des GRETA et accessible sur l'ensemble du territoire français.

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.

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

Signataire d'un Contrat d'Accueil et d'Intégration ou Contrat d'Intégration Républicaine de moins de 5 ans.

Niveau d'entrée : A2 du CECRL

MODALITES DE RECRUTEMENT

Service accueil formation

Coordinatrice : Mélanie SAUCEDE - 06.48.60.72.97

Inscription en ligne : <https://www.forpro-creteil.org/dispositif-b1/>

Adresse mail : gmte93.ofii2@forpro-creteil.org

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

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

Durée hebdomadaire moyenne de 20 heures

Cours du jour, soir ou samedi

Week-end

CONTENUS

En lien avec le Cadre Européen Commun de Référence pour les langues (CECRL) et le référentiel des prescriptions thématiques de l'OFII :

- ▶ • Communication orale du français selon 3 grands axes vie publique, vie pratique et vie professionnelle dans la perspective de la naturalisation française
- ▶ • Utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique
- ▶ • Apprendre à apprendre



Formacode : 15235

DUREE DE LA FORMATION : 50 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

BOBIGNY

01 49 44 42 70

gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 35071 - Code Rome : M1602

Eligible CPF - Tous publics - n°2104



EMPLOYE(E) ADMINISTRATIF(VE) ET D'ACCUEIL (TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU V)

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

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

NATURE DE LA VALIDATION

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

OBJECTIFS

Acquérir les compétences du métier d'employé(e) administratif(ve) et d'accueil à l'aide des outils bureautiques et de communication actuels :

- Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure,
 - Accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer à la diffusion de l'information.
- Valider le titre inscrit au RNCP de niveau V.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.

Expérience professionnelle de 6 mois dans le domaine administratif. Maîtrise du français courant et des bases en bureautique.

Niveau d'entrée : niveau V bis (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

1. Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure

- ▶ Compléter et mettre en forme des écrits professionnels courants
- ▶ Saisir, actualiser et contrôler des données liées à son activité
- ▶ Gérer la disponibilité des équipements et suivre les consommables
- ▶ Reproduire, numériser et classer des informations pour le partage et la conservation

2. Accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer à la diffusion de l'information

- ▶ Recevoir, orienter, renseigner le visiteur à l'accueil
- ▶ Traiter les appels téléphoniques, prendre des messages, tenir à jour les agendas
- ▶ Rechercher et transmettre des informations à partir d'une demande
- ▶ Traiter le courrier entrant et sortant

3 - Bureautique professionnelle - Logiciels Métiers - Bureautique

- ▶ Produire des documents professionnels courants
- ▶ Réaliser le dossier de synthèse de la pratique professionnelle (DSPP)

4 - Anglais professionnel

- ▶ Se présenter, présenter quelqu'un
- ▶ Accueillir et orienter les visiteurs
- ▶ Prendre un appel téléphonique, orienter au téléphone
- ▶ Faire patienter et passer la communication à un tiers

5 - Préparation session de validation

6 - Modules optionnels



Formacode : 35071 - Code Rome : M1602

Eligible CPF - Tous publics - n°2104



- ▶ Techniques de recherche d'emploi
- ▶ Éco-citoyenneté et développement durable

DUREE DE LA FORMATION : 700 heures + 280 heures en entreprise.
Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93
Saint-Denis
01 49 44 42 70
gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 44542

Eligible CPF - - n°207 et n°208



EVALUATION : SOCLE DE CONNAISSANCES ET DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES CLEA

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
Certification CLEA

OBJECTIFS

Valider ses connaissances et compétences générales/transverses pour obtenir la certification CLÉA, reconnue dans tous les métiers et secteurs professionnels

Ce certificat CLÉA facilitera pour vous :

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

PRE-REQUIS

Positionnement : aucun.

Maîtriser la communication orale et écrite

Avoir une 1ère expérience professionnelle

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Rendez-vous avec un évaluateur habilité

MODALITES PEDAGOGIQUES

6 heures maximum pour une évaluation préalable

3 heures maximum pour l'évaluation finale

- Si l'intégralité des 7 domaines n'est pas validée lors de l'évaluation préalable, une proposition de formation est délivrée portant sur les domaines encore à valider.
- L'organisme de formation que vous choisirez déterminera avec vous la durée et les contenus de formation en fonction de vos besoins. Votre dossier pour la certification reste valable pendant 5 ans.
- L'évaluation finale permettra de valider les acquis des formations suivies.
- Votre dossier sera alors proposé au jury de certification qui délivrera le CLÉA.

CONTENUS

MODALITES DE LA DEMARCHE D'ÉVALUATION

L'évaluation préalable des acquis est d'une durée maximale de 6 heures réparties sur 10 jours :

- ▶ Deux entretiens
- ▶ Accompagnement à la constitution du dossier de preuves
- ▶ Mise en situation pour identifier les acquis de la vie sociale et professionnelle

Les 7 domaines du socle évalués

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

MODALITES PEDAGOGIQUES

- ▶ Entretiens, mises en situation, auto-évaluation

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

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



Formacode : 44542

Eligible CPF - - n°207 et n°208



DUREE DE LA FORMATION : 6 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Aubervilliers, Aulnay-sous-Bois, Noisy le Grand, Saint Denis

01 49 44 42 70

gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 35066 - Code Rome : M1607

Eligible CPF - - n°146867



EXCEL 1 - FONCTIONS DE BASE

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de formation / CIF
Compte Personnel Formation

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
attestation des acquis de formation

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Maîtriser l'environnement Windows
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel et évaluation du niveau.
Entrées/sorties permanentes.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Durée : 14 h en moyenne. Programme variable individualisé : cours, travaux dirigés, e-learning sur le site e-greta.
Cours du jour

CONTENUS

- ▶ Connaître le logiciel : classeur, feuille de calcul, lignes, colonnes, cellules, champs.
- ▶ Utiliser, récupérer un classeur existant.
- ▶ Modifier les données.
- ▶ Sauvegarder et imprimer le classeur.
- ▶ Créer un tableau : saisir des données de base dans une feuille de calcul.
- ▶ Créer des formules simples (4 opérations, somme automatique, pourcentages).
- ▶ Recopier des formules.
- ▶ Mettre en forme le tableau.
- ▶ Elaborer un graphique simple.

DUREE DE LA FORMATION : 14 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Saint-Denis
01 49 44 42 70
gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 35066 - Code Rome : M1607

Eligible CPF - - n°146867



EXCEL 2 - BASES DE DONNEES ET TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de formation / CIF
Compte Personnel Formation

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
attestation des acquis de formation

OBJECTIFS

EXCEL 2010/2013
- Créer et gérer une base de données.
- Utiliser des tableaux croisés dynamiques.
- Réaliser des consolidations.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Maîtriser les fonctions de base d'EXCEL (module EXCEL 1 - Les fonctions de base)
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel et évaluation du niveau.
Entrées/sorties permanentes

MODALITES PEDAGOGIQUES

Durée : 7 h en moyenne. Programme individualisé : cours, travaux dirigés, e-learning.
Cours du jour

CONTENUS

- ▶ Construire une base de données dans une feuille de calcul
- ▶ Classer les données à partir d'une ou plusieurs clés
- ▶ Rechercher/filtrer des données avec un/plusieurs critères de sélection (filtre automatique)
- ▶ Rechercher/filtrer des données avec un/plusieurs critères de sélection (filtre élaboré)
- ▶ Ajouter/modifier/supprimer des enregistrements en utilisant la grille
- ▶ Utiliser la fonction sous total
- ▶ Construire et manipuler un tableau croisé dynamique à partir d'une liste
- ▶ Réaliser des consolidations
- ▶ Consolider des tableaux sur une ou plusieurs feuilles de calcul
- ▶ Créer des tableaux dits «amont» ou «sources»

DUREE DE LA FORMATION : 7 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Saint-Denis
01 49 44 42 70
gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 35066 - Code Rome : M1605

Eligible CPF - - n°146867



EXCEL 3 - FONCTIONS AVANCEES, OUTILS DE SIMULATION ET MACRO-COMMANDES

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de formation / CIF
Compte Personnel Formation

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
attestation des acquis de formation

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Maîtriser les principales fonctions d'EXCEL
(module EXCEL 2 - Bases de données et tableaux croisés dynamiques)
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel et évaluation du niveau.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Durée : 7 h en moyenne selon niveau et objectifs.
Programme individualisé : cours, travaux professionnels dirigés, e-learning.
Cours du jour

CONTENUS

- ▶ Gérer et protéger des tableaux (protection d'une cellule, feuille ou tableau)
- ▶ Créer et utiliser des modèles de tableaux
- ▶ Utiliser les fonctions avancées : fonctions logiques "SI...", fonctions "RECHERCHE", fonctions "DATES", fonctions financières "VPM..."
- ▶ Utiliser les outils de simulation (la valeur cible, le gestionnaire de scénario, les tables à une ou double entrée, le solveur)
- ▶ Créer automatiquement une macro-commande simple en mode pas à pas
- ▶ Exécuter et enregistrer une macro-commande

DUREE DE LA FORMATION : 7 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Saint-Denis
01 49 44 42 70
gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 15235

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

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de formation / CIF

Contrat ou période de professionnalisation

NIVEAU

Niveau de sortie : A2 du CECRL

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
diplôme FLE : Préparation au DELF (diplôme élémentaire de langue française)

OBJECTIFS

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

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.

- 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 DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta qui propose la formation

MODALITES PEDAGOGIQUES

Positionnement linguistique

Préconisation de parcours

Cours du jour

Cours du soir

Week-end

Entreprise

FOAD

CONTENUS

- ▶ test 4h
- ▶ Cours de français langue étrangère

DUREE DE LA FORMATION : 250 heures.

GMTE93

Saint-Denis

01 49 44 42 70

gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 15054 - Code Rome : M1602

Eligible CPF - - n°201 et n°146867



INITIATION A LA BUREAUTIQUE - ORDINATEUR, PERIPHERIQUES ET ENVIRONNEMENT WINDOWS

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de formation / CIF
Contrat ou période de professionnalisation

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : attestation des acquis de formation

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Aucun pré-requis
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Evaluation et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Durée : 14 h en moyenne selon niveau d'entrée et objectif. Parcours individualisé : cours et travaux dirigés.
Cours du jour

CONTENUS

- ▶ L'ordinateur
- ▶ Les périphériques
- ▶ L'environnement Windows
- ▶ Initiation au logiciel de traitement de texte
- ▶ Le bureau, la souris
- ▶ Le lancement des applications
- ▶ Les menus contextuels
- ▶ La configuration
- ▶ L'explorateur
- ▶ Les raccourcis, les dossiers, les fichiers

DUREE DE LA FORMATION : 14 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Saint-Denis
01 49 44 42 70
gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 30971 - Code Rome : M1607

Eligible CPF - - n°146867



INTERNET ET MESSAGERIE OUTLOOK

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de formation / CIF
Compte Personnel Formation

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : attestation des acquis de formation
Ouverture possible suite de parcours :
Validations possibles : PCIE ou B2i Adulte

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Maîtriser l'environnement WINDOWS et ses fonctions de base (clavier, souris, fenêtres).
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Evaluation et entretien individuel.
Entrées/sorties permanentes.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Durée : 7 h en moyenne.
Positionnement en entrée de formation. Programme individualisé avec cours et travaux dirigés + e-learning sur e-greta.
Cours du jour

CONTENUS

- ▶ Présentation d'Internet
- ▶ Chercher des informations : les moteurs de recherche
- ▶ Visiter des sites et créer des favoris
- ▶ Repérer les types de fichiers sur le WEB
- ▶ Envoyer/recevoir des mails sur Outlook : pièces jointes, carnets d'adresses, listes de diffusion
- ▶ Configurer un calendrier, organiser un agenda sur Outlook
- ▶ Participer à un forum et à un groupe de discussion

DUREE DE LA FORMATION : 7 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Saint-Denis
01 49 44 42 70
gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 31081 - Code Rome : M1810

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

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau V bis (préqualification)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : attestation des acquis de formation
Ouverture possible suite de parcours :
Titre professionnel Technicien d'assistance en informatique (TAI).

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Agent/Agente de maintenance en informatique
Assistant/Assistante aux utilisateurs en informatique
Assistant / Assistante micro-informatique

PRE-REQUIS

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Sur CV et entretien

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

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

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

GMTE93

Saint-Denis

01 49 44 42 70

gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : - Code Rome : M1801

PARCOURS DECOUVERTE DES METIERS DU NUMERIQUE ET DE LA MAINTENANCE

PUBLIC VISÉ

Demandeur d'emploi

NIVEAU

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

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : attestation des acquis de formation

Ouverture possible suite de parcours :

Entrée possible en parcours certifiant de niveau IV

OBJECTIFS

Présenter les concepts et les technologies essentielles des métiers du numérique et de l'informatique.

Définir le champ d'application de l'informatique au sein des organisations et se doter d'une vision globale des domaines professionnels que sont le web, la maintenance système et réseau.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Technicien de Maintenance et support informatique
Développement Web

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.

Avoir un projet professionnel construit dans le milieu informatique et du numérique.

Connaissance de l'utilisation courante de l'ordinateur et culture informatique minimale.

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Information collective

Tests

Entretien

MODALITES PEDAGOGIQUES

Approche résolument pratique

Mise en oeuvre systématique des connaissances acquises et des techniques présentées dans un environnement de simulant un contexte professionnel

Cours du jour

CONTENUS

CONTENUS PROFESSIONNELS

▶ Base de l'informatique (70h)

Bureautique (35h)

Développement WEB (70h)

Maintenance et support informatique (70h)

245h

CONTENUS GENERAUX

▶ Communication écrite et orale (35h)

Anglais professionnel (35h)

70h

CONTENUS TRANSVERSAUX

▶ Techniques de recherche d'emploi (28h)

Sensibilisation au principe de développement durable (4h)

32h

DUREE DE LA FORMATION : 350 heures + 70 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Saint-Denis, Noisy le Grand

01 49 44 42 70



Formacode : - Code Rome : M1801

gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 46006 - Code Rome : E1205

PHOTOSHOP 1 - LES FONCTIONS DE BASE

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de formation / CIF
Compte Personnel Formation

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
attestation des acquis de formation

OBJECTIFS

Utiliser les fonctions de base de PHOTOSHOP : détourage, retouche et correction d'images, tailles, résolutions et recadrage, bases de la création visuelle.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Tous les métiers liés à la conception de documents, en particulier dans les domaines de l'édition et du graphisme.

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Maîtriser les logiciels WORD et POWERPOINT.
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel et évaluation du niveau.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Durée : 14 h en moyenne selon objectifs.
Programme individualisé avec cours et travaux dirigés.

CONTENUS

- ▶ Equilibrer une image
- ▶ Colorier une image noire
- ▶ Créer un effet de reflet sur une image
- ▶ Créer un texte avec des ombres et du relief
- ▶ Retoucher un portrait
- ▶ Appliquer une texture sur une image
- ▶ Créer une surimpression d'image et de texte

DUREE DE LA FORMATION : 14 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Saint-Denis
01 49 44 42 70
gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 30955 - Code Rome : E1306

PHOTOSHOP 2 - LES FONCTIONS AVANCEES

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de formation / CIF
Compte Personnel Formation

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
attestation des acquis de formation

OBJECTIFS

Maîtriser les outils de retouche sous PHOTOSHOP.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Les métiers liés à la conception de documents iconographiques, dans les domaines de l'édition, du graphisme et du traitement de l'image.

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Maîtrise des fonctions de base de PHOTOSHOP.
(module PHOTOSHOP 1 - Les fonctions de base)
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel et évaluation du niveau.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

- ▶ Equilibrer une image
- ▶ Colorier une image noire et blanche
- ▶ Créer un effet de reflet sur une image
- ▶ Créer un texte avec des ombres et du relief
- ▶ Retoucher un portrait
- ▶ Appliquer une texture sur une image
- ▶ Créer une surimpression d'image et de texte

DUREE DE LA FORMATION : 14 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Saint-Denis
01 49 44 42 70
gimte93@forpro-creteil.org



Formacode : 35066 - Code Rome : M1604

Eligible CPF - - n°146867



POWERPOINT - LES PRESENTATIONS PROFESSIONNELLES

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de formation / CIF
Compte Personnel Formation

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
attestation des acquis de formation

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Maîtriser les fonctions de base de WORD (module WORD 1 - Les documents simples)
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel et évaluation du niveau.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Durée : 7 h. en moyenne. Programme individualisé : cours, travaux dirigés, e-learning.

CONTENUS

- ▶ Découvrir le logiciel POWERPOINT
- ▶ Insérer et choisir une diapositive
- ▶ Visionner et imprimer un diaporama
- ▶ Mettre en forme une diapositive
- ▶ Insérer une image
- ▶ Choisir une mise en page de diapositive
- ▶ Utiliser les différents modes d'affichage
- ▶ Animer un diaporama
- ▶ Insérer un graphique EXCEL, des objets particuliers
- ▶ Appliquer et modifier un masque
- ▶ Utiliser les liens hypertextes

DUREE DE LA FORMATION : 7 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Saint-Denis
01 49 44 42 70
gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 31776 - Code Rome : N1105

Eligible CPF - - n°201



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

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
Attestation de formation ou
Certification CLEA

OBJECTIFS

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

PRE-REQUIS

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le GRETA

MODALITES PEDAGOGIQUES

Atelier en présentiel ou à distance
Travaux sur les supports professionnels de l'entreprise
Apports théoriques
Mise en situation à partir d'études de cas professionnels
Outil de remédiation cognitive
Logiciels et ressources numériques
4 modules de 7 à 21 heures

CONTENUS

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

Adopter un comportement responsable au travail

Gestes et postures

Prévention et secours civiques de niveau 1

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

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

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

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

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

DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Aubervilliers, Aulnay-sous-Bois, Noisy le Grand, Saint Denis

01 49 44 42 70



Formacode : 31776 - Code Rome : N1105

Eligible CPF - - n°201



gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 35054 - Code Rome : M1604

PUBLISHER

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de formation / CIF
Compte Personnel Formation

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
attestation des acquis de formation

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Maîtriser les fonctions de bases de WORD et de POWERPOINT.
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel et évaluation du niveau.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

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

DUREE DE LA FORMATION : 14 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Saint-Denis
01 49 44 42 70
gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 42754 - Code Rome : G1501

Eligible CPF - Demandeurs d'emploi - n°12925



RECEPTIONNISTE EN HOTELLERIE (TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU IV))

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

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

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel

OBJECTIFS

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

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

Positionnement : pédagogique.

Niveau Première

Esprit d'équipe, d'initiative

Goût du contact et de l'accueil

Goût pour l'anglais et la bureautique

Résistance à la station debout

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

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

DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Dugny

01 49 44 42 70

gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 15054

Eligible CPF - - n°201



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

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
Attestation de formation ou
Certification CLÉA

OBJECTIFS

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

PRE-REQUIS

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le GRETA qui dispense la formation

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

S'adapter à son interlocuteur dans les discussions professionnelles

CONTENUS

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

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

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

DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Aubervilliers, Aulnay-sous-Bois, Noisy le Grand, Saint Denis

01 49 44 42 70



Formacode : 15054

Eligible CPF - - n°201



gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 33003 - Code Rome : M1503

RH : RECRUTEMENT ET INTEGRATION D'UN NOUVEAU COLLABORATEUR

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : attestation des acquis de formation

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Tous les métiers

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.

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

DUREE DE LA FORMATION : 14 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93



Formacode : 33003 - Code Rome : M1503

Noisy le Grand
01 49 44 42 70
gnte93@forpro-creteil.org



Formacode : 15081 - Code Rome : K2112

RH : ACCOMPAGNEMENT POST-BILAN

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de formation / CIF

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
Attestation
Ouverture possible suite de parcours :
Formation, entretien de recrutement ou validation des acquis.

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Tous les métiers.

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
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

DUREE DE LA FORMATION : 10 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Noisy le Grand, Saint Denis,



Formacode : 15081 - Code Rome : K2112

PANTIN
01 49 44 42 70
gnte93@forpro-creteil.org



Formacode : 15061 - Code Rome : K2112

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

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
Rapport individualisé
Ouverture possible suite de parcours :
Emploi ou formation qualifiante.

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.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Tous les métiers

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
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

DUREE DE LA FORMATION : 250 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Noisy le Grand, PANTIN,
Saint-Denis
01 49 44 42 70
gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 15066 - Code Rome : K2112

RH : ANIMATION DE REUNION ET PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de formation / CIF

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
Attestation

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

Positionnement : aucun.

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

DUREE DE LA FORMATION : 14 heures.

GMTE93



Formacode : 15066 - Code Rome : K2112

Noisy le Grand
01 49 44 42 70
gnte93@forpro-creteil.org



Formacode : 15034 - Code Rome : M1503

RH : ANTICIPATION ET GESTION DE CONFLITS

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : attestation des acquis de formation

OBJECTIFS

Analyser, anticiper et résoudre des situations de conflits

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Tous les métiers.

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.

Tout salarié ayant besoin de gérer et de résoudre des conflits.

Volonté d'acquiescer une démarche et des outils de résolution de problème.

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques, de travaux individualisés, de travaux de groupes, de mise en situation et d'analyse d'expériences.

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

Phase préliminaire

- ▶ Information sur la démarche proposée
- ▶ Définition des objectifs
- ▶ Analyse d'expériences personnelles de conflit

Gestion de conflits

- ▶ Définition du terme conflit
- ▶ Le conflit générateur de progrès
- ▶ L'évolution d'un conflit dans le temps

Lutter contre conflit par l'action

- ▶ Etablir des objectifs
- ▶ Méthodes et outils de gestion de conflits
- ▶ L'environnement propice à l'accord
- ▶ La résolution du conflit 'gagnant/gagnant'

DUREE DE LA FORMATION : 7 heures.

GMTE93

Noisy le Grand

01 49 44 42 70

gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 33091 - Code Rome : K1801

Eligible CPF - - n°



RH : BILAN DE COMPETENCES

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de formation / CIF
Bilan de compétences

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : document de synthèse
Ouverture possible suite de parcours :
Accompagnement post-bilan (cf fiche correspondante), formation ou validation des acquis.

OBJECTIFS

Analyser ses compétences personnelles et professionnelles, ses aptitudes et ses motivations afin de définir un projet professionnel réaliste et réalisable, le cas échéant un projet de formation, compatibles avec ses spécificités et celles de l'environnement professionnel.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Tous les métiers

PRE-REQUIS

Positionnement : aucun.
Téléphoner pour obtenir un rdv pour un entretien préalable.
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

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

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

PHASE PRELIMINAIRE

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

PHASE D'INVESTIGATION

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

PHASE DE SYNTHÈSE

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

METHODES/OUTILS



Formacode : 33091 - Code Rome : K1801

Eligible CPF - - n°



▶ 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

DUREE DE LA FORMATION : 24 heures.

GMTE93

Saint Denis, Noisy le Grand,
PANTIN
01 49 44 42 70
gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 15066 - Code Rome : K2111

RH : COACHING POUR LES SALARIES

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
Rapport individualisé
Ouverture possible suite de parcours :
Formation professionnalisante technique ou de développement personnel.

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Le coaching démarre après avoir défini d'un commun accord un cadre d'objectifs à atteindre au cours d'un premier entretien de diagnostic.
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Salarié en accord avec l'entreprise.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Succession d'entretiens individuels d'environ 1h30 sur une amplitude de 6 à 12 mois selon la contractualisation établie lors du diagnostic.
Déontologie : nos équipes s'engagent à respecter scrupuleusement la déontologie liée à ce type de prestations :
- le consentement du bénéficiaire
- le respect de la vie privée et le secret professionnel.
Elles s'interdisent tout jugement de valeur, tant sur les personnes que sur le fonctionnement des organisations.

CONTENUS

ETAPE 1 : Diagnostic

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

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

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



Formacode : 15066 - Code Rome : K2111

- ▶ Vérification de l'appropriation des mécanismes qui ont permis le changement pour une réutilisation personnelle

DUREE DE LA FORMATION : 30 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Noisy le Grand, PANTIN,
Saint-Denis

01 49 44 42 70

gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 33002 - Code Rome : M1502

RH : CONDUITE DE L'ENTRETIEN ANNUEL ET PROFESSIONNEL "SPECIAL REFORME"

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : attestation des acquis de formation

OBJECTIFS

Connaître la réglementation de base, savoir instaurer un dialogue constructif et efficace, savoir préparer, conduire et assurer le suivi des entretiens en s'aidant d'outils.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Tous les métiers.

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.

Toute personne ayant une fonction hiérarchique qui l'amène à conduire des entretiens avec ses collaborateurs.

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques, de mises en situation, d'études de cas concrets, de travaux de groupes et individualisés.

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

PLACE ET ROLE DE L'ENTRETIEN ANNUEL ET PROFESSIONNEL

- ▶ Réglementation
- ▶ Différences et complémentarités
- ▶ Enjeux pour l'entreprise, pour le salarié et pour la hiérarchie

PREPARATION A CES ENTRETIENS

- ▶ Méthode pour organiser le déroulement des entretiens
- ▶ Création d'un support pour tracer l'entretien
- ▶ Repérage des moyens à disposition pour optimiser l'efficacité de l'entretien
- ▶ Préalable pour communiquer, informer les salariés sur la préparation attendue de leur part

LES DIFFERENTES ETAPES DE L'ENTRETIEN

- ▶ La mise en confiance réciproque : les 6C
- ▶ L'implémentation du support : les 4 pages
- ▶ La conclusion de l'entretien : consensus, objectifs et passeport formation

METHODOLOGIE DE L'ENTRETIEN :

- ▶ La mise en confiance, l'écoute, la reformulation, l'assertivité, le questionnement
- ▶ Les postures à tenir
- ▶ Les dérives à éviter
- ▶ Les informations relatives à la formation, sa réglementation, les dispositifs de bilan, de VAE et de formation, leur financement

SUIVI DES ENTRETIENS :

- ▶ Documents d'exploitation et règles de communication des résultats.
- ▶ Plan d'actions et accompagnement du collaborateur dans ce plan d'actions



Formacode : 33002 - Code Rome : M1502

DUREE DE LA FORMATION : 7 heures.

GMTE93

Noisy le Grand, PANTIN

01 49 44 42 70

gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 33091 - Code Rome : M1502

RH : CONSTRUCTION ET GESTION DE SON PLAN DE FORMATION

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : attestation des acquis de formation

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Tous les métiers

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.

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.



Formacode : 33091 - Code Rome : M1502

DUREE DE LA FORMATION : 2 jours + 12 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Noisy le Grand

01 49 44 42 70

gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 15081 - Code Rome : K2112

RH : CONSTRUIRE SON PORTEFEUILLE DE COMPETENCES

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : attestation des acquis de formation

Ouverture possible suite de parcours :

Formation qualifiante ou Validation des acquis.

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Tous les métiers

PRE-REQUIS

Positionnement : réglementaire.

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

DUREE DE LA FORMATION : 30 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Noisy le Grand

01 49 44 42 70

gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 33060 - Code Rome : M1502

RH : L'AIDE AU RECRUTEMENT

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
Rapport
Ouverture possible suite de parcours :
Intégration dans le poste.

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Tous les métiers.

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
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

DUREE DE LA FORMATION : 35 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Noisy le Grand



Formacode : 33060 - Code Rome : M1502

01 49 44 42 70
gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 15054 - Code Rome : M1503

RH : MANAGEMENT D'EQUIPES DE PROXIMITE AU QUOTIDIEN

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : attestation des acquis de formation

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Tous les métiers.

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.

Personnel d'encadrement

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

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

- le consentement du bénéficiaire

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

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

CONTENUS

EVALUER SON TYPE DE MANAGEMENT

▶ Appréhender ses atouts, ses axes de travail et de développement par rapport à sa fonction

▶ Rôle du manager :

▶ la fonction managériale

▶ les compétences, aptitudes et attitudes du manager

ORGANISER L'ACTIVITE

▶ déterminer des priorités et gérer le temps

▶ répartir, suivre et contrôler l'activité de l'équipe (utilisation des outils de bord pertinents)

▶ motiver pour atteindre la performance collective.

▶ déléguer et apprendre à déléguer

COMMUNIQUER

▶ apprendre à conduire une réunion de travail en toute efficacité

▶ communication ascendante et descendante, orale et écrite

▶ s'adapter aux démarches qualité de l'entreprise

DUREE DE LA FORMATION : 14 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Noisy le Grand

01 49 44 42 70

gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 33091 - Code Rome : K2112

RH : METTRE EN PLACE SON PASSEPORT FORMATION

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
Attestation
Ouverture possible suite de
parcours :
Formation ou validation des
acquis.

OBJECTIFS

S'approprier par le biais d'une journée formation-action l'usage du passeport formation.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Tous les métiers.

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.

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

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

CIBC : 01 60 05 34 28

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

PRESENTATION DE L'OUTIL PASSEPORT FORMATION

- ▶ Cadre juridique
- ▶ Définition
- ▶ Objectifs et intérêt pour le salarié et pour l'entreprise /lien avec l'entretien professionnel
- ▶ Présentation du modèle de passeport formation européen
- ▶ Présentation du passeport de formation spécifique à l'entreprise du salarié

PHASE ACTION – FORMATION

- ▶ Différence entre compétence, aptitude et activité
- ▶ Conseils avant d'aborder la phase de description des différents chapitres à renseigner
- ▶ Listing des connaissances acquises via la formation initiale ou continue
- ▶ Exercices personnalisés sur la mémorisation et la recontextualisation des missions confiées, des activités réalisées et des performances réalisées
- ▶ Classement de toutes ces informations selon les rubriques du passeport formation de l'entreprise

ACTUALISATION DU PASSEPORT FORMATION

- ▶ Constitution des annexes et conservation des documents
- ▶ Les conseils pour la mise à jour du passeport formation et points de vigilance

DUREE DE LA FORMATION : 6 heures.

GMTE93

Noisy le Grand
01 49 44 42 70



Formacode : 33091 - Code Rome : K2112

gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 15061 - Code Rome : K2112

RH : OUTPLACEMENT

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : attestation
Ouverture possible suite de parcours :
Emploi.

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Tous les métiers.

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
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

DUREE DE LA FORMATION : 60 heures.

GMTE93

Saint Denis, PANTIN, Noisy
le Grand
01 49 44 42 70
gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : - Code Rome : H1302

RH : PREVENTION ET SOLUTIONS RH

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s

Plan de formation / CIF

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : attestation des acquis de formation

OBJECTIFS

- Connaître les enjeux réglementaires , financiers et humains de la santé et de la sécurité
- S'approprier la logique des principes de prévention et celle des mesures à prendre
- Analyser les risques professionnels en partant de l'activité de travail passée et future
- Développer un management efficace de la santé et sécurité au travail
- Développer les compétences en prévention: quelles solutions au plan national ?

PRE-REQUIS

Positionnement : aucun.

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Personnels d'encadrement et salariés impliqués dans des actions de prévention présentes ou futures

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

Les enjeux de la santé et de la sécurité au travail

- ▶ Les enjeux réglementaires
- ▶ Les enjeux humains et socio-économiques
- ▶ Les enjeux et bénéfices de la prévention pour l'entreprise

Logique de prévention, analyse de situations réelles et management de prévention

- ▶ Les principes de prévention et les types de mesure à prendre
- ▶ Les risques psycho-sociaux liés à l'activité physique
- ▶ La méthodologie ergonomique d'analyse des situations réelles de travail
- ▶ L'arbre des causes
- ▶ La communication au cœur du management de la santé et de la sécurité

La formation, solution pour le développement des compétences en prévention

- ▶ Compétences et développement des compétences
- ▶ Les formations en prévention pour les acteurs de l'entreprise
- ▶ La didactique professionnelle
- ▶ Les dispositifs de formation existants en prévention sur le plan national

DUREE DE LA FORMATION : 14 heures.

GMTE93

Noisy le Grand

01 49 44 42 70

gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 15091

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

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : attestation des acquis de formation

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Tous les métiers.

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.

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



Formacode : 15091

DUREE DE LA FORMATION : 7 heures.

GMTE93

Noisy le Grand, Saint-Denis,
PANTIN

01 49 44 42 70

gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 44590 - Code Rome : K1801

RH : TUTORAT EN ENTREPRISE

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s
Plan de formation / CIF

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
attestation des acquis de formation

OBJECTIFS

Permettra au tuteur d'assurer les missions qui leur sont confiées :
- accompagnement de l'intégration dans l'entreprise,
- transmission du métier.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Tous les métiers.

PRE-REQUIS

Positionnement : réglementaire.
En intra ou en inter, la prestation ne pourra démarrer qu'à 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

- ▶ L'histoire et le cadre légal du tutorat Les différentes formes de tutorat
- ▶ Le tutorat et les formations en alternance
- ▶ Le tutorat et la gestion des compétences en entreprise
- ▶ Les fonctions tutorales
- ▶ Les principes de base de la communication entre tuteur et tuteur
- ▶ L'analyse de son métier et des compétences majeures associées
- ▶ Le repérage de situations de travail formatrices
- ▶ Les stratégies pédagogiques en situation de travail
- ▶ L'évaluation des compétences comportementales et professionnelles
- ▶ La construction de son rôle de tuteur

DUREE DE LA FORMATION : 18 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Noisy le Grand
01 49 44 42 70
gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 15054 - Code Rome : E1103

Eligible CPF - - n°201



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

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

Niveau de sortie : niveau V bis (préqualification)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
Attestation de formation ou
Certification CLEA

OBJECTIFS

A partir de situations concrètes de la vie professionnelle et sociale, développer la capacité de communiquer en français à des fins professionnelles:

Développer une communication plus aisée à l'écrit

Développer la capacité à comprendre et transmettre une consigne, une information, une procédure

S'exprimer à l'oral

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.

Savoir lire, écrire, parler

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contacteur le GRETA

MODALITES PEDAGOGIQUES

Atelier en présentiel ou à distance

Travaux sur les supports professionnels de l'entreprise

Apports théoriques

Mise en situation à partir d'études de cas professionnels

Outil de remédiation cognitive

Logiciels et ressources numériques

5 modules de 21 à 35 heures

CONTENUS

CONTENUS

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

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

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

DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Aubervilliers, Aulnay-sous-Bois, Noisy le Grand, Saint



Denis
01 49 44 42 70
gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 35054 - Code Rome : M1607

Eligible CPF - Tous publics - n°2189



SECRETAIRE ASSISTANT(E) (TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU IV)

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

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

NATURE DE LA VALIDATION

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

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.

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

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

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

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

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

Formation individualisée

Cours du jour

CONTENUS

ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE SECRETARIAT ET ASSISTER UNE EQUIPE

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

REALISER LE TRAITEMENT ADMINISTRATIF DES DIFFERENTES FONCTIONS DE L'ENTREPRISE

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

ANGLAIS PROFESSIONNEL

MODULES TRANSVERSAUX

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



Formacode : 35054 - Code Rome : M1607

Eligible CPF - Tous publics - n°2189



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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Saint-Denis

01 49 44 42 70

gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 35015 - Code Rome : M1609

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

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

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

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel

OBJECTIFS

Maîtriser les techniques de communication professionnelle et d'organisation administrative dans le secteur médico-social.

Réussir le titre professionnel "Secrétaire Assistant Médico-social" inscrit au RNCP.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

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

CONTENUS

- ▶ Terminologie médicale - Environnement médico-social
- ▶ Le compte rendu médical
- ▶ Bureautique appliquée au secrétariat
- ▶ Travaux courants de secrétariat et assistance d'équipe
- ▶ Traitement administratif dans un service médical ou social
- ▶ Gestion de stock
- ▶ Développement durable et normes environnementales
- ▶ Prévention des risques professionnels
- ▶ Communication écrite et orale.
- ▶ Mathématiques appliquées (statistiques)
- ▶ Techniques de recherche d'emploi
- ▶ Mise en situation – examen

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Noisy le Grand

01 49 44 42 70

gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 35049 - Code Rome : M1608

Eligible CPF - - n°2190



SECRETAIRE COMPTABLE (TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU IV)

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de formation / CIF
Contrat ou période de professionnalisation

NIVEAU

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

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel
Ouverture possible suite de parcours : Formations de niveau III (Assistant(e) RH, direction...)

OBJECTIFS

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Maîtrise du français courant écrit et parlé.
Maîtrise des bases en mathématiques et en bureautique (Word, Excel). Maîtrise d'Internet et de la messagerie.
Niveau d'entrée : niveau V (CAP, BEP, CFP du premier degré)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation alterne apports théoriques et applications pratiques (activités types) pour les 4 certificats de compétence professionnelle. Stage en entreprise de 140 h. Parcours modulaire variable avec validation totale ou partielle du titre.
Cours du jour

CONTENUS

Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

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

Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise

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

Assurer les travaux courants de comptabilité

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

Réaliser les travaux courants de paie

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



Formacode : 35049 - Code Rome : M1608

Eligible CPF - - n°2190



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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Aulnay-sous-Bois

01 49 44 42 70

gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 31054 - Code Rome : M1805

Eligible CPF - Demandeurs d'emploi - n°13174



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

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

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

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel

OBJECTIFS

- Intervenir et assister sur poste informatique auprès des entreprises et des particuliers
- Assister en centre de services informatiques et numériques auprès des entreprises et des particuliers
- Intervenir et assister sur les accès et les services de réseaux numériques

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

En entreprise ou auprès des particuliers, vous installez, mettez en service et dépannez des équipements informatiques (PC, périphériques et logiciels) et numériques (voix, images et données) reliés en réseau. Vous assistez, à distance ou sur site, les utilisateurs et les clients afin de résoudre au plus vite leurs incidents et de les aider à optimiser l'utilisation de leurs outils bureautiques, informatiques et numériques. Vous cherchez à satisfaire leurs demandes tout en respectant le cadre des contrats de services.

Les métiers visés : technicien d'assistance en informatique, technicien informatique, technicien micro, technicien micro et réseaux, technicien hot-line, technicien help desk.

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.

Niveau scolaire V attesté par un diplôme ou un titre ; maîtrise du français écrit et oral (niveau A2 du CECRL)

Niveau d'anglais : A2 du CECRL

Maîtrise des fonctions bureautiques de base et environnement informatique

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et Entretiens

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

Modules d'enseignements professionnels

- ▶ Assister en centre de services informatiques et numériques auprès des entreprises et des particuliers
- ▶ Intervenir et assister sur poste informatique auprès des entreprises et des particuliers
- ▶ Intervenir et assister sur les accès et les services de réseaux numériques auprès des entreprises et des particuliers

Modules transversaux

- ▶ Sensibilisation au développement durable
- ▶ Techniques de recherche d'emploi

Modules d'enseignement généraux

- ▶ Langue anglaise appliquée à l'informatique
- ▶ Communication professionnelle orale et écrite

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.



Formacode : 31054 - Code Rome : M1805

Eligible CPF - Demandeurs d'emploi - n°13174



GMTE93
Saint-Denis
01 49 44 42 70
gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 31833

Eligible CPF - - n°2097



TITRE PROFESSIONNEL CONDUCTEUR-TRICE, LIVREUR-EUSE SUR VEHICULE UTILITAIRE LEGER

PUBLIC VISÉ

Demandeur d'emploi
Salarié(e)s
Contrat ou période de professionnalisation

NIVEAU

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

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel
Ouverture possible suite de parcours :
Pour postuler, contacter le FORMAPOSTE ILE DE FRANCE : 01 41 58 67 50

OBJECTIFS

Réaliser en sécurité des livraisons régulières ou à la demande avec un véhicule utilitaire léger :
Veiller au maintien du bon fonctionnement du véhicule de livraison et à son état général.
Identifier les envois et adapter l'organisation de la tournée en fonction des impératifs.
Manutentionner la marchandise, charger, décharger le véhicule.
Conduire et manœuvrer en sécurité et de façon écologique et économique un véhicule de livraison.
Assurer la livraison, le dépôt ou l'enlèvement de marchandises dans un contexte commercial.
Identifier, contrôler et renseigner les documents ou supports d'enregistrement relatifs à l'exercice de l'emploi de conducteur-livreur.
Adapter sa prestation aux aléas et prévenir les risques professionnels et les accidents.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

L'exercice de l'emploi de conducteur-livreur requiert une bonne condition physique ainsi qu'une présentation personnelle correcte. Tous opérateurs intervenant dans la distribution de plis et colis.
Tous les opérateurs et entreprises relevant des domaines du transport et de la logistique.

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Entretien de recrutement
Admission définitive après signature d'un contrat de professionnalisation.
Pré-requis : Titulaire du permis de conduire.
Niveau d'entrée : niveau V bis (préqualification)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Être âgé de 16 à 25 ans afin de compléter une formation initiale ou être demandeur d'emploi de + de 26 ans ou salarié en CDD ou CDI en période de professionnalisation
Conclure un contrat de professionnalisation avec un employeur LA POSTE
Détenir un permis de travail pour les candidats étrangers

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

Modules dispensés au Greta

Module dispensé à l'AFPA

▶ Conduite et livraison 49h

Module dispensé à l'université du courrier

▶ Distribution et commercialisation de produits et services 70h

Modules dispensés au Greta

▶ Ecrits professionnels - bureautique - accompagnement à la rédaction du DSPP 42h

▶ Module transport - logistique 45h

▶ Qualité - Sécurité - Environnement (dont brevet de secourisme) 34h

▶ Relation client - posture professionnelle 35h



Formacode : 31833

Eligible CPF - - n°2097



DUREE DE LA FORMATION : 274 heures.

GMTE93

Saint Denis

01 49 44 42 70

gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 31834 - Code Rome : N1302

Eligible CPF - - n°2595



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

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

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

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel

OBJECTIFS

Acquérir les compétences du métier de responsable d'exploitation en logistique
Valider le titre professionnel TSMEL (Niveau 3)

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Responsable d'exploitation logistique

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Niveau IV (Bac ou équivalent bac)
Une expérience professionnelle dans le secteur
Maîtrise correcte d'Excel
Bases en anglais

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

Enseignements professionnels

- ▶ Concept et environnement logistique
- ▶ Statistiques appliquées à la logistique
- ▶ Fonctions physiques d'entreposage
- ▶ Emballage et conditionnement
- ▶ La sécurité en logistique
- ▶ Matériels de manutention
- ▶ Qualité logistique
- ▶ Gestion budgétaire
- ▶ Gestion économique des produits
- ▶ Organisation et exploitation du transport
- ▶ Techniques de réponse aux appels d'offres
- ▶ Gestion de projet

Enseignements transversaux

- ▶ Préparation du dossier professionnel / session de validation
- ▶ Anglais professionnel
- ▶ Gestion des ressources humaines
- ▶ Informatique appliquée
- ▶ Formation Sauveteur Secouriste du Travail (SST)
- ▶ Sensibilisation au développement durable
- ▶ Accompagnement à la recherche de stage
- ▶ Module de la préparation à l'emploi ou à la suite de parcours

DUREE DE LA FORMATION : 800 heures + 280 heures en entreprise.



Formacode : 31834 - Code Rome : N1302

Eligible CPF - - n°2595



GMTE93
Saint-Denis
01 49 44 42 70
gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 15054

Eligible CPF - - n°201



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

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
Attestation de formation ou
Certification CLÉA

OBJECTIFS

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

PRE-REQUIS

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le GRETA qui dispense la formation

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

Identifier les rôles et fonctions de chaque salarié dans une structure

Comprendre, rendre compte et expliquer

Se fixer des objectifs individuels dans le cadre d'une action

Identifier les besoins et les ressources pour réaliser une action

Organiser une action, un projet (priorités) et en contrôler son déroulement

Faire la différence entre initiatives, prises de décision et autonomie

Faire face à un aléa courant : identifier un problème simple et mettre en place une solution adaptée

Proposer des améliorations dans son champ d'activités

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

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

DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Aubervilliers, Aulnay-sous-Bois, Noisy le Grand, Saint Denis

01 49 44 42 70

gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 15054

Eligible CPF - - n°201



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

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
Attestation de formation ou
Certification CléA

OBJECTIFS

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

PRE-REQUIS

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le GRETA

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

CONTENUS

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

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

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

DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Aubervilliers, Aulnay-sous-Bois, Noisy le Grand, Saint Denis

01 49 44 42 70



Formacode : 15054

Eligible CPF - - n°201



gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 35054 - Code Rome : M1602

Eligible CPF - - n°146867



WORD 1- FONCTIONS DE BASE

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de formation / CIF
Compte Personnel Formation

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
attestation des acquis de formation

OBJECTIFS

WORD 2010/2013 :
Créer, mettre en page, modifier un document
Créer et mettre en forme un tableau
Visualiser et imprimer un document
Enregistrer et sauvegarder un document

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Maîtriser les fonctions élémentaires du logiciel WORD est une compétence professionnelle nécessaire à tous les métiers de tous les secteurs d'activité.

PRE-REQUIS

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Parcours de 14 h en moyenne. Programme individualisé : cours, travaux dirigés + e-learning sur e-greta.

CONTENUS

- ▶ L'environnement de travail : les menus, la souris, les barres d'outils et la barre d'état
- ▶ Maîtriser les bases de la typographie et de la mise en page
- ▶ Modifier un document : récupérer un document, sélectionner, insérer, effacer, déplacer et recopier du texte, modifier la présentation
- ▶ Utiliser aides et correcteurs
- ▶ Mettre un texte en colonnes
- ▶ Créer et mettre en forme un tableau
- ▶ Enregistrer et classer un document
- ▶ Visualiser et imprimer un document

DUREE DE LA FORMATION : 14 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Saint-Denis
01 49 44 42 70
gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 35054 - Code Rome : M1607

Eligible CPF - - n°146867



WORD 2 - COURRIERS PERSONNALISES ET PUBLIPOSTAGE

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de formation / CIF
Compte Personnel Formation

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
attestation des acquis de formation

OBJECTIFS

WORD 2010/2013 :

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

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Maîtriser les bases du logiciel WORD.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel et évaluation du niveau.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Durée : 7 h en moyenne. Parcours variable individualisé : cours, travaux dirigés + e-learning sur le site e-greta.

CONTENUS

- ▶ Créer une lettre ou un document types
- ▶ Créer une planche d'étiquettes
- ▶ Concevoir des fichiers de données
- ▶ Utiliser les instructions conditionnelles : faire varier le document type
- ▶ Utiliser des requêtes
- ▶ Réaliser un publipostage à partir d'une base de données d'un autre logiciel
- ▶ Créer une liste d'insertions automatiques personnalisée
- ▶ Utiliser, modifier, supprimer et imprimer les insertions automatiques
- ▶ Créer/utiliser un formulaire avec des zones de texte à remplir, des cases à cocher

DUREE DE LA FORMATION : 7 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Saint-Denis
01 49 44 42 70
gmte93@forpro-creteil.org



Formacode : 35066 - Code Rome : M1605

Eligible CPF - - n°146867



WORD 3 - LES DOCUMENTS LONGS OU COMPLEXES

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de formation / CIF
Compte Personnel Formation

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
attestation des acquis de
formation

OBJECTIFS

WORD 2010/2013 :
Elaborer des documents longs et/ou complexes avec textes, tableaux, images,
pagination, objets WordArt, plans graphiques...

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Maîtriser les bases du logiciel WORD
(Module WORD 1 - Les fonctions de base)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel et évaluation.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Durée : 7 h en moyenne. Parcours individualisé : cours, travaux dirigés, e-learning.

CONTENUS

- ▶ Créer une section, un plan
- ▶ Créer une liste d'insertions automatiques
- ▶ Utiliser, modifier, supprimer et imprimer les insertions automatiques
- ▶ Créer/utiliser un formulaire avec des zones de texte à remplir, des cases à cocher
- ▶ Créer, appliquer, supprimer un style
- ▶ Créer un plan à partir de styles définis
- ▶ Créer une table des matières
- ▶ Créer, utiliser et modifier un modèle type de document
- ▶ Créer des notes de renvoi
- ▶ Obtenir des marges et orientation différentes dans un document
- ▶ Créer des numérotations de pages différentes dans un document
- ▶ Créer des en-tête et pieds de pages différents dans un document
- ▶ Insérer un graphique, un tableau de calcul
- ▶ Insérer un objet du traitement de texte
- ▶ Utiliser WordArt et Draw
- ▶ Les filigranes

DUREE DE LA FORMATION : 7 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

GMTE93

Saint-Denis

01 49 44 42 70

gmte93@forpro-creteil.org