



## Catalogue de l'offre

Récapitulatif des formations à destination des publics sourds et malentendants, et des publics en situation de handicap

- Accompagnement des publics en situation de handicap en entreprise
- Salariés sourds ou malentendants (F/H)
- Salariés en situation de handicap non sourds (F/H)
- Demandeurs d'emploi sourds ou malentendants (F/H)
- Demandeurs d'emploi en situation de handicap non sourds (F/H)



Réseau de la formation continue de l'académie de Paris

## Sommaire

### ))) L'offre de formation

#### Accompagnement des publics en situation de handicap en entreprise

- Sensibilisation au handicap (H/F)  
*Vous devez accueillir dans votre service une personne en situation de handicap, vous vous posez des questions sur ce que vous devez faire.  
Nous vous proposons cette sensibilisation à l'accueil d'une personne en situation de handicap.* 4
- Sensibilisation à l'accueil d'une personne sourde ou malentendante (F/H)  
*Vous avez le projet d'accueillir dans votre service une personne sourde ou malentendante, cette formation vous permet de mieux comprendre le mode de communication de ce public et de vous donner des clés pour mieux communiquer avec lui.* 5
- Découverte de la langue des signes française (LSF) pour Salariés non sourds (H/F)  
*Vous êtes amené à côtoyer des personnes sourdes dans votre entourage professionnel ou dans votre vie quotidienne. Vous désirez pouvoir communiquer avec elles.* 6
- Formation de tuteurs (F/H) de personnes en situation de handicap 7

#### Salariés sourds ou malentendants (F/H)

- Etre à l'aise dans ses écrits professionnels  
*Vos collaborateurs sourds doivent rédiger des comptes rendus, des rapports, des lettres... Les difficultés à l'écrit les freinent dans l'exécution de leurs tâches, aidez-les à améliorer leurs performances.* 8
- Socle de connaissances et de compétences professionnelles (CléA)  
*Formation et acquisition du socle de connaissances et de compétences professionnelles à destination d'un public sourd ou malentendant.* 9
- Évaluation initiale Socle de connaissances et de compétences professionnelles (CléA)  
*Pour un public sourd ou malentendant (H/F).  
Venez évaluer et faire valider vos connaissances et compétences Socle - communes à tous les métiers* 10
- Bilan de compétences - Salariés sourds ou malentendants (F/H) 11
- Découvrir la bureautique - Salariés sourds ou malentendants (H/F)  
*L'ordinateur devient un outil aussi indispensable que le téléphone ou le crayon !  
Il est même pour une personne sourde d'une utilisation incontournable.  
Pour gagner du temps, mieux vaut en comprendre le fonctionnement de base.* 12
- S'initier au traitement de texte Word 2007 ou 2010 - Salariés sourds ou malentendants (H/F)  
*Tout le monde se sert d'un traitement de texte, mais peu d'utilisateurs savent en exploiter les ressources d'une façon efficace.* 13
- Etre efficace dans sa communication écrite - Salariés sourds ou malentendants (H/F)  
*Vos collaborateurs sourds se servent de l'écrit pour communiquer avec vous, aidez-les à être plus efficaces pour mieux les comprendre.* 14
- Domaine 1 CléA - Communication en français  
*Acquérir les compétences du socle en communication écrite et orale.  
Parcours CléA - Public sourd et malentendant* 15
- Résoudre un problème faisant appel aux mathématiques - Salariés sourds ou malentendants (H/F)  
*Maîtriser les techniques opératoires, connaître les recettes du calcul mental pour aller vite et pouvoir retrouver, sans se tromper, les « formules » d'algèbre et de géométrie, sont souvent des pré-requis pour pouvoir utiliser un tableur ou présenter les résultats statistiques d'un travail.* 16
- Optimiser ses recherches sur internet - Salariés sourds ou malentendants (H/F)  
*Comment se retrouver dans ses recherches sur Internet si l'on ne possède pas les clés et la méthode pour dénicher rapidement l'information recherchée, utile et fiable.* 17
- Powerpoint : Concevoir un diaporama attractif - Salariés sourds ou malentendants (H/F)  
*Le support visuel est devenu incontournable dans toutes les situations où l'on doit exposer des données, des connaissances lors de réunions, de séances de formations, ou de présentations. Un assistant aguerri peut transformer un message ardu en le rendant attractif. Une initiation à la micro informatique est nécessaire avant d'aborder ces apprentissages.* 18
- Utiliser les fonctions de base d'Excel 2007 ou 2010 - Salariés sourds ou malentendants (H/F)  
*Ce tableur est un incontournable pour quiconque veut présenter des statistiques, des tableaux de calcul fiables, encore faut-il en maîtriser les règles très précises.* 19
- Exploiter les fonctions avancées d'Excel 2007 ou 2010 - Salariés sourds ou malentendants (H/F)  
*Les fonctions avancées d'Excel vous permettent de faire des statistiques, de faire des requêtes précises et rapides et de renseigner des documents en gagnant du temps.* 20

- Etre efficace avec Word 2007 ou 2010 - Salariés sourds ou malentendants (H/F)  
*Afin de gagner en efficacité et en rigueur, il vaut mieux que votre collaborateur maîtrise complètement les fonctions avancées de ce traitement de texte.* 21
- Communiquer et s'organiser avec Outlook 2007 ou 2010 - Salariés sourds ou malentendants (H/F)  
*Vous utilisez Outlook comme outil de messagerie d'entreprise et de gestion des contacts et vous souhaitez gagner en efficacité.* 22

## **Salariés en situation de handicap non sourds (F/H)**

### **Demandeurs d'emploi sourds ou malentendants (F/H)**

- Socle de connaissances et de compétences professionnelles (CléA)  
*Formation et acquisition du socle de connaissances et de compétences professionnelles à destination d'un public sourd ou malentendant.* 23
- Évaluation initiale Socle de connaissances et de compétences professionnelles (CléA)  
*Pour un public sourd ou malentendant (H/F).  
Venez évaluer et faire valider vos connaissances et compétences Socle - communes à tous les métiers* 24
- Cap Compétences - Public sourd et malentendant  
*Acquérir ou développer des compétences du Socle de Connaissances et de Compétences (SCCP/CléA), en lien avec le projet professionnel, y compris public FLE sourd  
Public sourd et malentendant* 25
- Parcours Entrée dans l'Emploi - public sourd ou malentendant (F/H)  
*Jeunes sourds ou malentendants de 16 à 25 ans maximum, sans qualification.  
En partenariat avec Laser, Pôle de projet professionnel parisien* 26
- Domaine 1 CléA - Communication en français  
*Acquérir les compétences du socle en communication écrite et orale.  
Parcours CléA - Public sourd et malentendant* 27



### > Public (F/H)

Salarié  
Salarié ayant un collègue en situation de handicap.

### > Dates

Calendrier à définir avec l'entreprise, sur demande

### > Durée

3 à 6 heures  
Durée personnalisée

### > Modalités de formation

Cours du jour, Formation en présentiel

### > Coût de la formation

Se renseigner auprès du GRETA

### > Lieu de la formation

GRETA M2S - Espace AISP  
29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
PARIS  
Sur le Lieu de travail

### > Coordonnées

GRETA M2S  
Espace AISP  
29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
PARIS  
contact-aisp@greta-m2s.fr  
http://www.greta-m2s.fr



### > Votre interlocuteur

Catherine SISSMANN  
Coordonnatrice  
Tél 01 53 68 06 90  
c.sissmann@greta-m2s.fr

## Sensibilisation au handicap (H/F)

*Vous devez accueillir dans votre service une personne en situation de handicap, vous vous posez des questions sur ce que vous devez faire.*

*Nous vous proposons cette sensibilisation à l'accueil d'une personne en situation de handicap.*

### ))) OBJECTIFS

Améliorer la prise en compte du handicap dans le cadre professionnel

- Connaître les différentes facettes du handicap
- Se positionner professionnellement face à une personne en situation de handicap
- Améliorer l'intégration des salariés en situation de handicap au sein d'une équipe de travail

### ))) PRÉREQUIS

A la demande de l'entreprise et après accord financier

### ))) CONTENUS

Qu'est-ce que le handicap ?

- Origine du mot
- Evolution de la définition

Les différents types de handicap

- Psychique
- Mental
- Moteur
- Sensoriel
- Maladie invalidantes

La multiplicité des situations

- Typologie du handicap et situations réelles
- Handicap réel et handicap perçu

Faire face au handicap

- Le 1er contact : que dire ? que faire ?
- Trouver la bonne distance
- Savoir passer le relais sur certaines situations

Le handicap et l'emploi

- Le maintien dans l'emploi
- L'évolution professionnelle

### ))) MOYENS PÉDAGOGIQUES

Présentation à l'aide d'un diaporama, échanges, questions / réponses, illustration de situations concrètes.

### ))) RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Attestation de fin de formation

### ))) INTERVENANT(E)(S)

Professionnel de l'accompagnement du handicap

Selon la demande, un ou deux intervenants du GRETA (un entendant et un sourd) et un interprète selon les cas, en cas de handicap de surdité.



## > Public (F/H)

Salarié  
Salarié ayant un collègue sourd ou malentendant.

## > Dates

Calendrier à définir avec l'entreprise, sur demande

## > Durée

2 h en centre ou sur site entreprise  
Durée personnalisée

## > Modalités de formation

Cours du jour, Formation en présentiel

## > Coût de la formation

Se renseigner auprès du GRETA

## > Lieu de la formation

GRETA M2S - Espace AISP  
29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
PARIS  
Lieux de travail

## > Coordonnées

GRETA M2S  
Espace AISP  
29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
PARIS  
contact-aisp@greta-m2s.fr  
http://www.greta-m2s.fr



## > Votre interlocuteur

Catherine SISSMANN  
Coordonnatrice  
Tél 01 53 68 06 90  
c.sissmann@greta-m2s.fr

## Sensibilisation à l'accueil d'une personne sourde ou malentendante (F/H)

*Vous avez le projet d'accueillir dans votre service une personne sourde ou malentendante, cette formation vous permet de mieux comprendre le mode de communication de ce public et de vous donner des clés pour mieux communiquer avec lui.*

### ))) OBJECTIFS

Mieux connaître la surdité dans ses conséquences en termes de handicap, de communication, de culture, d'insertion sociale et professionnelle.  
Faciliter l'intégration des salariés sourds en entreprise.  
Dissiper les malentendus et les incompréhensions entre collègues entendants et sourds.  
découvrir, s'ouvrir à la culture sourde en entreprise.  
Aider à l'appropriation et/ou au choix des solutions proposés à l'entreprise pour favoriser l'autonomie de la personne dans son emploi.

### ))) PRÉREQUIS

A la demande de l'entreprise et après accord financier

### ))) CONTENUS

- 1 - Qu'est-ce que la surdité ?
  - les niveaux de surdité
  - les types de surdité
  - les causes
- 2 - Les conséquences de la surdité : deux problématiques différentes
  - sourds
  - devenus sourds
- 3 - Les compensations
  - Techniques : prothèses, implant, boucle magnétique, amplificateur, relais...
  - Humaines : lecture labiale, langage parlé complété (LPC), l'écrit, la communication non verbale, le mime, interprète et codeur
- 4 - La LSF et son historique
- 5 - Les personnes sourdes en entreprise
  - L'accueil
  - L'espace de travail
  - L'explication d'une tâche
  - L'accompagnement
  - La communication avec le salarié sourd ou malentendant
  - La formation et l'évolution professionnelle

### ))) MOYENS PÉDAGOGIQUES

Présentation à l'aide d'un diaporama, échanges, questions / réponses, illustration de situations concrètes.

### ))) RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Attestation de fin de formation

### ))) INTERVENANT(E)(S)

Selon la demande, un ou deux intervenants du GRETA (un entendant et un sourd) et un interprète selon les cas.



### > Public (F/H)

Salarié  
Collègues et hiérarchiques appelés à travailler en contact avec des personnes sourdes ou malentendantes (collaborateurs ou clients)

### > Dates

Nous consulter

### > Durée

en intra ou sur le site du GRETA M2S - AISP

### > Modalités de formation

Cours du jour, Formation en présentiel

### > Coût de la formation

Se renseigner auprès du GRETA 40 euros / heure stagiaire pour 1 groupe de 4 personnes sur le site du GRETA

135 euros / heure en cours particulier sur le site du GRETA

### > Lieu de la formation

GRETA M2S - Espace AISP  
29 bis, rue de Cronstadt - 75015 PARIS

### > Coordonnées

GRETA M2S  
Espace AISP  
29 bis, rue de Cronstadt - 75015 PARIS  
contact-aisp@greta-m2s.fr  
http://www.greta-m2s.fr



### > Votre interlocuteur

Catherine SISSMANN  
Coordonnatrice  
Tél 01 53 68 06 90  
c.sissmann@greta-m2s.fr

## Découverte de la langue des signes française (LSF) pour Salariés non sourds (H/F)

*Vous êtes amené à côtoyer des personnes sourdes dans votre environnement professionnel ou dans votre vie quotidienne. Vous désirez pouvoir communiquer avec elles.*

### ))) OBJECTIFS

Acquérir des notions de base en LSF permettant de mener des conversations simples avec une personne sourde.

- Maîtriser l'espace, le rythme et le mouvement,
- Découvrir les outils corporels,
  - entraînement à la mimique faciale,
  - comprendre des énoncés simples,
- Acquérir les bases nécessaires à la communication minimale,
  - s'initier à la construction grammaticale,
  - pouvoir mener des dialogues simples utilisant les formules de politesse,
- Acquérir le vocabulaire de base pour accueillir, renseigner une personne sourde dans le cadre professionnel.

### ))) PRÉREQUIS

Aucun prérequis

### ))) MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Une formation adaptée aux besoins de chacun
- Des exercices basés sur des situations de communication quotidiennes et professionnelles.

### ))) RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Attestation de fin de formation

### ))) INTERVENANT(E)(S)

Formateur sourd expert dans la maîtrise de la LSF et du français.



## > Public (F/H)

Salarié  
Tuteurs devant encadrer une  
personne en situation de handicap.

## > Dates

Du 08/01/2018 au 23/12/2018  
Nous contacter

## > Durée

6 H (en centre)  
1 journée

## > Modalités de formation

Cours du jour, Formation en  
présentiel

## > Coût de la formation

Se renseigner auprès du GRETA  
Se renseigner auprès du GRETA

## > Coordonnées

GRETA M2S  
Espace AISP  
29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
PARIS  
contact-aisp@greta-m2s.fr  
<http://www.greta-m2s.fr>



## > Votre interlocuteur

Catherine SISSMANN  
Coordonnatrice  
Tél 01 53 68 06 90  
[c.sissmann@greta-m2s.fr](mailto:c.sissmann@greta-m2s.fr)

## Formation de tuteurs (F/H) de personnes en situation de handicap

### ))) OBJECTIFS

- Identifier le rôle de tuteur;
- Appréhender le handicap;
- Accompagner un salarié en situation de handicap dans son insertion professionnelle.

### ))) PRÉREQUIS

Expérience professionnelle.

### ))) CONTENUS

- Définition du handicap;
- Les différents types de handicap;
- Diversité des situations de handicap;
- Le rôle de tuteur : accueillir, encadrer et former un salarié en situation de handicap;
- Adapter son tutorat et son accompagnement à la spécificité de la personne accueillie.

### ))) MOYENS PÉDAGOGIQUES

documents pédagogiques, études de cas, travaux pratiques

### ))) RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Attestation de fin de formation



### > Public (F/H)

Salarié sourd ou malentendant

### > Dates

Nous consulter

### > Durée

Durée indicative : entre 60 heures et 120 heures

Durée personnalisée

### > Modalités de formation

Cours du jour, Formation en présentiel

### > Coût de la formation

Se renseigner auprès du GRETA  
 135 euros de l'heure groupe ou cours particuliers

35 euros l'heure stagiaire en intégration dans un groupe (minimum 4 personnes)

### > Lieu de la formation

GRETA M2S - Espace AISP  
 29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
 PARIS  
 lieu de travail ou site de formation

### > Coordonnées

GRETA M2S  
 Espace AISP  
 29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
 PARIS  
 contact-aisp@greta-m2s.fr  
 http://www.greta-m2s.fr



### > Votre interlocuteur

Catherine SISSMANN  
 Coordonnatrice  
 Tél 01 53 68 06 90  
 c.sissmann@greta-m2s.fr

## Etre à l'aise dans ses écrits professionnels

*Vos collaborateurs sourds doivent rédiger des comptes rendus, des rapports, des lettres... Les difficultés à l'écrit les freinent dans l'exécution de leurs tâches, aidez-les à améliorer leurs performances.*

### ))) OBJECTIFS

- Rédiger plus facilement;
- Écrire pour être compris;
- Rédiger des messages et des comptes rendus efficaces.

### ))) PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

### ))) CONTENUS

Structurer sa pensée :

- Bâtir un plan détaillé;
- Construire des paragraphes;
- Rédiger une introduction et une conclusion;
- Articuler des phrases avec des mots de liaison.

Utiliser avec aisance les règles de syntaxe et de grammaire :

- Respecter les règles de base en orthographe, grammaire et conjugaison;
- Analyser et construire des phrases complexes;
- Utiliser un vocabulaire adapté à une situation professionnelle.

S'approprier les techniques rédactionnelles :

- Rédiger un mél, une lettre, un compte rendu;
- Rédiger une note d'information;
- Rédiger un rapport, un projet.

### ))) MOYENS PÉDAGOGIQUES

Des méthodes efficaces et personnalisées prenant en compte la réalité professionnelle.  
 L'utilisation des règles des courriels et leur application sur un micro-ordinateur.  
 Une mise en confiance développée par des formateurs communiquant en LSF.

### ))) RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Attestation de fin de formation





## > Public (F/H)

Salarié éligibilité CPF, Demandeur d'emploi éligibilité CPF, Salarié sourd ou malentendant, Demandeur d'emploi sourd ou malentendant  
 Salarié en emploi d'avenir  
 Code CPF : 201

## > Dates

Du 08/01/2018 au 28/12/2018

## > Durée

De 14 h à 400 h

Durée personnalisée

## > Modalités de formation

Collectif, Cours du jour, Formation en présentiel, Individualisé  
 Formateurs maîtrisant la LSF

## > Coût de la formation

Se renseigner auprès du GRETA  
 40,00 euros en inter entreprises, en groupe de 4 à 5 personnes,  
 135,00 en cours particuliers de 1 à 2 personnes.

## > Lieu de la formation

GRETA M2S - Espace AISP  
 29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
 PARIS

## > Coordonnées

GRETA M2S  
 Espace AISP  
 29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
 PARIS  
 contact-aisp@greta-m2s.fr  
 http://www.greta-m2s.fr



## Socle de connaissances et de compétences professionnelles (CléA)

*Formation et acquisition du socle de connaissances et de compétences professionnelles à destination d'un public sourd ou malentendant.*

### ))) 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) et en obtenir la certification :

- Communication en français et en L.S.F. (langue des signes française)
- Utilisation des règles de base de calcul et du 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 (...)

### ))) CONTENUS

Évaluation préalable des acquis : l'organisme de formation détermine avec vous la durée et les contenus de la formation en fonction de vos besoins (7h maximum).

Communication en français et en L.S.F (langue des signes française)

- "Écouter" et comprendre un discours parlé ou "signé" (en L.S.F.)
- S'exprimer en utilisant le lexique professionnel approprié
- Lire les documents usuels professionnels
- Écrire, 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

Les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique :

- 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 ou en L.S.F. un raisonnement mathématique

Les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique :

- 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

Le travail en équipe :

- Respecter les règles de vie collective
- Travailler en équipe
- Contribuer dans un groupe
- Communiquer (...)

### ))) MOYENS PÉDAGOGIQUES

Enseignement en L.S.F.

Supports adaptés au public (fiches pratiques, exercices, didacticiels, sites internet pédagogiques, plans, photos...). Jeux de rôles et travail sur les compétences en autoformation guidée à partir (...)

### ))) MODALITÉS D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien et test de positionnement

### ))) RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Socle de connaissances et de compétences professionnelles (CléA)



### > Public (F/H)

Tout public, Salarié éligibilité CPF,  
Demandeur d'emploi éligibilité CPF,  
Salarié sourd ou malentendant,  
Demandeur d'emploi sourd ou  
malentendant  
Code CPF : 201

### > Dates

Du 08/01/2018 au 28/12/2018

### > Durée

6 heures pour une évaluation initiale  
3 heures en cas d'évaluation finale,  
après un parcours de formation

### > Modalités de formation

Cours du jour, Formation en  
présentiel  
Formateurs/évaluateurs maîtrisant la  
LSF

### > Coût de la formation

Tarif tout public : 500,00 euros

### > Lieu de la formation

GRETA M2S - Espace AISP  
29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
PARIS

### > Coordonnées

GRETA M2S  
Espace AISP  
29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
PARIS  
contact-aisp@greta-m2s.fr  
http://www.greta-m2s.fr



## Évaluation initiale Socle de connaissances et de compétences professionnelles (CléA)

*Pour un public sourd ou malentendant (H/F).*

*Venez évaluer et faire valider vos connaissances et compétences Socle - communes à tous les métiers*

### ))) OBJECTIFS

Évaluer ses connaissances et compétences pour obtenir la certification CléA, reconnue par l'ensemble des branches professionnelles.

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

### ))) PRÉREQUIS

Avoir suivi une scolarité de niveau collègue  
Niveau de maîtrise de la langue française : niveau A2 du CECRL

### ))) CONTENUS

Une procédure d'évaluation en 6 heures, sur 10 jours:

- 2 entretiens
- Accompagnement à la constitution du dossier de preuves
- Une évaluation des compétences socle à partir de mises en situations de la vie sociale et professionnelle

Les 7 domaines du socle, qui seront 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

Si l'intégralité des 7 domaines n'est pas certifiée, une prescription de formation est délivrée concernant les domaines restant à valider.

Durée de parcours conçue sur mesure en fonction des besoins de formation.

Vous avez 5 ans pour valider la totalité du socle.

### ))) MOYENS PÉDAGOGIQUES

Entretiens, mises en situation, auto-évaluation

### ))) RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Évaluation initiale Socle de connaissances et de compétences professionnelles (CléA)

### ))) INTERVENANT(E)(S)

Formateurs communiquant en LSF



> **Public (F/H)**

Salarié sourd ou malentendant  
Salariés sourds ou malentendants  
dans le cadre du CPF.  
bénéficiaire de la loi 2005

> **Dates**

Du 07/01/2019 au 20/12/2019  
Accueil permanent (sauf août)  
Depuis janvier 2017, le bilan de  
compétences est éligible au compte  
personnel de formation.

> **Durée**

24 H (en centre)  
De 18h à 24h selon les besoins  
Durée personnalisée

> **Modalités de formation**

Cours du jour, Formation en  
présentiel, Individualisé

> **Coût de la formation**

Tarif tout public : 125,00 euros/h  
Agrément FONGECIF

> **Lieu de la formation**

GRETA M2S - Espace AISP  
29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
PARIS  
Si difficulté de déplacement  
possibilité de réalisation sur le site de  
l'entreprise

> **Coordonnées**

GRETA M2S  
Espace AISP  
29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
PARIS  
contact-aisp@greta-m2s.fr  
http://www.greta-m2s.fr



> **Votre interlocuteur**

Dominique SORET  
Coordonnatrice  
Tél 01 53 68 06 90  
d.soret@greta-m2s.fr

## Bilan de compétences - Salariés sourds ou malentendants (F/H)

### ))) OBJECTIFS

- Permettre au bénéficiaire d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et ses motivations, ses valeurs.
- Définir un projet d'évolution ou de reconversion professionnelle et/ou un projet de formation.

### ))) CONTENUS

Cette démarche est utilisée dans beaucoup de structures :

- Une collaboration s'engage dans une démarche de mobilité
- Un collaborateur a besoin de développer d'autres compétences pour pouvoir s'adapter à l'évolution de son poste
- Un collaborateur éprouve des difficultés sur son poste de travail

Phase préliminaire :

- Le salarié confirme qu'il s'engage à faire le bilan;
- Le centre de bilan informe le salarié sur le déroulement du bilan, les méthodes et les techniques qu'il utilise;
- Les besoins du salarié sont définis ensemble.

Phase d'investigation :

- Analyse de la situation professionnelle;
- Réflexion sur le parcours professionnel;
- Recherche des intérêts professionnels et personnels;
- Analyse des aptitudes et des compétences personnelles et professionnelles, des connaissances générales;
- Réflexion sur ses motivations, ses valeurs;
- Réflexion sur les possibilités d'évolution professionnelle.

Phase de préconisation :

- Perspectives de développement de pistes d'évolution professionnelle;
- Parcours de formation selon les besoins.

### ))) MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Au cours d'entretiens individuels sont utilisés des questionnaires d'intérêts et de valeurs, des tests et des outils d'évaluation des potentiels.

Le salarié est accompagné par un binôme composé d'une conseillère bilan et d'une psychologue communiquant en Langue des Signes Française (LSF)

### ))) MODALITÉS D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Un entretien préalable formalise les objectifs partagés du bilan ainsi que le temps et les modalités de restitution souhaitées.

Démarrage du bilan après accord du salarié et de l'employeur.

### ))) RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Attestation d'assiduité

### ))) INTERVENANT(E)(S)

Conseillères bilan : Catherine SISSMANN - Dominique SORET (pratiquent la LSF)



## > Public (F/H)

Salarié sourd ou malentendant

## > Dates

Du 02/01/2017 au 29/12/2017

Nous consulter

## > Durée

15 H (en centre)

Durée indicative, à définir après positionnement

Durée personnalisée

## > Modalités de formation

Cours du jour, Formation en présentiel

## > Coût de la formation

Se renseigner auprès du GRETA

Tarif groupe ou en individuel.

35€ de l'heure en petit groupe (4 personnes minimum)

## > Lieu de la formation

GRETA M2S - Espace AISP

29 bis, rue de Cronstadt - 75015

PARIS

## > Coordonnées

GRETA M2S

Espace AISP

29 bis, rue de Cronstadt - 75015

PARIS

contact-aisp@greta-m2s.fr

http://www.greta-m2s.fr



## > Votre interlocuteur

Catherine SISSMANN

Coordonnatrice

Tél 01 53 68 06 90

c.sissmann@greta-m2s.fr

## Découvrir la bureautique - Salariés sourds ou malentendants (H/F)

*L'ordinateur devient un outil aussi indispensable que le téléphone ou le crayon ! Il est même pour une personne sourde d'une utilisation incontournable. Pour gagner du temps, mieux vaut en comprendre le fonctionnement de base.*

### ))) OBJECTIFS

S'initier à la micro-informatique

Comprendre l'environnement Windows

Avoir les bons réflexes de dépannage de base

### ))) PRÉREQUIS

Aucun prérequis

### ))) CONTENUS

- Les concepts de base de la micro informatique

. Le fonctionnement

. Les principaux composants : processeurs, mémoire vive, disque dur

. Le rôle du système d'exploitation

- L'environnement Windows

. Le bureau, les fenêtres, la barre des gestions de tâches

. Organisation du poste

. Les différentes fonctions

- L'utilisation d'une messagerie

. Le principe

. Envoi et réception de messages

. La pièce jointe

. La gestion de la boîte

- Initiation à Word

. Texte saisi, corrigé et modifié

. Mise en page simple

. Impression

- Utilisation d'Internet par mots clé, par classification...

### ))) MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode ludique et adaptée aux personnes sourdes afin de rendre cet outil abordable

- Formatrice maîtrisant la LSF, très à l'aise avec les nouvelles technologies.

### ))) RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Attestation de fin de formation

Possibilité de préparer le B2i adultes- Brevet informatique et internet

### ))) INTERVENANT(E)(S)

Formateur maîtrisant la LSF



## > Public (F/H)

Salarié sourd ou malentendant

## > Dates

Nous consulter.

## > Durée

18 H (en centre)  
Durée indicative.  
Durée personnalisée

## > Modalités de formation

Cours du jour, Formation en présentiel

## > Coût de la formation

Se renseigner auprès du GRETA  
135€ en heure groupe ou formation individuelle.  
35€ de l'heure en intégration dans un groupe.

## > Lieu de la formation

GRETA M2S - Espace AISP  
29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
PARIS  
Site entreprise.

## > Coordonnées

GRETA M2S  
Espace AISP  
29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
PARIS  
contact-aisp@greta-m2s.fr  
<http://www.greta-m2s.fr>



## > Votre interlocuteur

Catherine SISSMANN  
Coordonnatrice  
Tél 01 53 68 06 90  
c.sissmann@greta-m2s.fr

## S'initier au traitement de texte Word 2007 ou 2010 - Salariés sourds ou malentendants (H/F)

*Tout le monde se sert d'un traitement de texte, mais peu d'utilisateurs savent en exploiter les ressources d'une façon efficace.*

### ))) OBJECTIFS

Concevoir et réaliser des documents avec Word.

### ))) PRÉREQUIS

Aucun.

### ))) CONTENUS

Mettre en page :  
- Choisir l'orientation;  
- Changer les marges;  
- Choisir le format du papier;  
- Insérer un saut de page.

Saisir du texte :

- Connaître le clavier, saisir au kilomètre, effacer et modifier;
- Insérer des caractères spéciaux;
- Copier/coller du texte – déplacer du texte.

Gérer les documents :

- Créer, enregistrer, ouvrir et imprimer un document.

Mettre en forme du texte :

- Utiliser les polices et leurs attributs;
- Aligner le texte, mettre en retrait, changer d'interligne, utiliser les tabulations;
- Appliquer des bordures et trames.

Créer un tableau :

- Insérer, dessiner un tableau;
- Supprimer, insérer des lignes et colonnes;
- Fusionner, fractionner et encadrer les cellules;
- Aligner le texte;
- Appliquer une trame;
- Déplacer, redimensionner un tableau.

### ))) MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Une pédagogie active et participative.
- Un formateur expert et maîtrisant la LSF.

### ))) MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Des documents et exercices pratiques issus de cas réels.
- Une clé USB récapitulant les exercices réalisés pendant la formation.

### ))) RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Attestation de fin de formation



## > Public (F/H)

Salarié sourd ou malentendant

## > Dates

Nous consulter.

## > Durée

Durée indicative : entre 60 et 80 heures.

Durée personnalisée

## > Modalités de formation

Cours du jour, Formation en présentiel

## > Coût de la formation

Se renseigner auprès du GRETA  
135 euros de l'heure groupe ou cours particuliers.

35 euros l'heure stagiaire en intégration dans un groupe (minimum 4 personnes).

## > Lieux de la formation

GRETA M2S - Espace AISP  
29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
PARIS  
GRETA M2S - APP PARIS Crimée  
Espace Crimée - 149 rue de l'Ourcq -  
75019 PARIS  
Lieux de travail.

## > Coordonnées

GRETA M2S  
Espace AISP  
29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
PARIS  
contact-aisp@greta-m2s.fr  
http://www.greta-m2s.fr



## > Votre interlocuteur

Catherine SISSMANN  
Coordonnatrice  
Tél 01 53 68 06 90  
c.sissmann@greta-m2s.fr

## Etre efficace dans sa communication écrite - Salariés sourds ou malentendants (H/F)

*Vos collaborateurs sourds se servent de l'écrit pour communiquer avec vous, aidez-les à être plus efficaces pour mieux les comprendre.*

### ))) OBJECTIFS

- Structurer ses idées;
- Faire passer l'essentiel d'un message;
- Faciliter la lecture de ses écrits professionnels.

### ))) PRÉREQUIS

Aucun.

### ))) CONTENUS

- Sélectionner les informations utiles :
- Dégager les informations importantes d'un message;
  - Différencier l'essentiel du secondaire;
  - Résumer en quelques mots une information.

Organiser ses idées :

- Choisir un plan en fonction du message à transmettre;
- Utiliser un vocabulaire lié à la situation professionnelle.

Simplifier vos écrits :

- Construire des phrases simples;
- Rédiger un message clair, concis et précis (e-mail, note, fax...);
- Respecter les règles de syntaxe et de grammaire;
- Rédiger un e-mail ou un courrier à partir de documents types de l'entreprise.

### ))) MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Une pédagogie appropriée mise en œuvre par des formateurs maîtrisant la LSF.

### ))) MOYENS PÉDAGOGIQUES

Une formation adaptée aux besoins de chacun.  
Des exercices appliqués à des cas pratiques.  
L'utilisation des règles des courriels et leur application sur un micro-ordinateur.

### ))) RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Attestation de fin de formation



## > Public (F/H)

Salarié sourd ou malentendant,  
 Demandeur d'emploi sourd ou malentendant, Salarié en ESAT

## > Dates

Du 08/01/2018 au 28/12/2018

## > Durée

De 21 h à 133 h

Durée personnalisée

## > Modalités de formation

Collectif, Cours du jour, Formation en présentiel, Individualisé

## > Coût de la formation

Se renseigner auprès du GRETA  
 Tarif horaire entrées et sorties permanentes

## > Lieu de la formation

GRETA M2S - APP Paris XV  
 29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
 PARIS

## > Coordonnées

GRETA M2S  
 Espace AISP  
 29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
 PARIS  
 contact-aisp@greta-m2s.fr  
 http://www.greta-m2s.fr



## > Votre interlocuteur

Catherine SISSMANN  
 Coordonnatrice  
 Tél 01 53 68 06 90  
 c.sissmann@greta-m2s.fr

## Domaine 1 CléA - Communication en français

*Acquérir les compétences du socle en communication écrite et orale.  
 Parcours CléA - Public sourd et malentendant*

### ))) 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 en LSF

Compétence transversale abordée dans chaque atelier: apprendre à apprendre- comprendre ses mécanismes d'apprentissage pour développer une plus grande autonomie dans les apprentissages et une plus grande confiance dans sa capacité à apprendre

### ))) PRÉREQUIS

Avoir été scolarisé(e) un minimum de 4 ans en langue française

### ))) CONTENUS

Communication écrite :

- Acquérir un vocabulaire répondant aux besoins de la vie professionnelle
- Développer sa compréhension de textes liés à la vie de l'entreprise
- Renforcer sa capacité d'expression écrite, en respectant les règles grammaticales et les mécanismes de la langue (syntaxe)
- Adapter ses écrits en fonction des objectifs attendus: prendre des notes; transmettre des consignes; rédiger un courrier, un compte rendu, un rapport

Communication en LSF :

- S'exprimer en utilisant le lexique professionnel approprié
- Adapter son message oral à la situation de communication et à son interlocuteur
- Argumenter son point de vue et débattre de manière constructive

### ))) MOYENS PÉDAGOGIQUES

Supports adaptés au public (fiches pratiques, exercices, didacticiels, sites internet pédagogiques...). Jeux de rôle  
 Travail des compétences en autoformation guidée et à partir de mises en situation liées à la vie quotidienne et/ou professionnelle.  
 Formateurs pratiquant la LSF

### ))) MODALITÉS D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien et positionnement pédagogique ou après une évaluation CléA

### ))) RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Domaine 1 CléA - Communication en français  
 Attestation de compétences pouvant servir d'élément de preuve pour obtenir le certificat CléA



**> Public (F/H)**

Salarié sourd ou malentendant

**> Dates**

Nous consulter.

**> Durée**

Variable selon le programme de formation.

Durée personnalisée

**> Modalités de formation**

Cours du jour, Formation en présentiel

**> Coût de la formation**

Se renseigner auprès du GRETA Cours groupe ou cours particulier. 35€ de l'heure en intégration dans un groupe (minimum 4 personnes).

**> Lieu de la formation**

GRETA M2S - Espace AISP  
29 bis, rue de Cronstadt - 75015 PARIS

**> Coordonnées**

GRETA M2S  
Espace AISP  
29 bis, rue de Cronstadt - 75015 PARIS  
contact-aisp@greta-m2s.fr  
http://www.greta-m2s.fr



**> Votre interlocuteur**

Catherine SISSMANN  
Coordonnatrice  
Tél 01 53 68 06 90  
c.sissmann@greta-m2s.fr

**Résoudre un problème faisant appel aux mathématiques - Salariés sourds ou malentendants (H/F)**

*Maîtriser les techniques opératoires, connaître les recettes du calcul mental pour aller vite et pouvoir retrouver, sans se tromper, les « formules » d'algèbre et de géométrie, sont souvent des pré-requis pour pouvoir utiliser un tableur ou présenter les résultats statistiques d'un travail.*

**))) OBJECTIFS**

- Mieux organiser sa pensée;
- Mobiliser des notions, des résultats et des méthodes utiles à la résolution de problèmes;
- Élaborer une démarche scientifique basée sur le raisonnement et la démonstration.

**))) PRÉREQUIS**

Aucun.

**))) CONTENUS**

- Acquérir des connaissances dans différents domaines : la numération, les quatre opérations, les fractions, les échelles, la proportionnalité, les pourcentages, la géométrie, les unités de mesure, les unités de temps, le repérage, les équations, les fonctions, les tableaux, les graphiques, les problèmes;
- Résoudre un problème en utilisant la bonne opération;
- Remplir un tableau de proportionnalité;
- Appliquer un pourcentage et calculer un taux;
- Poser une équation, effectuer un calcul avec des nombres relatifs;
- Mesurer une fréquence, une moyenne;
- Gérer son budget.

**))) MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Formation à la carte animée par un formateur maîtrisant la LSF.

**))) MOYENS PÉDAGOGIQUES**

documents pédagogiques, multimédia hors réseaux (EAO, CD-ROM)  
Exercices pris dans le contexte professionnel du salarié.  
Utilisation si besoin d'un micro-ordinateur.

**))) RECONNAISSANCE DES ACQUIS**

Attestation de fin de formation





### > Public (F/H)

Salarié sourd ou malentendant

### > Dates

Nous consulter.

### > Durée

15 H (en centre)

Durée indicative.

Durée personnalisée

### > Modalités de formation

Cours du jour, Formation en présentiel

### > Coût de la formation

Se renseigner auprès du GRETA

### > Lieu de la formation

GRETA M2S - Espace AISP  
29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
PARIS

### > Coordonnées

GRETA M2S  
Espace AISP  
29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
PARIS  
contact-aisp@greta-m2s.fr  
http://www.greta-m2s.fr



### > Votre interlocuteur

Catherine SISSMANN  
Coordonnatrice  
Tél 01 53 68 06 90  
c.sissmann@greta-m2s.fr

## Optimiser ses recherches sur internet - Salariés sourds ou malentendants (H/F)

*Comment se retrouver dans ses recherches sur Internet si l'on ne possède pas les clés et la méthode pour dénicher rapidement l'information recherchée, utile et fiable.*

### ))) OBJECTIFS

- Découvrir Internet;
- Être capable de rechercher une information et d'utiliser les principaux services.

### ))) PRÉREQUIS

Aucun.

### ))) CONTENUS

Découverte d'Internet Explorer

La connexion :

- Comment se connecter;
- Les matériel et logiciel nécessaires.

La navigation :

- Enregistrer ses sites favoris : fabriquer un dossier et y ranger les adresses;
- Chercher un portail ou sur un moteur de recherche;
- Naviguer dans les menus par catégories, entrer une recherche;
- Récupérer des informations sur Internet;
- Utiliser des photos libres de droit et les transférer sur un document.

Les e-mails (ou courriels) :

- Créer une boîte aux lettres;
- Utiliser des services gratuits;
- Gérer le courrier : envoi et réception;
- Écrire et répondre à un courrier – joindre une photo.

### ))) MOYENS PÉDAGOGIQUES

Entraînement intensif sur micro afin d'acquérir une méthodologie efficace.

Une clé USB permettant d'enregistrer les exercices et les modèles vus pendant la formation.

### ))) RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Attestation de fin de formation

### ))) INTERVENANT(E)(S)

Formateur maîtrisant la LSF.



**> Public (F/H)**

Salarié sourd ou malentendant

**> Dates**

Nous consulter

**> Durée**

12 H (en centre)  
 Durée indicative.  
 Durée personnalisée

**> Modalités de formation**

Cours du jour, Formation en présentiel, Individualisé

**> Coût de la formation**

Tarif tout public : 135,00 euros/h  
 En formation groupe ou cours particulier.  
 35€ de l'heure stagiaire en intégration dans un groupe (4 personnes minimum).

**> Lieu de la formation**

GRETA M2S - Espace AISP  
 29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
 PARIS

**> Coordonnées**

GRETA M2S  
 Espace AISP  
 29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
 PARIS  
 contact-aisp@greta-m2s.fr  
 http://www.greta-m2s.fr



**> Votre interlocuteur**

Catherine SISSMANN  
 Coordinatrice  
 Tél 01 53 68 06 90  
 c.sissmann@greta-m2s.fr

**Powerpoint : Concevoir un diaporama attractif - Salariés sourds ou malentendants (H/F)**

*Le support visuel est devenu incontournable dans toutes les situations où l'on doit exposer des données, des connaissances lors de réunions, de séances de formations, ou de présentations. Un assistant aguerri peut transformer un message ardu en le rendant attractif. Une initiation à la micro informatique est nécessaire avant d'aborder ces apprentissages.*

**))) OBJECTIFS**

- Acquérir une méthode pertinente et efficace;
- Choisir une ligne graphique;
- Classer les diapositives et construire le diaporama en respectant des règles essentielles de la communication visuelle.

**))) PRÉREQUIS**

Connaissances de base en bureautique.

**))) CONTENUS**

- Les règles d'une bonne présentation et d'une méthode de travail éprouvée :
- L'importance d'une bonne présentation;
  - Les règles à respecter;
  - Les différents modes d'affichage;
  - L'élaboration du plan.

Définir la ligne graphique de la présentation :

- Définition d'un modèle de conception et des couleurs;
- Utilisation d'un masque;
- Les masques pour mettre en forme le texte, les puces ou insérer un logo;
- Distinguer masque de titre et masque des diapositives.

Organiser son diaporama :

- Utilisation du mode trieuse;
- Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer, masquer des diapositives.

Personnaliser le contenu des diapositives :

- Chercher des images dans le web à Microsoft;
- Insérer des graphiques, organigrammes, tableaux;
- Insérer un objet : Word Art, Excel ou Word;
- Élaborer des schémas : zones de texte, formes;
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.

Travailler le diaporama :

- Définir l'enchaînement des diapositives;
- Effet de transition d'une diapositive à l'autre;
- Effet d'animation sur les textes et les objets.

**))) MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Formateur maîtrisant la LSF.

**))) MOYENS PÉDAGOGIQUES**

Supports d'entreprises.  
 Exemples variés de présentation.

**))) RECONNAISSANCE DES ACQUIS**

Attestation de fin de formation



### > Public (F/H)

Salarié sourd ou malentendant

### > Dates

Nous consulter.

### > Durée

18 H (en centre)

Durée indicative.

### > Modalités de formation

Cours du jour, Formation en présentiel

### > Coût de la formation

Se renseigner auprès du GRETA  
135 euros de l'heure groupe.  
Cours particuliers : 35 euros l'heure  
stagiaire (minimum 4 personnes).

### > Lieux de la formation

GRETA M2S - Espace AISP  
29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
PARIS  
GRETA M2S - APP PARIS Crimée  
Espace Crimée - 149 rue de l'Ourcq -  
75019 PARIS  
Lieu de travail

### > Coordonnées

GRETA M2S  
Espace AISP  
29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
PARIS  
contact-aisp@greta-m2s.fr  
http://www.greta-m2s.fr



### > Votre interlocuteur

Catherine SISSMANN  
Coordonnatrice  
Tél 01 53 68 06 90  
c.sissmann@greta-m2s.fr

## Utiliser les fonctions de base d'Excel 2007 ou 2010 - Salariés sourds ou malentendants (H/F)

*Ce tableur est un incontournable pour quiconque veut présenter des statistiques, des tableaux de calcul fiables, encore faut-il en maîtriser les règles très précises.*

### ))) OBJECTIFS

Concevoir des tableaux de calcul.

### ))) PRÉREQUIS

Aucun.

### ))) CONTENUS

Concept et utilité d'un tableau.

Se repérer dans Excel :

- Les classeurs, feuilles de calculs et cellules;
- Utiliser les barres d'outils et sélectionner une commande du menu.

Concevoir des tableaux simples avec la feuille de calcul :

- Saisir dans les cellules (textes et valeurs);
- Modifier, copier et déplacer des cellules;
- Mettre en place une suite (utilisation de la poignée de recopie);
- Gérer des lignes et colonnes (insertions, suppressions);
- Mettre en place des formules de calculs simples, recopier des formules;
- Appliquer un format automatique;
- Mettre en forme simple (largeur de colonne, alignements, formats de nombres).

Gérer ses classeurs :

- Organiser ses tableaux dans les classeurs;
- Insérer, supprimer, déplacer une feuille à l'intérieur d'un classeur;
- Transférer une feuille d'un classeur dans un autre.

Automatiser les calculs en utilisant les fonctions Excel : calculer des pourcentages, effectuer des statistiques : somme () – moyenne () – Max () – Min ().

Mise en page et impression.

### ))) MOYENS PÉDAGOGIQUES

Des exercices variés qui abordent les nombreuses possibilités de ce tableau.  
Une clé USB récapitulant tous les exercices et documents types est remise à l'issue de la formation.

### ))) RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Attestation de fin de formation



### > Public (F/H)

Salarié sourd ou malentendant

### > Dates

Nous consulter.

### > Durée

21 H (en centre)  
Durée indicative.  
Durée personnalisée

### > Modalités de formation

Cours du jour, Formation en présentiel

### > Coût de la formation

Se renseigner auprès du GRETA  
135€ cours groupe ou cours particulier.  
35 euros en intégration en cours groupe (minimum 4 personnes).

### > Lieu de la formation

GRETA M2S - Espace AISP  
29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
PARIS

### > Coordonnées

GRETA M2S  
Espace AISP  
29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
PARIS  
contact-aisp@greta-m2s.fr  
http://www.greta-m2s.fr



### > Votre interlocuteur

Catherine SISSMANN  
Coordonnatrice  
Tél 01 53 68 06 90  
c.sissmann@greta-m2s.fr

## Exploiter les fonctions avancées d'Excel 2007 ou 2010 - Salariés sourds ou malentendants (H/F)

*Les fonctions avancées d'Excel vous permettent de faire des statistiques, de faire des requêtes précises et rapides et de renseigner des documents en gagnant du temps.*

### ))) OBJECTIFS

Maîtriser les techniques avancées d'Excel.

### ))) PRÉREQUIS

Aucun.

### ))) CONTENUS

Lier les feuilles de calculs, liaisons externes simples dynamiques :  
- Copier /coller avec liaison consolidation.

Exploiter une base de données, terminologie saisie des données par la grille :

- Trier un tableau;
- Interroger une liste ou base de données, extraire des enregistrements : filtres automatiques et personnalisés;
- Calculer des sous totaux;
- Construire des tableaux croisés dynamiques.

Élaborer des graphiques, générer des graphiques à partir du tableau :

- Modifier la présentation : histogrammes, courbes, secteurs;
- Personnaliser les graphiques : motifs, flèches;
- Ajouter ou supprimer une série.

Fonctions de calculs avancées, calculs des dates :

- Les fonctions : date/heure, recherche, somme-si, si.

Protection du classeur.

### ))) MOYENS PÉDAGOGIQUES

Des exercices variés qui abordent les nombreuses possibilités de ce tableau.

Une clé USB récapitulant les exercices et documents types est remise à l'issue de la formation.

### ))) RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Attestation de fin de formation



### > Public (F/H)

Salarié sourd ou malentendant

### > Dates

Du 02/01/2017 au 23/12/2017

Nous consulter

### > Durée

21 H (en centre)

Durée indicative

Durée personnalisée

### > Modalités de formation

Cours du jour, Formation en présentiel

### > Coût de la formation

Se renseigner auprès du GRETA

### > Lieu de la formation

GRETA M2S - Espace AISP  
29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
PARIS

### > Coordonnées

GRETA M2S  
Espace AISP  
29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
PARIS  
contact-aisp@greta-m2s.fr  
<http://www.greta-m2s.fr>



### > Votre interlocuteur

Catherine SISSMANN  
Coordonnatrice  
Tél 01 53 68 06 90  
c.sissmann@greta-m2s.fr

## Etre efficace avec Word 2007 ou 2010 - Salariés sourds ou malentendants (H/F)

*Afin de gagner en efficacité et en rigueur, il vaut mieux que votre collaborateur maîtrise complètement les fonctions avancées de ce traitement de texte.*

### ))) OBJECTIFS

Maîtriser les techniques avancées de Word en réalisant tous les types de documents professionnels : tableaux, mailings, formulaires.

### ))) PRÉREQUIS

Connaître les fonctions de base de Word

### ))) CONTENUS

- 1 - Réaliser un publipostage
  - . Créer une lettre type, une source de données
  - . Insérer des champs de fusion, fusionner vers un document, une imprimante
  - . Créer des requêtes
  - . Insérer des mots clés
  - . Créer des étiquettes, des enveloppes
  - . Utiliser une source de données externe
- 2 – Utiliser les styles
  - . Créer, appliquer, modifier un style
  - . Ajouter un style au modèle normal
- 3 – Concevoir et gérer des documents longs
  - . Numérotter les pages, insérer des en-têtes et pieds de page
  - . Utiliser des sections
  - . Structurer le document à l'aide des styles
  - . Numérotter les titres
  - . Utiliser le mode plan
  - . Générer une table des matières, insérer un index
- 4 – Concevoir des modèles
  - . Créer, utiliser et modifier un modèle
- 5 – Mise en page avancée
  - . Utiliser les colonnes
  - . Utiliser les objets graphiques
  - . Dimensionner, habiller les images

### ))) MOYENS PÉDAGOGIQUES

Des exercices variés et nombreux.  
Un programme adapté à vos besoins  
Une clé USB reprenant les exercices et les cas pratiques

### ))) RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Attestation de fin de formation



**> Public (F/H)**

Salarié sourd ou malentendant  
 Formation dispensée en LSF.

**> Dates**

Nous consulter.

**> Durée**

12 H (en centre)  
 Durée indicative.

**> Modalités de formation**

Cours du jour, Formation en présentiel

**> Coût de la formation**

Se renseigner auprès du GRETA  
 Cours groupe ou cours particuliers.  
 35 euros l'heure stagiaire en intégration dans un groupe (minimum 4 personnes).

**> Lieu de la formation**

GRETA M2S - Espace AISP  
 29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
 PARIS

**> Coordonnées**

GRETA M2S  
 Espace AISP  
 29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
 PARIS  
 contact-aisp@greta-m2s.fr  
 http://www.greta-m2s.fr



**> Votre interlocuteur**

Catherine SISSMANN  
 Coordinatrice  
 Tél 01 53 68 06 90  
 c.sissmann@greta-m2s.fr

**Communiquer et s'organiser avec Outlook 2007 ou 2010 - Salariés sourds ou malentendants (H/F)**

*Vous utilisez Outlook comme outil de messagerie d'entreprise et de gestion des contacts et vous souhaitez gagner en efficacité.*

**))) OBJECTIFS**

- Utiliser les fonctions essentielles d'Outlook et maîtriser l'outil messagerie;
- Utiliser le calendrier pour créer un rendez-vous et définir des rappels.

**))) PRÉREQUIS**

Aucun.

**))) CONTENUS**

L'environnement Outlook :

- L'espace de travail;
- La barre Outlook, la liste des dossiers;
- La création, modification ou suppression d'un élément;
- La liste des symboles Outlook;
- Les impressions;
- Le menu Aide.

Les contacts et les carnets d'adresses :

- La création d'un nouveau contact;
- La création d'un contact dans une société déjà répertoriée;
- La personnalisation de l'affichage du dossier contacts;
- Les différents carnets d'adresses et les listes de distribution.

La messagerie :

- L'envoi d'un message, les options de messagerie;
- La lecture des messages, la réponse à un message;
- La gestion des pièces jointes, la suppression d'un message;
- L'archivage des messages, la création de nouveaux dossiers.

Les calendriers :

- La planification d'un rendez-vous;
- La planification d'une réunion;
- La planification d'un événement.

Les tâches :

- La création d'une tâche personnelle; (...)

**))) MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Réponses individualisées selon les problématiques de chacun.  
 Conseils d'organisation apportés en fonction des situations professionnelles individuelles.  
 Une pédagogie active et participative.

**))) MOYENS PÉDAGOGIQUES**

documents pédagogiques, multimédia hors réseaux (EAO, CD-ROM), travaux pratiques  
 Des documents et exercices pratiques issus des situations professionnelles. (...)

**))) RECONNAISSANCE DES ACQUIS**

Attestation de fin de formation

**))) INTERVENANT(E)(S)**

Formateur pratiquant la LSF.



## > Public (F/H)

Salarié éligibilité CPF, Demandeur d'emploi éligibilité CPF, Salarié sourd ou malentendant, Demandeur d'emploi sourd ou malentendant  
Salarié en emploi d'avenir  
Code CPF : 201

## > Dates

Du 08/01/2018 au 28/12/2018

## > Durée

De 14 h à 400 h

Durée personnalisée

## > Modalités de formation

Collectif, Cours du jour, Formation en présentiel, Individualisé  
Formateurs maîtrisant la LSF

## > Coût de la formation

Se renseigner auprès du GRETA  
40,00 euros en inter entreprises, en groupe de 4 à 5 personnes,  
135,00 en cours particuliers de 1 à 2 personnes.

## > Lieu de la formation

GRETA M2S - Espace AISP  
29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
PARIS

## > Coordonnées

GRETA M2S  
Espace AISP  
29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
PARIS  
contact-aisp@greta-m2s.fr  
http://www.greta-m2s.fr



## Socle de connaissances et de compétences professionnelles (CléA)

*Formation et acquisition du socle de connaissances et de compétences professionnelles à destination d'un public sourd ou malentendant.*

### ))) 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) et en obtenir la certification :

- Communication en français et en L.S.F. (langue des signes française)
- Utilisation des règles de base de calcul et du 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 (...)

### ))) CONTENUS

Évaluation préalable des acquis : l'organisme de formation détermine avec vous la durée et les contenus de la formation en fonction de vos besoins (7h maximum).

Communication en français et en L.S.F (langue des signes française)

- "Écouter" et comprendre un discours parlé ou "signé" (en L.S.F.)
- S'exprimer en utilisant le lexique professionnel approprié
- Lire les documents usuels professionnels
- Écrire, 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

Les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique :

- 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 ou en L.S.F. un raisonnement mathématique

Les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique :

- 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

Le travail en équipe :

- Respecter les règles de vie collective
- Travailler en équipe
- Contribuer dans un groupe
- Communiquer (...)

### ))) MOYENS PÉDAGOGIQUES

Enseignement en L.S.F.

Supports adaptés au public (fiches pratiques, exercices, didacticiels, sites internet pédagogiques, plans, photos...). Jeux de rôles et travail sur les compétences en autoformation guidée à partir (...)

### ))) MODALITÉS D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien et test de positionnement

### ))) RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Socle de connaissances et de compétences professionnelles (CléA)



### > Public (F/H)

Tout public, Salarié éligibilité CPF,  
Demandeur d'emploi éligibilité CPF,  
Salarié sourd ou malentendant,  
Demandeur d'emploi sourd ou  
malentendant  
Code CPF : 201

### > Dates

Du 08/01/2018 au 28/12/2018

### > Durée

6 heures pour une évaluation initiale  
3 heures en cas d'évaluation finale,  
après un parcours de formation

### > Modalités de formation

Cours du jour, Formation en  
présentiel  
Formateurs/évaluateurs maîtrisant la  
LSF

### > Coût de la formation

Tarif tout public : 500,00 euros

### > Lieu de la formation

GRETA M2S - Espace AISP  
29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
PARIS

### > Coordonnées

GRETA M2S  
Espace AISP  
29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
PARIS  
contact-aisp@greta-m2s.fr  
http://www.greta-m2s.fr



## Évaluation initiale Socle de connaissances et de compétences professionnelles (CléA)

*Pour un public sourd ou malentendant (H/F).*

*Venez évaluer et faire valider vos connaissances et compétences Socle - communes à tous les métiers*

### ))) OBJECTIFS

Evaluer ses connaissances et compétences pour obtenir la certification CléA, reconnue par l'ensemble des branches professionnelles.

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

### ))) PRÉREQUIS

Avoir suivi une scolarité de niveau collègue  
Niveau de maîtrise de la langue française : niveau A2 du CECRL

### ))) CONTENUS

Une procédure d'évaluation en 6 heures, sur 10 jours:

- 2 entretiens
- Accompagnement à la constitution du dossier de preuves
- Une évaluation des compétences socle à partir de mises en situations de la vie sociale et professionnelle

Les 7 domaines du socle, qui seront 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

Si l'intégralité des 7 domaines n'est pas certifiée, une prescription de formation est délivrée concernant les domaines restant à valider.

Durée de parcours conçue sur mesure en fonction des besoins de formation.

Vous avez 5 ans pour valider la totalité du socle.

### ))) MOYENS PÉDAGOGIQUES

Entretiens, mises en situation, auto-évaluation

### ))) RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Évaluation initiale Socle de connaissances et de compétences professionnelles (CléA)

### ))) INTERVENANT(E)(S)

Formateurs communiquant en LSF





**> Public (F/H)**

Demandeur d'emploi sourd ou malentendant  
 Salariés sourds en contrat aidé.

**> Dates**

Du 08/01/2018 au 30/06/2019

**> Durée**

Parcours 2 : de 70 h à 250 h.  
 Parcours 1 : de 70 à 450h  
 Durée personnalisée

**> Modalités de formation**

Cours du jour, Formation en présentiel, Individualisé

**> Informations inscription**

Fiche de liaison prescripteur à envoyer par mail :  
 mf.dartigues@greta-m2s.fr

**> Coût de la formation**

Se renseigner auprès du GRETA  
 Gratuit pour les demandeurs d'emploi

**> Lieu de la formation**

GRETA M2S - Espace AISP  
 29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
 PARIS  
 Ou organisme co-traitant : ADPI  
 (Paris 20) pour les Parcours 1

**> Coordonnées**

GRETA M2S  
 Espace AISP  
 29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
 PARIS  
 contact-aisp@greta-m2s.fr  
 http://www.greta-m2s.fr



**> Votre interlocuteur**

Dominique SORET  
 Coordinatrice  
 Tél 01 53 68 06 90 (...)



**Cap Compétences - Public sourd et malentendant**

*Acquérir ou développer des compétences du Socle de Connaissances et de Compétences (SCCP/CléA), en lien avec le projet professionnel, y compris public FLE sourd*

*Public sourd et malentendant*

**))) OBJECTIFS**

A partir de situations concrètes de la vie professionnelle et sociale, acquérir ou développer les compétences des 7 domaines du Socle de Connaissances et de Compétences (CléA) pour:

- Faciliter son insertion professionnelle
- Acquérir les pré-requis nécessaires à l'entrée dans un parcours de formation pré-qualifiant ou qualifiant
- Développer les compétences nécessaires à l'accès ou au maintien dans l'emploi

**))) PRÉREQUIS**

Avoir le niveau VI à V (IV à titre exceptionnel)

**))) CONTENUS**

Parcours 1 : Compétences de base pour personnes en situation d'illettrisme  
 Parcours 2: Remise à niveau en lien avec un projet professionnel validé

Les durées et le contenu du parcours sont individualisés à partir du positionnement initial et du projet du bénéficiaire

- M1: Communication écrite en français et communication orale en LSF
- M2: Mathématiques et raisonnement logique
- M3: Initiation bureautique et internet
- M4: Gestes et postures, règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires
- M5: Sensibilisation au développement durable
- M6: LSF
- M7 : Accompagnement du parcours

Les compétences transversales suivantes sont abordées dans le cadre des modules 1 à 5 :

- Le travail en équipe
- Le travail en autonomie et la réalisation d'objectifs individuels
- Apprendre à apprendre tout au long de la vie

**))) MOYENS PÉDAGOGIQUES**

Supports adaptés au public (fiches pratiques, exercices, didacticiels, plans, photos, internet...).  
 Travail des compétences à partir de mises en situation liées à la vie quotidienne et/ou professionnelle.

**))) MODALITÉS D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT**

Positionnement pédagogique à partir de tests et d'un entretien individuel.

**))) RECONNAISSANCE DES ACQUIS**

Attestation de compétences  
 Des certifications peuvent être proposées à l'issue du parcours : SST, B2i, CléA

**))) INTERVENANT(E)(S)**

Formateurs communiquant en LSF



**> Public (F/H)**

Demandeur d'emploi sourd ou malentendant  
 16 à 25 ans maximum.

**> Dates**

Du 17/09/2018 au 12/04/2019

**> Durée**

630 H (en centre), 280 H (en entreprise)  
 Durée personnalisée

**> Modalités de formation**

Collectif, Cours du jour, Formation en présentiel

**> Informations inscription**

Inscription par le biais des Cap Emploi, Missions locales, formalisée par l'envoi d'une fiche de liaison par fax ou par e-mail.

**> Coût de la formation**

Se renseigner auprès du GRETA Gratuit

**> Lieu de la formation**

GRETA M2S - Espace AISP  
 29 bis, rue de Cronstadt - 75015 PARIS

**> Coordonnées**

GRETA M2S  
 Espace AISP  
 29 bis, rue de Cronstadt - 75015 PARIS  
 contact-aisp@greta-m2s.fr  
 http://www.greta-m2s.fr



**> Votre interlocuteur**

Isabelle SEAU  
 Coordinatrice  
 Tél 01 53 68 06 90  
 i.seau\_greta-m2s@hotmail.fr

**Parcours Entrée dans l'Emploi - public sourd ou malentendant (F/H)**

*Jeunes sourds ou malentendants de 16 à 25 ans maximum, sans qualification.  
 En partenariat avec Laser, Pôle de projet professionnel parisien*

**))) OBJECTIFS**

- Elaborer un projet professionnel réaliste et motivant.
- Elargir ses choix professionnels pour un réel choix de vie.
- Renforcer les compétences de base afin d'être en capacité d'accéder à une formation ou au métier choisi.
- Développer sa connaissance du monde des entreprises
- Développer l'initiative et le dynamisme nécessaire à une insertion sociale et professionnelle durable.

**))) CONTENUS**

1 - SAS :

- Entretien : diagnostic des besoins individuels
- Evaluation compétences de base
- Signature du contrat d'objectif.

2 - FORMATION :

Module Projet professionnel : Elaboration de projet professionnel dont:

- Découverte des métiers,
- Apprentissage des comportements professionnels en entreprise,
- Accompagnement à la recherche de stage et d'emploi,

Module « Communication » : communication professionnelle, à partir de situations et documents en lien avec les métiers.

Module « Technologies de l'information et de la communication » : renforcement des compétences en bureautique; élaboration d'un CV vidéo

Module "Remise à niveau en situation professionnelle": renforcer les compétences de base en français et en mathématiques, en lien avec le projet professionnel.

Module « Projet Collectif »

- Stage en entreprise (2 fois 1 mois),

**))) MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance stage en entreprise et cours en centre,  
 Pédagogie active,  
 Rencontres de professionnels et visites d'entreprises.

**))) MOYENS PÉDAGOGIQUES**

Coordinatrice sourde - Formateurs enseignant en Langue des signes française

**))) MODALITÉS D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT**

admission après entretien, admission après test  
 Prescription par le CAP EMPLOI ou Mission Locale

**))) RECONNAISSANCE DES ACQUIS**

Attestation de fin de formation

**))) INTERVENANT(E)(S)**

Formateurs communiquant en langue des signes française.



> **Public (F/H)**

Salarié sourd ou malentendant,  
Demandeur d'emploi sourd ou  
malentendant, Salarié en ESAT

> **Dates**

Du 08/01/2018 au 28/12/2018

> **Durée**

De 21 h à 133 h

Durée personnalisée

> **Modalités de formation**

Collectif, Cours du jour, Formation en  
présentiel, Individualisé

> **Coût de la formation**

Se renseigner auprès du GRETA  
Tarif horaire entrées et sorties  
permanentes

> **Lieu de la formation**

GRETA M2S  
APP Paris XV  
29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
PARIS

> **Coordonnées**

GRETA M2S  
Espace AISP  
29 bis, rue de Cronstadt - 75015  
PARIS  
contact-aisp@greta-m2s.fr  
<http://www.greta-m2s.fr>



> **Votre interlocuteur**

Catherine SISSMANN  
Coordonnatrice  
Tél 01 53 68 06 90  
c.sissmann@greta-m2s.fr

## Domaine 1 CléA - Communication en français

Acquérir les compétences du socle en communication écrite et orale.  
Parcours CléA - Public sourd et malentendant

### ))) 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 en LSF

Compétence transversale abordée dans chaque atelier: apprendre à apprendre- comprendre ses mécanismes d'apprentissage pour développer une plus grande autonomie dans les apprentissages et une plus grande confiance dans sa capacité à apprendre

### ))) PRÉREQUIS

Avoir été scolarisé(e) un minimum de 4 ans en langue française

### ))) CONTENUS

Communication écrite :

Acquérir un vocabulaire répondant aux besoins de la vie professionnelle

Développer sa compréhension de textes liés à la vie de l'entreprise

Renforcer sa capacité d'expression écrite, en respectant les règles grammaticales et les mécanismes de la langue (syntaxe)

Adapter ses écrits en fonction des objectifs attendus: prendre des notes; transmettre des consignes; rédiger un courrier, un compte rendu, un rapport

Communication en LSF :

S'exprimer en utilisant le lexique professionnel approprié

Adapter son message oral à la situation de communication et à son interlocuteur

Argumenter son point de vue et débattre de manière constructive

### ))) MOYENS PÉDAGOGIQUES

Supports adaptés au public (fiches pratiques, exercices, didacticiels, sites internet pédagogiques...). Jeux de rôle

Travail des compétences en autoformation guidée et à partir de mises en situation liées à la vie quotidienne et/ou professionnelle.

Formateurs pratiquant la LSF

### ))) MODALITÉS D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien et positionnement pédagogique ou après une évaluation CléA

### ))) RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Domaine 1 CléA - Communication en français

Attestation de compétences pouvant servir d'élément de preuve pour obtenir le certificat CléA