Réseau des GRETA de Basse-Normandie

Offre de formation académique du secteur 'Tertiaire / Commerce / Services'

http://greta-bassenormandie.ac-caen.fr

Pour plus d'informations, appelez votre GRETA local ou consultez le site internet

RÉSEAU GRETA BASSE-NORMANDIE

GRETA+ AFNOR BP X 50-762

académie Caen

Éducation nationale

	Calvados	Cotentin	Estuaires	Sud-Normandie
14 - Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé				
BTS Assistant de gestion de PME-PMI			●	●
BAC PRO GESTION ADMINISTRATION	●	●	●	
AGENT TECHNIQUE - PREPA CONCOURS	●	●	●	●
GARDIEN DE LA PAIX - PREPA CONCOURS	●	●	●	●
PREPA CONCOURS REDACTEUR TERRITORIAL	●	●	●	●
PREPA CONCOURS SECRETAIRE ADMINISTRATIF	●	●	●	●
PREPA CONCOURS ADJOINT ADM - CAT C	●	●	●	●
PREPA CONCOURS ADJOINT ADM - CAT C	●	●	●	●
PREPA CONCOURS AGENT ADM FINANCE - CAT C	●	●	●	●
BTS BANQUE– Marché des Particuliers	●		●	●
BAC PRO COMPTABILITE	●	●		●
ASCA - TITRE DE NIVEAU IV	●	●	●	●
TITRE PRO COMPTABLE ASSISTANT	●		●	●
TITRE PRO SECRETAIRE COMPTABLE	●	●	●	●
COMPTABILITÉ ANALYTIQUE	●	●	●	●
CONCEPTS FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITE	●	●	●	●
PREPARATION AU DEGRE UC1L	●	●	●	●
PREPARATION AU DEGRE UC2L	●	●	●	●
PREPARATION AU DEGRE UC4	●	●	●	●
PREPARATION AU DEGRE UC32	●	●	●	●
PREPARATION AU DEGRE UC31	●	●	●	●
FACTURATION ET GESTION DOCS COMMERCIAUX	●	●	●	●
OPERATIONS COMPTABLES COURANTES	●	●	●	●
TRAVAUX D'INVENTAIRE	●	●	●	●

	Calvados	Cotentin	Estuaires	Sud-Normandie
TVA ET TRAVAUX DE FIN DE MOIS	●	●	●	●
PREPARATION AU DEGRE UCP1	●	●	●	●
PREPARATION AU DEGRE UCP2		●	●	●
ANALYSE COMPTABLE ET FINANCIERE DE L'ENT	●	●	●	●
LA LIASSE FISCALE	●	●	●	●
LOGICIEL DE COMPTABILITE	●	●	●	●
LOGICIEL DE PAIE	●	●	●	●
PACK OFFICE 2010 – MIGRATION WORD EXCEL	●	●	●	●
DEGRE PAIE UCP1	●	●	●	●
DEGRES COMPTABLES	●	●	●	●
gestion commerciale	●	●	●	●
TABLEAUX ET GRAPHIQUES	●	●	●	●
MIGRATION DE WORD VERS WRITER	●	●	●	●
MIGRATION D'EXCEL VERS CALC	●	●	●	●
INITIATION A LA MICRO- INFORMATIQUE	●	●	●	●
MESSAGERIE ELECTRONIQUE	●	●	●	●
MESSAGERIE PROFESSIONNELLE	●	●	●	●
POWERPOINT / IMPRESS	●	●	●	●
PUBLICATION ASSISTEE AVEC PUBLISHER	●	●	●	●
VBA ACCESS	●	●	●	●
VBA EXCEL	●	●	●	●
LES USAGES PROFESSIONNELS DU WEB 2.0			●	●
REALISATION DOCS WORD / LIBRE OFFICE	●	●	●	●
AUTOMATISATION DES TACHES WORD	●	●	●	●
LE PUBLIPOSTAGE WORD	●	●	●	●

	Calvados	Cotentin	Estuaires	Sud-Normandie
DOCUMENTS LONGS WORD	●	●	●	●
CREATION DE TABLEAUX	●	●	●	●
MISES EN PAGE COMPLEXES WORD	●	●	●	●
PCIE - COMPETENCES BUREAUTIQUE	●	●	●	●
TABLEUR : LES FONCTIONS AVANCEES EXCEL	●	●	●	●
EXCEL MACROCOMMANDES	●		●	●
FONCTIONS CONDITIONNELLES ET RECHERCHE	●	●	●	●
TABLEUR : GESTION DES LISTES	●	●	●	●
PHOTOFILTRE	●	●	●	●
ACCESS - Niveau utilisateur	●	●	●	●
ACCESS – Niveau concepteur	●	●	●	●
BREVET INFORMATIQUE ET INTERNET	●	●	●	●
ANGLAIS AU TELEPHONE	●	●	●	●
Accueil physique et téléphonique	●	●	●	●
BAC PRO SECRETARIAT	●	●	●	●
TITRE PRO SECRETAIRE ASSISTANT(E)	●	●	●	●
LA GESTION DU PERSONNEL AU QUOTIDIEN	●	●	●	●
Prise de notes efficace	●	●	●	●
LES ECRITS PROFESSIONNELS	●	●	●	●
ANGLAIS – SECRETARIAT	●	●	●	●
Plateformes collaboratives	●		●	●
Windows	●	●	●	●
ACROBAT PRO	●	●	●	●
BLOG	●	●	●	●
Créer et gérer un site Internet	●	●	●	●

	Calvados	Cotentin	Estuaires	Sud-Normandie
Maintenance informatique logicielle			●	●
15 - Commerce et distribution				
EMPLOYE LIBRE SERVICE	●			●
Bac Pro A.R.C.U.	●			
Baccalauréat professionnel Commerce	●			
BTS Management des unités commerciales	●			
BTS Négociation et Relation Client	●			
Gérer les situations clients difficiles	●	●	●	●
Gestion des stocks	●	●	●	●
Valoriser son fichier client	●	●	●	●
Vendeur en produits de luxe	●			
Prospecter par téléphone	●	●	●	●
Réussir le premier contact client	●	●	●	●
Les techniques essentielles de la vente	●	●	●	●
Titre Pro Employé commercial en magasin	●			●
Dynamiser sa communication commerciale	●	●	●	●
Fidéliser sa clientèle	●	●	●	●
21 - Formations générales-généralistes-développement personnel				
MATHEMATIQUES	●	●	●	●
MATHS TRADITIONNELLES MECANISMES DE BASE	●			
CFG	●	●	●	●
MATHS ALGEBRE ET GEOMETRIE	●			
SCIENCES PHYSIQUES		●	●	●
CHIMIE		●		●
FRANCAIS	●	●	●	

	Calvados	Cotentin	Estuaires	Sud-Normandie
FRANCAIS EXPRESSION ECRITE	●			
FRANCAIS ORTHOGRAPHE GRAMMATICALE	●			
CERTIFICATION VOLTAIRE	●	●	●	●
DEAU				●

14 - Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

BTS Assistant de gestion de PME-PMI

BAC PRO GESTION ADMINISTRATION

AGENT TECHNIQUE - PREPA CONCOURS

GARDIEN DE LA PAIX - PREPA CONCOURS

PREPA CONCOURS REDACTEUR TERRITORIAL

PREPA CONCOURS SECRETAIRE ADMINISTRATIF

PREPA CONCOURS ADJOINT ADM - CAT C

PREPA CONCOURS ADJOINT ADM - CAT C

PREPA CONCOURS AGENT ADM FINANCE - CAT C

BTS BANQUE– Marché des Particuliers

BAC PRO COMPTABILITE

ASCA - TITRE DE NIVEAU IV

TITRE PRO COMPTABLE ASSISTANT

TITRE PRO SECRETAIRE COMPTABLE

COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

CONCEPTS FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITE

PREPARATION AU DEGRE UC1L

PREPARATION AU DEGRE UC2L

PREPARATION AU DEGRE UC4

PREPARATION AU DEGRE UC32

PREPARATION AU DEGRE UC31

FACTURATION ET GESTION DOCS COMMERCIAUX

OPERATIONS COMPTABLES COURANTES

TRAVAUX D'INVENTAIRE

TVA ET TRAVAUX DE FIN DE MOIS

PREPARATION AU DEGRE UCP1

PREPARATION AU DEGRE UCP2

ANALYSE COMPTABLE ET FINANCIERE DE L'ENT

LA LIASSE FISCALE

LOGICIEL DE COMPTABILITE

LOGICIEL DE PAIE

PACK OFFICE 2010 – MIGRATION WORD EXCEL

DEGRE PAIE UCP1

DEGRES COMPTABLES

gestion commerciale

TABLEAUX ET GRAPHIQUES

MIGRATION DE WORD VERS WRITER

MIGRATION D'EXCEL VERS CALC

INITIATION A LA MICRO- INFORMATIQUE

MESSAGERIE ELECTRONIQUE

MESSAGERIE PROFESSIONNELLE

POWERPOINT / IMPRESS

PUBLICATION ASSISTEE AVEC PUBLISHER

VBA ACCESS

VBA EXCEL

LES USAGES PROFESSIONNELS DU WEB 2.0

REALISATION DOCS WORD / LIBRE OFFICE

AUTOMATISATION DES TACHES WORD

LE PUBLIPOSTAGE WORD

DOCUMENTS LONGS WORD

CREATION DE TABLEAUX

MISES EN PAGE COMPLEXES WORD

PCIE - COMPETENCES BUREAUTIQUE

TABLEUR : LES FONCTIONS AVANCEES EXCEL

EXCEL MACROCOMMANDES

FONCTIONS CONDITIONNELLES ET RECHERCHE

TABLEUR : GESTION DES LISTES

PHOTOFILTRE

ACCESS - Niveau utilisateur

ACCESS – Niveau concepteur

BREVET INFORMATIQUE ET INTERNET

ANGLAIS AU TELEPHONE

Accueil physique et téléphonique

BAC PRO SECRETARIAT

TITRE PRO SECRETAIRE ASSISTANT(E)

LA GESTION DU PERSONNEL AU QUOTIDIEN

Prise de notes efficace

LES ECRITS PROFESSIONNELS

ANGLAIS – SECRETARIAT

Plateformes collaboratives

Windows

ACROBAT PRO

BLOG

Créer et gérer un site Internet

Maintenance informatique logicielle

BTS ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne désirant exercer la fonction d'assistant de chef de petite ou moyenne entreprise ou celle d'assistant comptable ou assistant de direction auprès d'un cadre d'une grande entreprise

Pré-requis

- BTS - niveau BTS
- ou Bac-niveau Bac
- ou 3 ans expérience professionnelle dans le domaine

Durée

En centre

- 600 h avec un BTS ou niveau BTS
- 1 100 h avec un BAC- niveau BAC ou 3 ans expérience professionnelle

En entreprise : 420 h

Réduction de la durée de formation par positionnement réglementaire

Prix

Financement dans le cadre

- d'un contrat de professionnalisation
- d'un Congé Individuel de Formation - CIF salarié ou demandeur d'emploi
- d'un co- financement individuel

Conditions particulières pour les demandeurs d'emploi

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Carentan - Flers - Mortagne

Formation réalisée par les GRETA

- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

ADMINISTRATION GESTION

Objectifs

Assister un cadre ou un chef d'entreprise dans la gestion globale de l'entreprise

Contenu

- Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs
- Gestion et développement des ressources humaines
- Organisation et planification de l'activité de l'entreprise
- Gestion des risques
- Management
- Projet de développement de l'entreprise
- Communication globale
- Analyse du système d'information et des risques informatiques
- Economie –Droit
- Anglais

Validation

Evaluations en CCF (Contrôle en Cours de Formation) et évaluation ponctuelle terminale

Les candidats titulaires d'un diplôme national de niveau III seront, à leur demande, dispensés des épreuves de culture générale-expression et de langue vivante étrangère

Diplôme Education nationale de niveau III à référentiel commun européen Allemagne, Espagne, Estonie, France, Grèce, Italie, Pologne, Portugal, Roumanie, Royaume-Uni

Brevet de technicien supérieur Assistant de gestion de PME PMI

Méthodes et outils pédagogiques

- Formation alternée en centre et en entreprise
- Pédagogie de groupe avec un suivi individualisé

Intervenants

Formateurs experts et intervenants professionnels

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne désirant prendre en charge des activités de gestion administrative au sein d'une PME PMI, TPE, structure associative ou d'une collectivité

Pré-requis

- Bac - niveau Bac
- ou CAP - BEP
- ou 3 ans expérience professionnelle dans le domaine

Durée

En centre :

- 600 h avec un Bac ou niveau Bac
- 110 0h avec un CAP ou BEP ou 3 ans d'expérience professionnelle

En entreprise : de 560h à 350 heures

Réduction de la durée de formation par positionnement réglementaire

Prix

Financement dans le cadre

- d'un contrat de professionnalisation
- d'un Congé Individuel de Formation - CIF salarié ou demandeur d'emploi
- d'un co- financement individuel

Conditions particulières pour les demandeurs d'emploi

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Caen – Cherbourg – Saint-Lô

1ère rentrée sept-oct 2014

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Estuaires
- Cotentin

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

ADMINISTRATION GESTION

Objectifs

Prendre en charge les différentes dimensions administratives des activités de gestion, de communication, de gestion du personnel, de production et des activités commerciales d'une entreprise ou d'une association

Contenu

- Gestion administrative des relations externes avec les fournisseurs, les clients, les banques et les administrations fiscales
- Gestion administrative des relations avec le personnel : suivi des dossiers des salariés, déplacements, bulletins de salaire, relations sociales
- Gestion administrative interne : agendas, planification, suivi des tâches, accueil, orientation des visiteurs
- Gestion administrative des projets : interface administrative, suivi du planning de réalisation, suivi des réunions, suivi logistique, production d'états budgétaires
- Prévention Santé Environnement
- Droit Economie - mathématiques
- Anglais
- Français - Histoire/géographie - Arts appliqué

Validation

- Evaluation en CCF (Contrôle en Cours de Formation)
- Les titulaires d'un bac sont dispensés des épreuves d'enseignement général
- Diplôme Education nationale de niveau IV Baccalauréat professionnel Gestion-administration

Méthodes et outils pédagogiques

- Pédagogie de groupe avec un suivi individualisé
- Formation alternée en centre et en entreprise

Intervenants

Formateurs experts et intervenants professionnels

AGENT TECHNIQUE ET AGENT TECHNIQUE QUALIFIE - PREPARATION AUX CONCOURS

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Service commercial

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Candidat remplissant les conditions pour s'inscrire au concours

Pré-requis

Niveau scolaire 3ème en français, mathématiques

Préparation adaptée en fonction des acquis du candidat :

une remise à niveau peut être proposée

Durée

40 à 100 heures

Prix

Selon tarification du GRETA

Devis personnalisé sur demande

Le Greta n'est pas assujetti à la TVA

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

ADMINISTRATION GESTION : PREPARATION AUX CONCOURS FONCTION PUBLIQUE (HORS ENSEIGNEMENT)

Objectifs

- Maîtriser les compétences et connaissances nécessaires pour se présenter aux épreuves écrites d'admissibilité

Contenu

ACQUISITION DE SAVOIRS ET MÉTHODOLOGIE

FRANÇAIS

- Accords grammaticaux
- Conjugaison
- Orthographe des mots
- Pose des accents et cédilles

MATHÉMATIQUES

- Les 4 opérations
- Les conversions d'unité
- Les calculs de périmètre, d'aire et de volume
- Règle de trois
- Pourcentage
- Constructions géométriques

SIMULATION D'ÉPREUVES ÉCRITES

CONCOURS BLANC

Méthodes et outils pédagogiques

- Travail autonome encadré
- Regroupements thématiques
- Centre de ressources

Intervenants

- Formateurs GRETA

GARDIEN DE LA PAIX - PREPARATION AUX CONCOURS

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Service commercial

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Candidat remplissant les conditions pour s'inscrire au concours

Pré-requis

Niveau scolaire 3ème en français, mathématiques

Préparation adaptée en fonction des acquis du candidat :

une remise à niveau peut être proposée

Durée

50 à 100 heures

Prix

Selon tarification du GRETA

Devis personnalisé sur demande

Le Greta n'est pas assujetti à la TVA

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

ADMINISTRATION GESTION : PREPARATION AUX CONCOURS FONCTION PUBLIQUE (HORS ENSEIGNEMENT)

Objectifs

- Maîtriser les compétences et connaissances nécessaires pour se présenter aux épreuves écrites d'admissibilité

Contenu

ACQUISITION DE SAVOIRS ET DE MÉTHODOLOGIE

PRÉPARATION DE L'ÉPREUVE DE RÉDACTION

- Analyse du sujet proposé
- Recherche d'arguments et d'exemples
- Construction d'un plan
- Composition de la rédaction

PRÉPARATION DE L'ÉPREUVE DE DICTÉE

- Accords grammaticaux
- Conjugaisons
- Orthographe des mots

PRÉPARATION DE L'ÉPREUVE DE MATHÉMATIQUES

- Calcul sur les nombres relatifs et les fractions
- Règle de trois
- rapport
- pourcentage
- Unités de calcul de mesures
- Statistiques
- Identités algébriques
- Équations et systèmes d'équations du premier degré

ENTRAINEMENT AUX ÉPREUVES DANS LES CONDITIONS D'EXAMEN

Méthodes et outils pédagogiques

- Travail autonome encadré
- Regroupements thématiques
- Centre de ressources

Intervenants

- Formateurs GRETA

PREPARATION AUX CONCOURS DE LA FONCTION PUBLIQUE RÉDACTEUR TERRITORIAL – CATÉGORIE B

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne de nationalité française ou de l'un des Etats membres de l'Union Européenne souhaitant devenir agent de la fonction publique d'Etat pour exercer des tâches de rédaction, de comptabilité et d'organisation

Pré-requis

- Baccalauréat ou diplôme équivalent
- Conditions générales communes à tous les concours de la Fonction Publique

Durée

50 à 100 heures

selon positionnement

Prix

16 €/heure

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Argentan - Avranches - Bayeux - Caen - Carentan - Cherbourg - Coutances - Dives/mer - Falaise - Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint-Lô - Vire

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

ADMINISTRATION GESTION : PREPARATION AUX CONCOURS FONCTION PUBLIQUE (HORS ENSEIGNEMENT)

Objectifs

Maîtriser les compétences et connaissances nécessaires pour se présenter aux 2 épreuves écrites d'admissibilité : composition sur un sujet portant sur le monde contemporain et note de synthèse à partir d'un dossier (notions générales relatives aux missions, compétences et moyens d'actions des collectivités territoriales)

Contenu

- Note de synthèse
- Dissertation
- Droit public
- Finances publiques

Validation

Simulation des épreuves écrites d'admissibilité

Méthodes et outils pédagogiques

- Travail en atelier d'auto-formation accompagnée
- Regroupements thématiques
- Annales des épreuves écrites d'admissibilité

Intervenants

Formateurs spécialisés : langue française, économie-droit, comptabilité-finances publiques

PREPARATION AUX CONCOURS DE LA FONCTION PUBLIQUE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF – CATÉGORIE B

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne de nationalité française ou de l'un des Etats membres de l'Union Européenne souhaitant devenir agent de la fonction publique d'Etat pour exercer des tâches de rédaction, de comptabilité et d'organisation

Pré-requis

- Baccalauréat ou diplôme équivalent
- Conditions générales communes à tous les concours de la Fonction Publique

Durée

50 à 100 heures

selon positionnement

Prix

16 €/heure

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Argentan - Avranches - Bayeux - Caen - Carentan - Cherbourg - Coutances - Falaise - Flers - Honfleur - Granville - L'Aigle - Lisieux - Saint-Lô - Vire

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

ADMINISTRATION GESTION : PREPARATION AUX CONCOURS FONCTION PUBLIQUE (HORS ENSEIGNEMENT)

Objectifs

Maîtriser les compétences et connaissances nécessaires pour se présenter aux 2 épreuves écrites d'admissibilité :

- Cas pratique avec mise en situation à partir d'un dossier documentaire
- Questions sur documents selon les options : gestion des ressources organisations, comptabilité et finance, problèmes économiques et sociaux, enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne)

Contenu

- Gestion des ressources humaines
- Economie
- Comptabilité

Validation

Simulation des épreuves écrites d'admissibilité

Méthodes et outils pédagogiques

- Travail en atelier d'auto-formation accompagnée
- Regroupements thématiques
- Annales des épreuves écrites d'admissibilité

Intervenants

Formateurs spécialisés : langue française, économie, comptabilité

PREPARATION AUX CONCOURS DE LA FONCTION PUBLIQUE ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL – CATÉGORIE C

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne de nationalité française ou de l'un des Etats membres de l'Union Européenne souhaitant devenir agent de la fonction publique territoriale pour exécuter des tâches administratives souvent en contact avec le public

Pré-requis

- Titre ou diplôme de niveau V - Brevet, CAP, BEP
- Conditions générales communes à tous les concours de la Fonction Publique

Durée

50 à 100 heures

selon positionnement

Prix

16 €/heure

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Argentan - Avranches - Bayeux - Caen - Carentan - Cherbourg - Coutances Falaise – Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint Lô - Vire

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

ADMINISTRATION GESTION : PREPARATION AUX CONCOURS FONCTION PUBLIQUE (HORS ENSEIGNEMENT)

Objectifs

Maîtriser les compétences et connaissances nécessaires pour se présenter aux 2 épreuves écrites d'admissibilité : explication de textes et établissement d'un tableau numérique

Contenu

MATHEMATIQUES PROFESSIONNELLES

- Proportions, Partages proportionnels
- Aires, Volumes
- Formations des prix
- Intérêts
- Tableaux numériques

FRANÇAIS

- Explication de texte
- Développement d'un commentaire structuré et argumenté
- Analyses logique et grammaticale
- Reconnaissance des modes et temps des verbes
- Perfectionnement de l'écrit

Validation

Simulation des épreuves écrites d'admissibilité

Méthodes et outils pédagogiques

- Travail en atelier d'auto-formation accompagnée
- Regroupements thématiques
- Annales des épreuves écrites d'admissibilité

Intervenants

Formateurs spécialisés en langue française ou mathématiques

PREPARATION AUX CONCOURS DE LA FONCTION PUBLIQUE Adjoint administratif – catégorie C

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne de nationalité française ou de l'un des Etats membres de l'Union Européenne souhaitant devenir agent de la fonction publique d'Etat pour la réalisation de tâches administratives d'exécution : travaux de correspondance, classement de documents, répartition de courrier, dactylographie, comptabilité simple

Pré-requis

- Français et mathématiques : niveau collège 3ème
- Conditions générales communes à tous les concours de la Fonction Publique

Durée

50 à 100 heures

selon positionnement

Prix

16 €/heure

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Argentan - Avranches - Bayeux - Caen - Carentan - Cherbourg - Coutances Falaise – Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint Lô - Vire

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

ADMINISTRATION GESTION : PREPARATION AUX CONCOURS FONCTION PUBLIQUE (HORS ENSEIGNEMENT)

Objectifs

Maîtriser les compétences et connaissances nécessaires pour se présenter aux 2 épreuves écrites d'admissibilité : épreuve d'explication de textes et épreuve d'exercices de français et mathématiques

Contenu

SAVOIRS ET MÉTHODOLOGIE ARITHMÉTIQUE

- Proportions, Partages proportionnels
- Aires, Volumes
- Formations des prix
- Intérêts

ALGÈBRE

- Expressions algébriques
- Identités remarquables
- Équations
- Fractions du 1er degré

FRANÇAIS

- Explication de texte
- Développement d'un commentaire structuré et argumenté
- Analyses logique et grammaticale
- Reconnaissance des modes et temps des verbes
- Perfectionnement de l'écrit

Validation

Simulation des épreuves écrites d'admissibilité

Méthodes et outils pédagogiques

- Travail en atelier d'auto-formation accompagnée
- Regroupements thématiques
- Annales des épreuves écrites d'admissibilité

Intervenants

Formateurs spécialisés en langue française ou mathématiques

PREPARATION AUX CONCOURS DE LA FONCTION PUBLIQUE Agent administratif des finances – catégorie C

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne de nationalité française ou de l'un des Etats membres de l'Union Européenne souhaitant devenir agent des impôts, des douanes, du trésor public ou de la DGCCRF

Pré-requis

- Diplôme de niveau V brevet des collèges, CAP, BEP
- Conditions générales communes à tous les concours de la Fonction Publique

Durée

50 à 100 heures

selon positionnement

Prix

16 €/heure

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Argentan - Avranches - Bayeux - Caen - Cherbourg - Coutances Falaise – Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint Lô - Vire

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

ADMINISTRATION GESTION : PREPARATION AUX CONCOURS FONCTION PUBLIQUE (HORS ENSEIGNEMENT)

Objectifs

Maîtriser les compétences et connaissances nécessaires pour se présenter à l'épreuve de pré-admissibilité : QCM connaissances de base et raisonnement et à l'épreuve d'admissibilité : résolution de cas pratiques

Contenu

MATHEMATIQUES :

- Connaissances professionnelles
- Proportions, Partages proportionnels
- Fractions, Pourcentages, Formation des prix
- Géométrie
- Tableaux numériques

FRANCAIS

- Analyse logique et grammaticale
- Recherche des synonymes, paronymes, antonymes
- Accords grammaticaux et orthographiques
- Conjugaison

Validation

Simulation des épreuves écrites d'admissibilité

Méthodes et outils pédagogiques

- Travail en atelier d'auto-formation accompagnée
- Regroupements thématiques
- Entraînement sur questionnaires à choix multiples portant sur la langue française et la culture générale
- Annales des épreuves écrites d'admissibilité : études de cas

Intervenants

Formateurs spécialisés en langue française ou mathématiques

BTS BANQUE– MARCHÉ DES PARTICULIERS

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne désirant travailler dans le secteur bancaire : banque commerciale, banque mutualiste ou coopérative, caisse d'épargne et de prévoyance, caisse de crédit municipal, société financière, établissement financier de la Poste

Pré-requis

- BTS - niveau BTS
- ou Bac - niveau Bac
- ou 3 ans expérience professionnelle dans le domaine

Durée

En centre

- 600 h avec un BTS ou niveau BTS
- 1 100 h avec un BAC- niveau BAC ou 3 ans expérience professionnelle

En entreprise : 420 h

Réduction de la durée de formation par positionnement réglementaire

Prix

Financement dans le cadre

- d'un contrat de professionnalisation
- d'un Congé Individuel de Formation - CIF salarié ou demandeur d'emploi
- d'un co- financement individuel

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Caen - Flers - Saint-Lô

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

FINANCE BOURSE BANQUE ASSURANCE IMMOBILIER : BANQUE

Objectifs

Exercer les fonctions techniques et commerciales de chargé de clientèle en direction des particuliers

Contenu

- Techniques bancaires du marché des particuliers
- Gestion de la clientèle et communication professionnelle
- Economie générale et économie d'entreprise
- Economie monétaire et bancaire
- Droit général et bancaire
- Culture générale et expression
- Langue vivante étrangère (anglais)

Validation

- Evaluations en CCF (Contrôle en Cours de Formation) et évaluations ponctuelles terminales
- Diplôme Education nationale de niveau III

"Brevet de technicien supérieur Banque - Option Marchés des particuliers"

Méthodes et outils pédagogiques

- Formation alternée en centre et en entreprise
- Pédagogie de groupe avec un suivi individualisé

Intervenants

Formateurs experts et intervenants professionnels

BAC PRO COMPTABILITE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne souhaitant exercer le métier d'assistant ou d'aide comptable dans les entreprises prestataires de services comptables,
dans un service commercial ou ressources humaines d'une entreprise de dimension suffisante ou dans les administrations

Pré-requis

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau IV ou V
- Avoir une expérience professionnelle significative dans le domaine

Durée

En centre :
- 600 h avec un Bac ou niveau Bac
- 1100 h avec un CAP ou BEP ou 3 ans d'expérience professionnelle

Réduction de la durée de formation par positionnement réglementaire

Prix

Financement dans le cadre
- d'un contrat de professionnalisation
- d'un Congé Individuel de Formation - CIF salarié ou demandeur d'emploi
- d'un co- financement individuel

Conditions particulières pour les demandeurs d'emploi
Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION
Caen - Cherbourg - Vire

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

COMPTABILITE ET GESTION

Objectifs

Acquérir une bonne maîtrise des techniques spécifiques à l'administration commerciale et comptable :
- Assurer la collecte, opérer le contrôle et la mise en forme de l'information quantitative
- Effectuer la tenue des comptabilités
- Etablir la paie et les déclarations sociales et fiscales courantes
- Produire les états de synthèses périodiques
- Contribuer à l'administration des moyens informatiques
- Participer aux analyses permettant de préparer la prise de décision

Contenu

ENSEIGNEMENTS GENERAUX
- Français
- Mathématique
- Histoire Géographie
- Langues vivantes
- Education artistique – arts appliqués

ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS
- Communication et organisation
- Economie –Droit
- Comptabilité et gestion des activités
- Facturation, opérations de trésorerie, gestion du personnel

Validation

- Evaluation en CCF (Contrôle en Cours de Formation)
- Les titulaires d'un bac sont dispensés des épreuves d'enseignement général
- Diplôme Education nationale de niveau IV Baccalauréat professionnel Comptabilité

Méthodes et outils pédagogiques

- Parcours de formation individualisée: formation collective, formation en atelier d'auto formation accompagnée, formation en centre de ressources, formation à distance
- Formation alternée en entreprise

Intervenants

Formateurs experts en comptabilité

ASCA - ASSISTANT(E) DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION Titre de niveau IV - Union comptable professionnelle UPPCST

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne souhaitant exercer des fonctions d'assistant de comptabilité et d'administration dans le service comptable d'une PME

Pré-requis

- Utilisation courante du traitement de texte et du tableur
- Maîtrise des calculs arithmétiques

Durée

en centre : 770 heures

en entreprise : 210 heures

Réduction de la durée de formation après positionnement

Prix

Financement dans le cadre

- d'un contrat de professionnalisation
- d'un Congé Individuel de Formation - CIF salarié ou demandeur d'emploi
- d'un co- financement individuel

Conditions particulières pour les demandeurs d'emploi

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Avranches - Bayeux - Caen - Cherbourg - Coutances - Falaise - Granville - Honfleur - Lisieux - Saint-Lô - Vire

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

COMPTABILITE ET GESTION

Objectifs

Réaliser le suivi quotidien et courant de la comptabilité de l'entreprise

Contenu

LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITE

- les états comptables
- Les déclarations de TVA
- Les documents bancaires
- La trésorerie au quotidien
- Justification du solde des comptes et rectifications

LA PAIE ET LES DECLARATIONS SOCIALES COURANTES

LES TRAVAUX D'INVENTAIRE ET DE FIN D'EXERCICE

- Ecritures comptables d'inventaire
- Tableaux d'amortissement
- Documents de synthèse
- Clôture de l'exercice

Validation

Mise en situation professionnelle et entretien selon référentiel officiel de certification

2 sessions de certification par an : janvier - mai

Le titre d'Assistant de Comptabilité et d'Administration est reconnu par l'Etat ; Il est inscrit de niveau IV au RNCP

Il est composé de 4 degrés indépendants et capitalisables :

UC2L – Gestion comptable courante informatisée

UC31 – Gestion comptable de fin d'exercice

UL11 – Logiciel texteur, fonctions de base

UL21 – Logiciel tableur, fonctions de base

Méthodes et outils pédagogiques

- Parcours de formation individualisée : formation collective, formation en atelier d'auto formation accompagnée, formation en centre de ressources, formation à distance
- Formation alternée en entreprise
- Logiciels EBP CIEL SAGE – suites microsoft office
- Remise de supports de cours

Intervenants

Formateurs experts en comptabilité et bureautique

TITRE PROFESSIONNEL COMPTABLE ASSISTANT DIPLÔME DE NIVEAU IV INSCRIT AU R.N.C.P

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne devant réaliser dans une petite entreprise, un cabinet d'expertise comptable, ou au sein d'un service spécialisé d'une grande entreprise des travaux de comptabilité dans le respect des réglementations et des procédures internes

Pré-requis

- Utilisation courante du traitement de texte et du tableur
- Maîtrise des calculs arithmétiques

Durée

En centre : 770 h

En entreprise : 210 h

Réduction de la durée de formation après positionnement

Prix

Financement dans le cadre

- d'un contrat de professionnalisation
- d'un Congé Individuel de Formation - CIF salarié ou demandeur d'emploi
- d'un co- financement individuel

Conditions particulières pour les demandeurs d'emploi

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Avranches - Caen - Saint-Lô - Vire

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

COMPTABILITE ET GESTION

Objectifs

- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Etablir la paie et les déclarations sociales courantes
- Réaliser les travaux de fin d'exercice comptable et fiscal

Contenu

MODULE 1 : COMPTABILITE COURANTE

- Production des états comptables après identification, vérification, comptabilisation des documents commerciaux
- Les déclarations de TVA
- Les documents bancaires et trésorerie au quotidien
- Justification du solde des comptes et rectification des anomalies

MODULE 2 : PAIE ET DECLARATIONS SOCIALES

- Réalisation de la paie après collecte des informations sociales et des données variables
- Les déclarations sociales périodiques

MODULE 3 : TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE

- Le résultat comptable et comptes individuels
- Détermination du résultat fiscal et déclarations fiscales
- Clôture de l'exercice comptable
- Présentation des données de gestion

Validation

- Mise en situation professionnelle et entretien selon référentiel officiel de certification
- Diplôme du ministère chargé de l'Emploi de niveau IV "Titre professionnel comptable assistant"

Méthodes et outils pédagogiques

- Parcours de formation individualisée: formation collective, formation en atelier d'auto formation accompagnée, formation en centre de ressources, formation à distance
- Formation alternée en entreprise
- Logiciels EBP CIEL SAGE
- Remise de supports de cours

Intervenants

Formateurs experts en comptabilité

TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE COMPTABLE DIPLÔME DE NIVEAU IV INSCRIT AU R.N.C.P

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne souhaitant exercer dans les domaines du secrétariat et de la comptabilité au sein d'une petite entreprise ou dans un service spécialisé d'une grande entreprise

Pré-requis

- Maîtrise de la communication orale, écrite et des calculs arithmétiques
- Utilisation courante du traitement de texte et du tableur
- Notions de compta

Durée

En centre : 770 h

En entreprise : 210 h

Réduction de la durée de formation après positionnement

Prix

Financement dans le cadre

- d'un contrat de professionnalisation
- d'un Congé Individuel de Formation - CIF salarié ou demandeur d'emploi
- d'un co- financement individuel

Conditions particulières pour les demandeurs d'emploi

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Avranches - Caen - Cherbourg - Saint-Lô - Vire

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

COMPTABILITE ET GESTION

Objectifs

Acquérir une double compétence : assurer les travaux de secrétariat en fonction des priorités internes ainsi que les travaux comptables courants et la paie en fonction des échéances légales

Contenu

MODULE 1 : TRAVAUX COURANTS DE SECRETARIAT

- Documents professionnels, Classement, archivage
- Communication,accueil
- Courrier
- Plannings, organisation des déplacements et réunions
- Gestion d'un stock de consommables

MODULE 2 : TRAITEMENT ADMINISTRATIF

- Achats et ventes
- Litiges administratifs ou commerciaux
- Suivi administratif courant du personnel
- Tableaux de suivi et statistiques

MODULE 3 : COMPTABILITE COURANTE

- Production des états comptables
- Déclarations de TVA
- Documents bancaires et trésorerie au quotidien
- Solde des comptes

Module 4 : Paie et déclarations sociales

- Réalisation de la paie
- Déclarations sociales périodiques

Validation

- Mise en situation professionnelle et entretien selon référentiel officiel de certification
- Diplôme ministère chargé de l'Emploi de niveau IV "Titre professionnel Secrétaire comptable"

Méthodes et outils pédagogiques

- Parcours de formation individualisée: formation collective, formation en atelier d'auto formation accompagnée, formation en centre de ressources, formation à distance
- Formation alternée en entreprise
- Suites Microsoft office, Libre Office - CIEL EBP SAGE
- Remise de supports de cours

Intervenants

Formateurs experts en comptabilité, en techniques de secrétariat

TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE COMPTABLE DIPLÔME DE NIVEAU IV INSCRIT AU R.N.C.P

et en bureautique

COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Personnel administratif dont le travail nécessite des notions de comptabilité de gestion

Pré-requis

Connaître les principes de bases de la comptabilité, les opérations courantes et les travaux de fin d'exercice

Durée

28 heures (4 jours)

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Prix nets de taxes, les EPLE ne sont pas assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Avranches - Bayeux - Caen - Cherbourg - Coutances - Falaise - Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint-Lô - Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

COMPTABILITE ET GESTION

Objectifs

Réaliser les travaux courants de gestion des coûts

Contenu

LES COÛTS COMPLETS

- Notions de charges directes et indirectes
- La répartition des charges indirectes
- Les comptes de stock
- Le coût d'acquisition
- Le coût de production
- Le coût de revient
- Le résultat analytique

L'ANALYSE DES COÛTS

- Notions de coût variable et de coût fixe
- Le seuil de rentabilité
- L'imputation rationnelle des charges fixes
- Les coûts préétablis
- Le calcul des écarts
- L'analyse des écarts

Validation

- Mise en situation professionnelle
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et de mises en application
- Pédagogie différenciée et individualisée
- Autoformation accompagnée, FOAD
- Remise de supports de cours

- Logiciels EBP CIEL SAGE

Intervenants

Formateurs experts en comptabilité

CONCEPTS FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITE GENERALE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne devant réaliser des opérations simples de comptabilité

Pré-requis

Maîtrise des calculs arithmétiques

Durée

35 heures

Réduction de la durée de formation après test de positionnement

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Prix nets de taxes, les EPLE ne sont pas assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Avranches - Bayeux - Caen - Cherbourg - Coutances - Falaise - Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint-Lô - Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Estuaires
- Cotentin
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

COMPTABILITE ET GESTION

Objectifs

- Comprendre la logique de base de la comptabilité générale
- Appliquer le principe de la partie double

Contenu

LES COMPTES

- Actif / passif
- Charges / produits

LE PRINCIPE DE LA PARTIE DOUBLE

- Le journal
- Le grand livre
- La balance
- Le compte de résultat
- Le bilan

LE BILAN

- L'entreprise et la comptabilité
- Construction d'un bilan
- Variations du bilan
- Compte de l'exploitant

LE COMPTE DE RESULTAT

- Les comptes de gestion
- Présentation du compte de résultat
- Analyse de situation (coût d'achat, salaires et charges, intérêts, impôts, amortissements)
- Distinction entre différents niveaux

Validation

- Mise en situation professionnelle
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et de mises en application
- Pédagogie différenciée et individualisée
- Autoformation accompagnée, FOAD
- Remise de supports de cours

- Logiciels EBP CIEL SAGE

Intervenants

Formateurs experts en comptabilité

GESTION COMPTABLE COURANTE SIMPLE INFORMATISEE PREPARATION AU DEGRE UC1L

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne devant réaliser des opérations simples de comptabilité

Pré-requis

Arithmétique courante

Durée

112 heures (16 jours)

Réduction de la durée de formation après test de positionnement

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Prix nets de taxes, les EPLE ne sont pas assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Avranches - Bayeux - Caen - Cherbourg - Coutances - Falaise - Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint-Lô - Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

COMPTABILITE ET GESTION

Objectifs

- Apprendre la logique de base de la comptabilité générale
- Enregistrer à l'aide d'un logiciel les opérations comptables simples

Contenu

TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITE

- Facturation- Etablissement et contrôle des documents commerciaux- cycle achats et ventes- cycle règlements
- Principe de la partie double
- Présentation des comptes sous différentes formes : comptes, bilan, résultat
- Comptabilisation des achats, ventes et immobilisations-comptabilisation des charges et produits – comptabilisation des règlements et des effets de commerce
- Applications sous un logiciel de comptabilité

Validation

- Mise en situation professionnelle
- Attestation de compétences
- Degré UC 1 L de l'Union Professionnelle Comptable 'UPPCTSC

Méthodes et outils pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et de mises en application
- Pédagogie différenciée et individualisée
- Autoformation accompagnée, FOAD
- Remise de supports de cours

- Logiciels EBP CIEL SAGE

Intervenants

Formateurs experts en comptabilité

GESTION COMPTABLE COURANTE INFORMATISEE PREPARATION AU DEGRE UC2L

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne devant réaliser des opérations simples de comptabilité

Pré-requis

Maîtrise des opérations comptables de base

Durée

63 heures (9 jours)

Réduction de la durée de formation après test de positionnement

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Prix nets de taxes, les EPLE ne sont pas assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Avranches - Bayeux - Caen - Cherbourg - Coutances - Falaise - Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint-Lô - Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

COMPTABILITE ET GESTION

Objectifs

- Maîtriser la logique de base de la comptabilité générale
- Réaliser les travaux comptables courants
- Enregistrer à l'aide d'un logiciel les opérations comptables simples

Contenu

TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITE

- Approfondissement

• Facturation - Etablissement et contrôle des documents commerciaux - cycle achats et ventes - cycle règlements

• Comptabilisation des achats, ventes et immobilisations-comptabilisation des charges et produits – comptabilisation des règlements et des effets de commerce

- Comptabilisation des emballages
- Gestion des comptes de tiers fournisseurs et/ou clients
- Gestion d'un rapprochement bancaire
- Gestion des opérations sur la TVA
- Applications sous un logiciel de comptabilité

Validation

- Mise en situation professionnelle
- Degré UC2L de l'Union Professionnelle comptable UPPCTSC, unité certificative du Titre ASCA (titre de niveau IV inscrit au RNCP)

Méthodes et outils pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et de mises en application
- Pédagogie différenciée et individualisée
- Autoformation accompagnée, FOAD
- Remise de supports de cours

- Logiciels EBP CIEL SAGE

Intervenants

Formateurs experts en comptabilité

GESTION OPTION ANALYTIQUE - PREPARATION AU DEGRE UC4

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne devant mettre en place une comptabilité analytique

Pré-requis

Maitrise de la comptabilité générale et les travaux de fin d'exercice préparatoire

Durée

63 heures (9 jours)

Réduction de la durée de formation après test de positionnement

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Prix nets de taxes, les EPLE ne sont pas assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Avranches - Bayeux - Caen - Cherbourg - Coutances - Falaise - Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint-Lô - Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

COMPTABILITE ET GESTION

Objectifs

Réaliser des calculs de coûts et budgets

Contenu

- Etablissement des fiches ou comptes de stocks
- Détermination des coûts et des résultats
- Détermination et analyse des écarts à partir des budgets
- Etablissement de la concordance avec le résultat de la comptabilité générale
- Analyse des données de gestion de l'entreprise

Validation

- Mise en situation professionnelle
- Degré UC4 de l'Union Professionnelle comptable de l'UPPCTSC

Méthodes et outils pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et de mises en application
- Pédagogie différenciée et individualisée
- Autoformation accompagnée
- Remise de supports de cours

- Logiciels EBP CIEL SAGE

Intervenants

Formateurs experts en comptabilité

GESTION COMPTABLE DE FIN D'EXERCICE PREPARATION AU DEGRE UC32

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne devant exercer la fonction de collaborateur comptable

Pré-requis

Maîtrise des travaux préparatoires de fin d'exercice

Durée

63 heures (9 jours)

Réduction de la durée de formation après test de positionnement

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Prix nets de taxes, les EPLE ne sont pas assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Avranches - Bayeux - Caen - Cherbourg - Coutances - Falaise - Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint-Lô - Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

COMPTABILITE ET GESTION

Objectifs

Réaliser les travaux professionnels d'inventaire

Contenu

APPROFONDISSEMENT

- Gestion d'un rapprochement bancaire

LES OPERATIONS D'INVENTAIRE DE REGULARISATION

- Dotations et régularisations des amortissements, des provisions
- Régularisation des créances et des dettes
- Opérations sur acquisitions ou sur cessions des titres et des immobilisations
- Régularisation de la TVA sur les cessions d'immobilisation
- Variation des stocks
- Régularisation des charges et des produits

CLÔTURE DE L'EXERCICE

- Etablissement des documents de synthèse : compte de résultat, du bilan et les états annexes

ANALYSE DE LA SITUATION FINANCIERE

- Etablissement des soldes intermédiaires de gestion
- Etablissement du fonds de roulement

Validation

- Mise en situation professionnelle
- Degré UC32 de l'Union Professionnelle comptable de l'UPPCTSC

Méthodes et outils pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et de mises en application
- Pédagogie différenciée et individualisée
- Autoformation accompagnée
- Remise de supports de cours

- Logiciels EBP CIEL SAGE

Intervenants

Formateurs experts en comptabilité

GESTION COMPTABLE DE FIN D'EXERCICE PREPARATOIRE PREPARATION AU DEGRE UC31

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne devant exercer la fonction de collaborateur comptable

Pré-requis

Maîtrise des opérations comptables courantes

Durée

126 heures (18 jours)

Réduction de la durée de formation après test de positionnement

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Prix nets de taxes, les EPLE ne sont pas assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Avranches - Bayeux - Caen - Cherbourg - Coutances - Falaise - Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint-Lô - Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

COMPTABILITE ET GESTION

Objectifs

Réaliser les travaux d'inventaire, la paie simple et l'analyse de coûts

Contenu

TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITE

- Gestion d'un rapprochement bancaire
- Gestion des opérations sur la TVA dont la TVA intra communautaire
- Gestion des comptes de tiers

TRAVAUX D'INVENTAIRE

- Tableaux d'amortissement
- Etats d'immobilisation, d'amortissements et de stocks
- Etats des provisions sur créances et titres
- Etats d'emprunts et de prêts
- Bilan et compte de résultat

LA PAIE

- Calcul du brut, des heures supplémentaires, calcul du net à payer

ANALYSE DES COÛTS

- Réalisation des fiches de stocks en quantité et en valeur
- Détermination des coûts et des résultats

Validation

- Mise en situation professionnelle
- Degré UC31 de l'Union Professionnelle comptable de l'UPPCTSC, unité certificative du Titre ASCA (titre de niveau IV inscrit au RNCP)

Méthodes et outils pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et de mises en application
- Pédagogie différenciée et individualisée
- Autoformation accompagnée
- Remise de supports de cours

- Logiciels EBP CIEL SAGE

Intervenants

Formateurs experts en comptabilité

FACTURATION ET GESTION DES DOCUMENTS COMMERCIAUX

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne devant réaliser la facturation

Pré-requis

Maîtrise des calculs arithmétiques

Durée

56 heures (8 jours)

Réduction de la durée de formation après test de positionnement

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Prix nets de taxes, les EPLE ne sont pas assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Avranches - Bayeux - Caen - Cherbourg - Coutances - Falaise - Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint-Lô - Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

COMPTABILITE ET GESTION

Objectifs

- Participer aux opérations de vente, d'achat et de trésorerie
- Enregistrer la facturation à l'aide d'un logiciel de gestion commerciale

Contenu

CYCLE ACHAT

- Facturation- établissement et contrôle des documents commerciaux lors de la commande, de la réception

CYCLE VENTE

- Facturation avec remises, facturation avec escompte et TVA, établissements des avoirs

CYCLE EFFETS DE COMMERCE

- Facturation avec des effets de commerce : lettre de change, billet à ordre
- Effets à payer et à recevoir

CYCLES REGLEMENTS

- Règlements et encaissements au comptant, documents bancaires, trésorerie

TENUE DE STOCKS

- Valorisation des entrées – sorties selon différentes méthodes d'évaluation

APPLICATION SOUS UN LOGICIEL DE GESTION COMMERCIALE

Validation

- Mise en situation professionnelle
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et de mises en application
- Pédagogie différenciée et individualisée
- Autoformation accompagnée
- Remise de supports de cours

- Logiciels EBP CIEL SAGE

Intervenants

Formateurs experts en comptabilité

OPERATIONS COMPTABLES COURANTES

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne devant réaliser des opérations courantes de comptabilité

Pré-requis

Maîtrise du principe de la partie double

Durée

63 heures (9 jours)

Réduction de la durée de formation après test de positionnement

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Prix nets de taxes, les EPLE ne sont pas assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Avranches - Bayeux - Caen - Cherbourg - Coutances - Falaise - Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint-Lô - Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

COMPTABILITE ET GESTION

Objectifs

Comptabiliser les opérations courantes

Contenu

- Les achats courants en France et à l'étranger
- Les achats d'immobilisations et leurs sorties
- Les achats de charges et de service
- Les ventes en France et à l'étranger
- Les règlements simples
- Application sous un logiciel de comptabilité

Validation

- Mise en situation professionnelle
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et de mises en application
- Pédagogie différenciée et individualisée
- Autoformation accompagnée, FOAD
- Remise de supports de cours

- Logiciels EBP CIEL SAGE

Intervenants

Formateurs experts en comptabilité

TRAVAUX D'INVENTAIRE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne devant réaliser des opérations courantes de comptabilité

Pré-requis

- Maîtrise du principe de la partie double
- Maîtrise de l'enregistrement des opérations courantes et les travaux de fin de mois

Durée

84 heures (12 jours)

Réduction de la durée de formation après test de positionnement

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Prix nets de taxes, les EPLE ne sont pas assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Avranches - Bayeux - Caen - Cherbourg - Coutances - Falaise - Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint-Lô - Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

COMPTABILITE ET GESTION

Objectifs

Comptabiliser les travaux d'inventaire

Contenu

- Les Stocks : Les différentes méthodes de tenue (CUM, FIFO, LIFO), Stocks finaux, tableau des variations
- Tableaux d'amortissement d'emprunts
- Prêts et crédits bails
- Régularisation des charges et produits, transferts de charges
- Provisions : détermination, enregistrement, liasse fiscale
- Amortissements : fiches, enregistrement , liasse fiscale
- Synthèse des différents travaux d'inventaire
- Application sous un logiciel de comptabilité

Validation

- Mise en situation professionnelle
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et de mises en application
- Pédagogie différenciée et individualisée
- Autoformation accompagnée
- Remise de supports de cours

- Logiciels EBP CIEL SAGE

Intervenants

Formateurs experts en comptabilité

TVA ET TRAVAUX DE FIN DE MOIS

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne devant réaliser des opérations courantes de comptabilité

Pré-requis

- Maîtrise du principe de la partie double
- Maîtrise de l'enregistrement des opérations courantes

Durée

42 heures (6 jours)

Réduction de la durée de formation après test de positionnement

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Prix nets de taxes, les EPLE ne sont pas assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Avranches - Bayeux - Caen - Cherbourg - Coutances - Falaise - Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint-Lô - Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

COMPTABILITE ET GESTION

Objectifs

Comptabiliser les travaux de fin de mois

Contenu

- TVA : calcul et déclaration selon les différents régimes
- Enregistrement de la déclaration de TVA
- Règlements : enregistrement selon leur mode : caisse, chèque, carte bleue, virement, lettre de change, billet à ordre…
- Etat de rapprochement bancaire : établissement des ERB
- Lettrage et contrôle des comptes clients et fournisseurs avec justification des soldes
- Application sous un logiciel de comptabilité

Validation

- Mise en situation professionnelle
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et de mises en application
- Pédagogie différenciée et individualisée
- Autoformation accompagnée, FOAD
- Remise de supports de cours

- Logiciels EBP CIEL SAGE

Intervenants

Formateurs experts en comptabilité

LES SALAIRES - GESTION OPTION PAYE SIMPLE PREPARATION DEGRE UCP1

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne devant réaliser la paie

Pré-requis

Maîtrise des calculs arithmétiques

Durée

49 heures (7 jours)

Réduction de la durée de formation après test de positionnement

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Prix nets de taxes, les EPLE ne sont pas assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Avranches - Bayeux - Caen - Cherbourg - Coutances - Falaise - Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint-Lô - Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

COMPTABILITE ET GESTION

Objectifs

Préparer et établir la paie à l'aide d'un logiciel comptable

Contenu

PREPARATION

- Temps de travail et heures supplémentaires (loi TEPA)
- Congés payés
- Primes et 13ème mois
- Saisies d'arrêt
- Titres restaurant

LE BULLETIN DE SALAIRE

- Salaire brut
- Le retenues (loi Fillon)
- Le salaire net (avec saisie arrêt, titres restaurant, acomptes)

LES DECLARATIONS SOCIALES

- URSSAF – Pôle emploi (ASSEDIC)
- Retraite complémentaire

APPLICATION SOUS UN LOGICIEL DE GESTION COMMERCIALE

Validation

- Mise en situation professionnelle
- Attestation de compétences
- Degré UCP1 Gestion option paie simple de l'Union Professionnelle Comptable UPPCTSC

Méthodes et outils pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et de mises en application
- Pédagogie différenciée et individualisée
- Autoformation accompagnée
- Remise de supports de cours

- Logiciels EBP CIEL SAGE

Intervenants

Formateurs experts en comptabilité

LES SALAIRES - GESTION OPTION PAYE PARTICULIERE PREPARATION DEGRE UCP2

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne devant réaliser la paie

Pré-requis

Maîtrise des bases de la paie

Durée

77 heures (11 jours)

Réduction de la durée de formation après test de positionnement

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Prix nets de taxes, les EPLE ne sont pas assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Avranches - Cherbourg - Coutances - Flers - Granville - L'Aigle - Saint-Lô - Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Estuaires
- Cotentin
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

COMPTABILITE ET GESTION

Objectifs

- Établir les cas particuliers des bulletins de paie
- Etablir les déclarations mensuelles et annuelles des données sociales

Contenu

LES CAS PARTICULIERS

- Les absences non rémunérées
- Les absences pour maladie
- Les apprentis
- Le temps partiel

LA SORTIE DU SALARIE

- Les indemnités (licenciement, précarité, congés payés)
- Le solde de tout compte

CONTRÔLE DU PLAFOND DE SÉCURITÉ SOCIALE

- Les régularisations mensuelles et annuelles
- L'état préparatoire des données sociales

APPLICATION SOUS UN LOGICIEL DE GESTION COMMERCIALE

Validation

- Mise en situation professionnelle
- Attestation de compétences
- Degré UCP2 Gestion option paie particulière de l'Union Professionnelle Comptable UPPCTSC

Méthodes et outils pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et de mises en application
- Pédagogie différenciée et individualisée
- Autoformation accompagnée
- Remise de supports de cours

- Logiciels EBP CIEL SAGE

Intervenants

Formateurs experts en comptabilité

ANALYSE COMPTABLE ET FINANCIERE DE L’ENTREPRISE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne souhaitant comprendre la logique du compte de résultat et du bilan et réaliser un diagnostic succinct

Pré-requis

- Pratique de la comptabilité
- Maîtrise de la construction du bilan et du compte de résultat

Durée

49 heures (7 jours)

Réduction de la durée de formation après test de positionnement

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise : nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Avranches - Bayeux - Caen - Cherbourg - Coutances - Falaise - Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint-Lô - Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

COMPTABILITE ET GESTION

Objectifs

Analyser les documents de synthèse : compte de résultat et bilan

Contenu

LE COMPTE DE RÉSULTAT

· Les charges par fonction et le compte de résultat

· Les charges par variabilité et le compte de résultat

· Les soldes intermédiaires de gestion

· La capacité d'autofinancement

· Les ratios liés au tableau des soldes intermédiaires de gestion et à la capacité d'autofinancement

LE BILAN

· Le bilan fonctionnel

· Les valeurs structurelles du bilan et les ratios de structure

· Le tableau de financement

· La prévision du besoin en fonds de roulement d'exploitation

· La variation de la trésorerie d'exploitation

· Le bilan financier ou bilan liquidité

· Les ratios liés au bilan financier.

Validation

- Mise en situation professionnelle
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Pédagogie différenciée et individualisée
- Autoformation accompagnée
- Remise de supports mémoire : lexique et méthodologie de lecture des comptes

Intervenants

Formateurs experts en comptabilité

LA LIASSE FISCALE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne devant réaliser les opérations liées à la clôture des comptes de l'entreprise

Pré-requis

Maitrise de la comptabilité jusqu'aux travaux d'inventaire

Durée

35 heures (5 jours)

Réduction de la durée de formation après test de positionnement

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Avranches - Bayeux - Caen - Cherbourg - Coutances - Falaise - Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint-Lô - Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

COMPTABILITE ET GESTION

Objectifs

- Déterminer le résultat fiscal et calculer l'impôt
- Établir la liasse fiscale

Contenu

LES DIFFICULTÉS COMPTABLES DE LA CLÔTURE

- La comptabilisation et l'évaluation des éléments d'actif immobilisé : amortissement, dépréciation
- L'évaluation de l'actif circulant : stocks, créances clients
- L'évaluation et la constatation des provisions pour risques et charges
- Le rattachement des charges et produits aux périodes concernées

LA DETERMINATION DU RESULTAT FISCAL, CALCUL DE L'IS

- Les réintégrations
- Les déductions
- La détermination du résultat fiscal
- Le calcul de l'IS

L'ETABLISSEMENT DE LA LIASSE FISCALE

- Les imprimés à compléter
- Les contrôles de cohérence à effectuer
- Le suivi des déficits : report en avant, report en arrière

Validation

- Mise en situation professionnelle
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Exposés techniques et mises en application
- Pédagogie différenciée et individualisée
- Études de cas - établissement des imprimés via internet

Remise de Support mémoire

Intervenants

Formateurs experts en fiscalité

COMPTABILITE INFORMATISEE avec CIEL EBP SAGE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne devant réaliser la comptabilité à l'aide de l'outil informatique

Pré-requis

- Maîtriser la passation des écritures comptables
- Connaître la comptabilité générale

Durée

21 heures (3 jours)

Réduction de la durée de formation après test de positionnement

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise : nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Avranches - Bayeux - Caen - Cherbourg - Coutances - Falaise - Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint-Lô - Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

COMPTABILITE ET GESTION

Objectifs

- Exécuter l'ensemble des travaux comptables en utilisant un un logiciel de comptabilité CIEL, EBP ou SAGE

Contenu

- Création et paramétrage d'une société
- Saisie des écritures comptables en saisie standard et saisie au kilomètre
- Édition de la déclaration de TVA, la balance, le grand livre
- Lettrage des comptes
- Edition des lettres de relance
- Edition du compte de résultat et du bilan
- Clôture de l'exercice

Validation

- Mise en situation professionnelle
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Exposés techniques et mises en application
- Pédagogie différenciée et individualisée
- Etudes de cas

Intervenants

Formateurs experts en comptabilité

PAIE INFORMATISEE avec CIEL EBP SAGE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne devant réaliser la paie à l'aide de l'outil informatique

Pré-requis

- Maîtriser la paie
- Connaître la comptabilité générale

Durée

21 heures (3 jours)

Réduction de la durée de formation après test de positionnement

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise : nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Avranches - Bayeux - Caen - Cherbourg - Coutances - Falaise - Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint-Lô - Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

COMPTABILITE ET GESTION

Objectifs

Exécuter l'ensemble des travaux comptables avec un logiciel adapté

Contenu

- Création et paramétrage d'une société
- Paramétrage des rubriques, les variables, les cotisations, les tranches
- Création des fichiers salariés
- Traitement et édition des bulletins de paie
- Edition de l'état des paiements, du livre de paie, du journal de paie et de l'état des charges à payer
- Transfert en comptabilité

Validation

- Mise en situation professionnelle
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Exposés techniques et mises en application
- Pédagogie différenciée et individualisée
- Etudes de cas
- Logiciels CIEL, EBP, SAGE

Intervenants

Formateurs experts en comptabilité

PACK OFFICE 2010 – MIGRATION WORD EXCEL

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Nouveaux utilisateurs d'Office 2010

Pré-requis

Utilisation régulière de WORD et d'EXCEL

Durée

7 heures (1 jour)

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise : nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Alençon - Argentan - Avranches - Bayeux - Caen – Cherbourg - Coutances - Dives/mer - Falaise – Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux – Saint Lô - Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

COMPTABILITE ET GESTION

Objectifs

S'approprier l'interface Office 2010 et découvrir les nouveautés de Word, Excel

Contenu

- Présentation de l'Interface 2010
- Organisation et logique d'Office 2010
- Comparaison avec les précédentes versions
- Les nouvelles options, fonctionnalités
- Pratique sur WORD et EXCEL

Validation

- Mise en situation
- Certification B2iadultes ou PCIE
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Atelier bureautique en entrée/sortie permanente
- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire

Intervenants

Formateurs experts en bureautique

ENTRAÎNEMENT A L'EPREUVE DEGRE PAIE UCP1 DE L'UNION PROFESSIONNELLE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne ayant des compétences en paie et souhaitant acquérir une certification

Pré-requis

Maîtriser la paie

Durée

14 heures (2 jours)

Réduction de la durée de formation après test de positionnement

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise : nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Avranches - Bayeux - Caen - Cherbourg - Coutances - Falaise - Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint-Lô - Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

COMPTABILITE ET GESTION

Objectifs

Valider ses compétences en paie par une certification reconnue

Contenu

Journée d'entraînement à l'examen, sous forme d'épreuves sur table corrigées par le formateur

Calcul d'un bulletin de salaire avec :

- Heures supplémentaires
- Congés payés, primes
- Acomptes
- Saisie arrêt
- Titre restaurant
- Déclarations aux organismes sociaux

Validation

- Mise en situation professionnelle
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Exposés techniques et mises en application
- Pédagogie différenciée et individualisée
- Annales d'examen

Intervenants

Formateurs experts en comptabilité

ENTRAÎNEMENT AUX EPREUVES DES DEGRES COMPTABLES DE L'UNION PROFESSIONNELLE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne ayant suivi un module de formation et/ou ayant des compétences en comptabilité et souhaitant certifier ses compétences

Pré-requis

Maîtriser la comptabilité générale

Durée

21 heures (3 jours)

Réduction de la durée de formation après test de positionnement

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise : nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Avranches - Bayeux - Caen - Cherbourg - Coutances - Falaise - Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint-Lô - Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

COMPTABILITE ET GESTION

Objectifs

Valider ses compétences en comptabilité par une certification reconnue

Contenu

Journée d'entraînement à l'examen, sous forme d'épreuves sur table corrigées par le formateur

DEGRE UC1L

- Opérations d'achat, de vente et de trésorerie
- Comptabilisation dans des journaux divisionnaires

DEGRE UC2L

- Réalisation des travaux comptables courants
- Comptabilisation dans des journaux divisionnaires
- Gestion de rapprochement bancaire et des opérations de TVA
- Rédaction d'une note structurée rendant compte des résultats

DEGRE UC31

- Gestion de rapprochement bancaire et des opérations de TVA
- Calculs des comptes de tiers avec régularisation en comptabilisation des erreurs
- Etablissement des documents de synthèse à partir d'une balance après inventaire

Validation

- Mise en situation professionnelle
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Exposés techniques et mises en application
- Pédagogie différenciée et individualisée
- Annales d'examen
- Logiciels CIEL, EBP, SAGE

Intervenants

Formateurs experts en comptabilité

GESTION COMMERCIALE - FACTURATION INFORMATISEES avec CIEL EBP SAGE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne devant réaliser la facturation à l'aide de l'outil informatique

Pré-requis

Connaître la gestion commerciale et la facturation

Durée

21 heures (3 jours)

Réduction de la durée de formation après test de positionnement

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise : nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Avranches - Bayeux - Caen - Cherbourg - Coutances - Falaise - Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint-Lô - Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

COMPTABILITE ET GESTION : GESTION COMMERCIALE ET COMPTABLE

Objectifs

Réaliser la facturation avec un logiciel adapté

Contenu

- Création et paramétrage d'une société
- Saisie et paramétrage des fichiers articles, clients, fournisseurs…
- Traitement des commandes, des bons de livraison, de réception, des factures d'avoirs et/ou de doit
- Mise à jour des stocks au niveau des prix, des quantités à réapprovisionner
- Edition des statistiques (clients, fournisseurs, articles)
- Edition des courriers de relance clients

Validation

- Mise en situation professionnelle
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Exposés techniques et mises en application
- Pédagogie différenciée et individualisée
- Etudes de cas
- Logiciels CIEL, EBP, SAGE

Intervenants

Formateurs experts en comptabilité

LES TABLEAUX ET GRAPHIQUES COURANTS - EXCEL / LIBRE OFFICE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne ayant besoin de concevoir et exploiter des tableaux avec des calculs simples

Pré-requis

- Utilisation les fonctionnalités de base de WINDOWS
- Manipulation du clavier et de la souris

Durée

28 heures (4 jours)

Réduction de la durée de formation après test de positionnement

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise : nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Alençon - Argentan - Avranches - Bayeux - Caen - Carentan - Cherbourg - Coutances - Dives/mer - Falaise - Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint-Lô -Vire

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Estuaires
- Cotentin
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

BUREAUTIQUE

Objectifs

Réaliser et présenter tableaux et graphiques simples

Contenu

PRESENTATION DU TABLEUR

CREATION D'UN TABLEAU ET CALCULS SIMPLES

- Saisie, copie de données
- Utilisation des formules de calcul (+, -, /, *)
- Utilisation des fonctions SOMME, MOYENNE, …
- Sauvegarde

MISE EN FORME D'UN TABLEAU

- Caractères, dates et données numériques
- Cellules, lignes, colonnes
- Tri des données
- Insertion d'images

MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT

- Orientation, marges, alignement dans la page
- En-têtes et pieds de page
- Impression

INTEGRATION D'UN GRAPHIQUE

- Sélection des données à illustrer
- Réalisation et modification
- Gestion des titres et légendes
- Impression

EXPORTATION D'UN TABLEAU OU D'UN GRAPHIQUE VERS UN TRAITEMENT DE TEXTE

Validation

- Mise en situation
- Certification B2i adultes ou PCIE
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Atelier bureautique en entrée/sortie permanente
- Alternance d'apports théoriques et de mises en application
- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire

Intervenants

Formateurs experts en bureautique

MIGRATION DE WORD VERS WRITER

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne désirant migrer de WORD vers WRITE

Pré-requis

Utilisation courante de Word

Durée

7 heures (1 jour)

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Alençon - Argentan - Avranches - Bayeux - Caen - Carentan - Cherbourg - Coutances - Dives/mer - Falaise - Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint--Lô - Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

BUREAUTIQUE

Objectifs

- Se repérer dans l'environnement bureautique
- Acquérir les fonctions essentielles pour concevoir des documents avec Writer

Contenu

- Formats de fichier, changements de format
- Fonctions principales de Writer
- Mise en forme et mise en page
- Enregistrements et impressions
- Illustrations, tableaux
- Publipostage

Validation

- Mise en situation
- Certification B2iadultes ou PCIE
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Atelier bureautique en entrée/sortie permanente
- Alternance d’apports théoriques et de mise en application
- Suivi individualisé dans l’acquisition des savoirs et savoir-faire

Intervenants

Formateurs experts en bureautique

LIBRE OFFICE : MIGRATION D'EXCEL VERS CALC

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne désirant migrer d'Excel vers Calc

Pré-requis

Utilisation courante d'Excel

Durée

7 heures (1 jour)

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Alençon - Argentan - Avranches - Bayeux - Caen - Carentan - Cherbourg - Coutances - Dives/mer - Falaise – Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint-Lô - Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

BUREAUTIQUE

Objectifs

- Se repérer dans l'environnement bureautique
- Maîtriser les fonctions essentielles pour concevoir facilement des tableaux avec Calc

Contenu

- Formats de fichier, changements de format
- Fonctions principales de Calc, prise en main
- Création de tableaux simples
- Présentation d'un tableau
- Création des graphiques
- Utilisation des fonctions avancées de Calc

Les tableurs utilisés seront, sauf exception, Excel 2010 et Calc sur LibreOffice

Validation

- Mise en situation
- Certification B2iadultes ou PCIE
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Atelier bureautique en entrée/sortie permanente
- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire

Intervenants

Formateurs experts en bureautique

INITIATION A LA MICRO- INFORMATIQUE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Débutants en informatique

Pré-requis

Aucun

Durée

21 heures (3 jours)

Réduction de la durée de formation après test de positionnement

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Prix nets de taxes, les EPLE ne sont pas assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Alençon - Argentan - Avranches - Bayeux - Caen - Carentan - Cherbourg - Coutances - Dives/mer - Falaise - Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint-Lô - Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

BUREAUTIQUE

Objectifs

- Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur
- Utiliser le système d'exploitation et les logiciels associés

Contenu

- Connecter, mettre en fonctionnement, utiliser et arrêter correctement un micro-ordinateur et ses principaux périphériques internes ou externes
- Manipuler l'interface graphique du système d'exploitation et personnaliser son environnement de travail
- Comprendre et utiliser le système de fichier, créer une arborescence et organiser ses dossiers
- Démarrer un logiciel, créer des documents simples, les sauvegarder et les manipuler
- Sécuriser, de manière élémentaire, son micro-ordinateur et optimiser ses performances

Validation

- 1ère étape d'un parcours de certification : B2iadultes ou PCIE
- Evaluation formative à partir d'exercices d'applications
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Système d'exploitation utilisé : Windows sur PC
- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire
- Remise d'un support de cours

Intervenants

Formateurs experts en bureautique

MESSAGERIE ELECTRONIQUE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Personne désirant utiliser un Webmail ou un client de messagerie

Pré-requis

Savoir utiliser un système d'exploitation

Durée

7 heures (1 jour)

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Alençon - Argentan - Avranches - Caen - Bayeux – Carentan - Cherbourg - Coutances - Dives/Mer - Falaise – Flers - Granville - Honfleur - Lisieux - Saint-Lô – L'Aigle - Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

BUREAUTIQUE

Objectifs

- Utiliser un client de messagerie
- Utiliser un Webmail

Contenu

- Présentation d'un client de messagerie
- Présentation d'un Webmail
- Paramétrage un compte
- Envoyer, recevoir et transférer un message
- Joindre une pièce
- Gérer son carnet d'adresse
- Formater un message, utiliser un papier à lettre
- Gérer les courriers indésirables
- Se protéger contre les pourriels

Validation

- Mise en situation
- Certification B2iadultes ou PCIE
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Atelier bureautique en entrée/sortie permanente
- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire

Intervenants

Formateurs experts en bureautique

MESSAGERIE PROFESSIONNELLE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Personne désirant utiliser les fonctions avancées d'un client de messagerie

Pré-requis

Savoir utiliser un client de messagerie

Durée

7 heures (1jour)

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Alençon - Argentan - Avranches - Caen - Bayeux – Carentan - Cherbourg - Coutances - Dives/Mer - Falaise – Flers - Granville - Honfleur - Lisieux - Saint-Lô – L'Aigle - Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

BUREAUTIQUE

Objectifs

Utiliser les fonctions avancées d'un client de messagerie

Contenu

- Paramétrage de plusieurs comptes
- Gestion avancée d'un carnet d'adresse, groupes et listes
- Abonnements à des listes de diffusion
- Gestion de la sécurité, abonnements à des listes d'exclusions
- Créer et modifier des règles de message
- Créer une signature et gérer des dossiers
- Utiliser le calendrier, synchroniser des calendriers, organiser des réunions : invitations et suivi ; imprimer un calendrier
- Utiliser les tâches et les notes, assigner et gérer des tâches, créer des tâches périodiques
- Gérer des notes

Validation

- Mise en situation
- Certification B2iadultes ou PCIE
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Atelier bureautique en entrée/sortie permanente
- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire
- Client de messagerie utilisé : OUTLOOK ou THUNDERBIRD

Intervenants

Formateurs experts en bureautique

PRESENTATION ASSISTEE AVEC POWERPOINT / IMPRESS

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Personne désirant réaliser des présentations

Pré-requis

- Utilisation les fonctionnalités de base de WINDOWS
- Manipulation du clavier et de la souris

Durée

14 heures (2 jours)

Réduction de la durée de formation après test de positionnement

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Alençon - Argentan - Avranches - Bayeux - Caen - Carentan - Cherbourg - Coutances - Dives/mer - Falaise - Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint-Lô - Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

BUREAUTIQUE

Objectifs

Concevoir une présentation animée de documents

Contenu

- Connaître l'environnement de travail
- Créer, imprimer et sauvegarder une diapositive
- Gérer le texte dans une diapositive
- Utiliser les outils de dessin
- Insérer des éléments multimédia
- Insérer des graphiques et des tableaux
- Paramétrer l'affichage du diaporama et les transitions
- Paramétrer les effets d'animation d'une diapositive
- Définir et contrôler le minutage
- Configurer un diaporama en continu
- Imprimer une diapositive, imprimer le diaporama, personnaliser l'impression

Validation

- Mise en situation
- Certification B2iadultes ou PCIE
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire

Intervenants

Formateurs experts en bureautique

PUBLICATION ASSISTEE AVEC PUBLISHER

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Personne désirant réaliser des supports de communication

Pré-requis

- Utilisation les fonctionnalités de base de WINDOWS
- Manipulation du clavier et de la souris

Durée

21 heures (3 jours)

Réduction de la durée de formation après test de positionnement

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Alençon - Argentan - Avranches - Bayeux - Caen - Carentan - Cherbourg - Coutances - Dives/mer - Falaise - Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint-Lô - Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

BUREAUTIQUE

Objectifs

Créer des supports de communication

Contenu

- Réaliser des compositions à l'aide de l'assistant
- Saisir et modifier du texte
- Manipuler des zones de texte
- Mettre en forme des caractères et des paragraphes
- Insérer des dessins, des images et des tableaux
- Utiliser la bibliothèque de présentation
- Travailler la liaison et l'incorporation des objets
- Préparer et réaliser l'impression

Validation

- Mise en situation
- Certification B2iadultes ou PCIE
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire

Intervenants

Formateurs experts en bureautique

VBA ACCESS

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Personne désirant programmer Access

Pré-requis

Utilisateur régulier d'Access

Durée

35 heures

Réduction de la durée de formation après test de positionnement

Prix

560 €

Prix nets de taxes, les EPLE ne sont pas assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Alençon - Argentan - Carentan - Flers - L'Aigle - Vire

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

BUREAUTIQUE

Objectifs

Acquérir les notions fondamentales du langage Visual Basic pour Access et créer des applications autonomes

Contenu

REQUETES AVANCEES

- Analyse croisée / Suppression-Mise à jour / Paramétrage-Notions SQL

FORMULAIRES AVANCES

- Sous formulaire / Calculs dans les formulaires / Lier des zones de liste

MODES MACRO

- Créer des macros / Créer des boutons / Actions et propriétés / Groupe macro / Macros menus- Conditions

MODULES DE CLASSE

- Présentation du VBA / Événements-Tests / Types de variables

MODULES STANDARDS

- Types de variables-Procédures / Fonctions

TECHNIQUES AVANCEES

- Débogage / Entrée de valeurs-Boucles / Etiquettes / Boîtes de messages-DoCmd

GESTION DE DONNEES

- Déclaration des objets / Déplacements-Mise à jour / Notions de SQL et Filtrage

Validation

Contrôle continu par observation : évaluation formative

Méthodes et outils pédagogiques

- Entretien individuel préalable à l'entrée en formation
- Formation totalement individualisée prenant en compte les rythmes de chacun

Intervenants

Formateurs experts en bureautique

VBA EXCEL

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Personne désirant programmer Excel

Pré-requis

Utilisateur régulier d'Excel

Durée

35 heures

Réduction de la durée de formation après test de positionnement

Prix

560 €

Prix nets de taxes, les EPLE ne sont pas assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Alençon - Argentan - Bayeux - Caen - Carentan - Dives/Mer - Falaise - Flers - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Vire

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

BUREAUTIQUE

Objectifs

- Acquérir les notions fondamentales du langage Visual Basic pour Excel et créer des applications autonomes

Contenu

INTRODUCTION VBA

- Basic à travers les âges
- Fonctions personnalisées
- Enregistreur

PROGRAMMATION VBA

- Introduction à la programmation
- Débogage des programmes Visual Basic
- Autres méthodes d'exécution
- Touches de raccourci
- Affectation à un objet, à un outil d'une barre, au menu « Outils »

REALISATIONS PRATIQUES

- Simulation des commandes Excel
- Contrôle du flux programmatique
- Manipulation des objets dans les feuilles de calcul
- Interception des événements
- Automatisation des applications

Validation

Contrôle continu par observation : évaluation formative

Méthodes et outils pédagogiques

- Entretien individuel préalable à l'entrée en formation
- Formation totalement individualisée prenant en compte les rythmes de chacun

Intervenants

Formateurs experts en bureautique

LES USAGES PROFESSIONNELS DU WEB 2.0

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne souhaitant s'initier aux outils du Web 2.0 et renforcer son efficacité professionnelle

Pré-requis

- Connaissance de l'environnement Windows
- Savoir utiliser un navigateur

Durée

7 heures (1 jour)

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Prix nets de taxes, les EPLE ne sont pas assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Alençon - Argentan - Carentan - Flers - L'Aigle - Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

BUREAUTIQUE

Objectifs

- Connaître et utiliser des outils web 2.0
- Prendre conscience des avantages du Web 2.0 dans un contexte professionnel

Contenu

WEB 2.0

- Les origines et développement du Web 2.0
- Le Web 2.0 à travers le travail collaboratif, le partage des ressources et la veille informationnelle

LES OUTILS DU WEB 2.0

- Présentation des outils
- Les outils collaboratifs (wiki …)
- Communiquer (blog, forum, chat...)
- Veiller (flux RSS, agrégateurs)

Validation

- Mise en situation
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire
- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Accès internet haut débit

Intervenants

Formateurs experts en informatique

REALISATION DE DOCUMENTS COURANTS - WORD / LIBRE OFFICE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Tout utilisateur débutant d'outil bureautique désirant s'initier au traitement de texte Word pour Windows

Pré-requis

- Utilisation les fonctionnalités de base de WINDOWS
- Manipulation du clavier et de la souris

Durée

21 heures (3 jours)

Réduction de la durée de formation après test de positionnement

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Alençon, Argentan, Avranches, Bayeux, Caen, Carentan, Cherbourg, Coutances, Dives/mer, Falaise, Flers, Honfleur, Granville, L'Aigle, Lisieux, Saint-Lô, Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

BUREAUTIQUE

Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités simples du traitement de texte

Contenu

DECOUVERTE DE L'ECRAN DE TRAVAIL

- La barre d'outil
- La gestion des fenêtres
- Les menus

LES CONCEPTS DE BASE

- Création, enregistrement d'un document
- Saisie, modification et suppression de texte, gestion de blocs de texte
- Correcteur d'orthographe
- Impression

MISE EN FORME D'UN DOCUMENT

- Orientation d'une page
- Définition des marges
- Mise en valeur des caractères (Police, Style, Taille)
- Mise en forme des paragraphes (Retraits, Alignements, Tabulations, Puces)
- Encadrement et ombrage des paragraphes
- Insertion de la date, de caractères spéciaux, d'un lien hypertexte
- Insertion d'une image, définition de son format
- Saut de page
- Utilisation des outils

Validation

- Mise en situation
- Certification B2iadultes ou PCIE
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Atelier bureautique en entrée/sortie permanente
- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire

Intervenants

Formateurs experts en bureautique

TRAITEMENT DE TEXTES - AUTOMATISATION DES TÂCHES WORD / LIBRE OFFICE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Tout utilisateur du traitement de texte ayant à gérer des tâches répétitives

Pré-requis

Maîtriser les fonctions de base de WORD ou avoir suivi les modules : Word « Les documents courants » et Word « Les tableaux »

Durée

14 heures (2 jours)

Réduction de la durée de formation après test de positionnement

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Alençon, Argentan, Avranches, Bayeux, Caen, Carentan, Cherbourg, Coutances, Dives/mer, Falaise, Flers Honfleur, Granville, L'Aigle, Lisieux, Saint-Lô, Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

BUREAUTIQUE

Objectifs

Automatiser des tâches répétitives en créant et utilisant des modèles et des styles

Contenu

MISE EN FORME AUTOMATIQUE D'UN TEXTE : LES STYLES

- Définition d'un style
- Utilisation d'un style défini
- Modification d'un style
- Ajout d'un style dans le modèle standard

INSERTION AUTOMATIQUE DES TEXTES REPETITIFS

- Création d'une abréviation
- Utilisation et gestion des abréviations existantes

LES MODELES DE DOCUMENTS

- Création de modèles pour les documents d'utilisation fréquente
- Utilisation d'un modèle existant
- Modification du modèle standard (normal.dot)

LES FORMULAIRES

- Les différents types de champs (cases à cocher, zones de texte, listes déroulantes)
- Conception du document
- Utilisation d'un formulaire

Validation

- Mise en situation
- Certification B2iadultes ou PCIE
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Atelier bureautique en entrée/sortie permanente
- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire

Intervenants

Formateurs experts en bureautique

LE PUBLIPOSTAGE - WORD

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne ayant à effectuer des envois répétitifs ou en grand nombre

Pré-requis

Maîtriser les fonctions de base de WORD ou avoir suivi le module Word « Les documents courants »

Durée

21 heures (3 jours)

Réduction de la durée de formation après test de positionnement

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Alençon, Argentan, Avranches, Bayeux, Caen, Carentan, Cherbourg, Coutances, Dives/mer, Falaise, Flers, Honfleur, Granville, L'Aigle, Lisieux, Saint-Lô, Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

BUREAUTIQUE

Objectifs

Créer des courriers à adresser à des destinataires multiples

Contenu

CONCEPTION

- Création d'un document type
- Bibliothèque de modèles et assistants intégrés
- Champs "demander", "remplir", date, numérotation et résumé

FUSION ET PUBLIPOSTAGE

- Création, tri et modification d'un fichier d'adresses
- Sélection des adresses par critères
- Ajout ou suppression de champs et d'enregistrements
- Fusion avec un tableau Excel, une requête Access ou un carnet d'adresses de messagerie comme source de données

CREATION DE LETTRES, ETIQUETTES, ENVELOPPES ET REPERTOIRES

- Assistant de création des documents de fusion

PERSONNALISATION DE LA FUSION : DOCUMENTS A ZONES VARIABLES

- Intégration, mise à jour des champs
- les envois avec condition

Validation

- Mise en situation
- Certification B2iadultes ou PCIE
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Atelier bureautique en entrée/sortie permanente
- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire

Intervenants

Formateurs experts en bureautique

REALISATION DE DOCUMENTS LONGS - WORD / LIBRE OFFICE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Utilisateurs d'un traitement de texte

Pré-requis

Gestion des documents courants simples

Durée

7 heures (1 jour)

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Alençon, Argentan, Avranches, Bayeux, Caen, Carentan, Cherbourg, Coutances, Dives/mer, Falaise, Flers, Honfleur, Granville, L'Aigle, Lisieux, Saint-Lô, Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

BUREAUTIQUE

Objectifs

Créer et présenter efficacement des documents de plusieurs pages

Contenu

LA GESTION DES PAGES

- Les sauts de page et de section
- Les en-têtes et pieds de pages (Titres, Insertions automatiques)
- Les notes de bas de page

L'ORGANISATION D'UN LONG DOCUMENT

- La hiérarchisation du contenu : le mode plan
- La table des matières automatique

Validation

- Mise en situation
- Certification B2iadultes ou PCIE
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Atelier bureautique en entrée/sortie permanente
- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire

Intervenants

Formateurs experts en bureautique

TRAITEMENT DE TEXTES CREATION DE TABLEAUX WORD/LIBRE OFFICE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Tout utilisateur de traitement de texte

Pré-requis

Gestion de documents courants

Durée

14 heures (2 jours)

Réduction de la durée de formation après test de positionnement

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Alençon, Argentan, Avranches, Bayeux, Caen, Carentan, Cherbourg, Coutances, Dives/mer, Falaise, Flers, Honfleur, Granville, L'Aigle, Lisieux, Saint-Lô, Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

BUREAUTIQUE

Objectifs

- Créer, mettre en forme et mettre en page un tableau
- L'utiliser pour des présentations particulières

Contenu

EBAUCHE D'UN TABLEAU

- Définition du nombre, de la taille des lignes et des colonnes
- Saisie dans un tableau

MISE EN FORME D'UN TABLEAU

- Les alignements, les retraits, les tabulations et les puces
- Mise en valeur des caractères (Taille, Police, Style)
- Mise en valeur des cellules (Encadrement, Ombrages)
- Fusion, scission de cellules
- Fractionnement d'un tableau

LES TRIS

- Tri selon un critère (Ordre alphabétique, Date, Ordre croissant)

L'UTILISATION DU MODE TABLEAU POUR LES PRESENTATIONS PARTICULIERES

- Présentation en colonnes
- Insertion d'images
- Construction de trames de présentation

Validation

- Mise en situation
- Certification B2iadultes ou PCIE
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Atelier bureautique en entrée/sortie permanente
- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire

Intervenants

Formateurs experts en bureautique

MISES EN PAGE COMPLEXES - WORD/LIBRE OFFICE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Tout utilisateur du traitement de texte ayant besoin de concevoir des documents de communication

Pré-requis

Gestion des documents courants

Durée

14 heures (2 jours)

Réduction de la durée de formation après test de positionnement

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Alençon, Argentan, Avranches, Bayeux, Caen, Carentan, Cherbourg, Coutances, Dives/mer, Falaise, Flers, Honfleur, Granville, L'Aigle, Lisieux, Saint-Lô, Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

BUREAUTIQUE

Objectifs

Etre capable de réaliser des documents attractifs tels que plaquettes publicitaires, affichettes, invitations, … et des présentations structurées de type organigramme, journal

Contenu

L'INSERTION D'IMAGES

- Positionnement, redimensionnement, habillage

LES DESSINS

- Formes automatiques (Bulles, Formes géométriques, Flèches)
- Organigrammes

L'UTILISATION DE WORDART

- Les différents effets graphiques offerts par WordArt et leur utilisation

REALISATION D'EFFETS D'ECRITURE

- Création et intégration de lettrines

ORGANISATION DU TEXTE, DES IMAGES ET DES ELEMENTS GRAPHIQUES

LA PRESENTATION EN COLONNES

- Mise en colonnes d'un texte ou d'une partie de texte
- Mise en forme et en page d'un colonnage

L'INTEGRATION D'OBJETS

- Intégration divers éléments graphiques issus d'autres logiciels tels tableaux, graphiques, SmartArt, équations, formules

Validation

- Mise en situation
- Certification B2iadultes ou PCIE
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Atelier bureautique en entrée/sortie permanente
- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire

Intervenants

Formateurs experts en bureautique

PASSEPORT DE COMPÉTENCES INFORMATIQUE EUROPÉEN - COMPETENCES BUREAUTIQUE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne devant certifier ses compétences en informatique bureautique

Pré-requis

Utilisation courante de l'outil informatique

Durée

3h30

Prix

- PCIE UNITAIRE : 90€
- PCIE START : 120€ (4 modules au choix)
- PCIE COMPLET : 170€

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Alençon - Argentan - Avranches - Bayeux - Caen - Carentan - Cherbourg - Coutances - Dives/mer - Falaise - Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint-Lô - Vire

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

BUREAUTIQUE

Objectifs

Evaluer ses compétences en bureautique

Contenu

- Module 1 : Technologies et Société de l'Information (connaissance du domaine informatique)
- Module 2 : Gestion des documents (environnement du système d'exploitation)
- Module 3 : Traitement de textes
- Module 4 : Tableur
- Module 5 : Base de données
- Module 6 : Présentation Assistée
- Module 7 : Information et communication

Validation

Le parcours PCIE est un processus continu sans échec attestant d'un niveau de compétences. Tous les tests sont liés à la pratique courante en milieu professionnel.

Un rapport détaillé, avec analyse des performances et recommandations, est fourni après chaque test.

Certification TOUT AU LONG DE L'ANNÉE

Le PCIE est considéré comme le standard international de la validation des compétences de base en informatique. Géré par l'opérateur français ECDL, il a obtenu le soutien de la commission européenne et du ministère de l'industrie

Méthodes et outils pédagogiques

- Diagnostic préalable à la certification
- Atelier d'auto formation en entrée/sortie permanentes

Logiciels toutes versions WORD / EXCEL / PWP/ ACCESS / OUTLOOK EXPRESS

Intervenants

Formateurs habilités PCIE

TABLEUR : LES FONCTIONS AVANCEES EXCEL

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne amenée à créer et exploiter des tableaux de calculs complexes

Pré-requis

Utilisation régulière des fonctions de base d'Excel

Durée

21 heures (3 jours)

Réduction de la durée de formation après test de positionnement

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise : nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Alençon - Argentan - Avranches - Bayeux – Caen - Carentan - Cherbourg - Coutances - Dives/mer - Falaise – Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint Lô – Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

BUREAUTIQUE

Objectifs

- Utiliser les formules conditionnelles et les fonctions de recherche
- Concevoir des mises en forme personnalisées
- Etablir des liaisons entre des feuilles de calcul

Contenu

LES FORMULES DE CALCULS

- Les formules conditionnelles (si, et, ou)
- Les fonctions de recherche
- Les fonctions statistiques complexes (NB, NBVAL,…)
- Les fonctions de dates et de textes

LA MISE EN FORME DES CELLULES

- Personnalisation, copie de formats
- Utilisation de zones de texte indépendantes de la feuille de calcul
- Illustration (dessins, organigramme)

LA PROTECTION DES FEUILLES ET DES CLASSEURS

LES LIAISONS ENTRE FEUILLES

- Création d'un lien lors d'une copie
- Consolidation des données

LES GRAPHIQUES SUPERPOSES

- Insertion d'un deuxième axe vertical
- Combinaison de graphiques de types différents

GESTION DE LISTE

Validation

- Mise en situation
- Certification B2iadultes ou PCIE
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Atelier bureautique en entrée/sortie permanente
- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire

Intervenants

Formateurs experts en bureautique

EXCEL MACROCOMMANDES

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne ayant besoin de recourir à la programmation sous EXCEL pour la mise en place de solutions bureautiques optimisées

Pré-requis

Maîtriser les fonctions avancées d' Excel

Durée

7 heures (1 jour)

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise : nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Alençon - Avranches - Bayeux - Caen - Carentan - Coutances - Dives/mer - Falaise - Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint-Lô - Vire

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

BUREAUTIQUE

Objectifs

Créer des applications permettant d'optimiser l'efficacité des utilisateurs de Microsoft Office en automatisant les tâches répétitives et en créant des interfaces efficaces

Contenu

Contenu de formation indicatif qui pourra évoluer en fonction des objectifs de l'entreprise

INTRODUCTION

- Pourquoi automatiser certains traitements sous Excel

MACRO-COMMANDES

- Feuille macro
- Création d'une macro-commande par enregistrement manuel
- Définition d'une macro-commande
- Exécution d'une macro-commande par le clavier, un bouton macro, la barre d'outils
- Contrôle du déroulement d'une macro

LANGAGE MACRO EXCEL

- Dialog Editor
- Boîtes de dialogue : boîtes d'alerte, d'entrée, personnalisée
- Les boucles
- Les choix conditionnels
- Les macro-fonctions

MENU PERSONNALISE

MACRO AUTO EXECUTABLE

Validation

- Certification PCIE
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

Formation individualisée, adaptée aux objectifs et contraintes professionnels du salarié. Elle peut avoir lieu sur le poste de travail à partir de cas concrets de l'entreprise.

Intervenants

Formateurs experts en bureautique

TABLEUR : FONCTIONS CONDITIONNELLES ET RECHERCHE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Personne désirant optimiser son utilisation du tableur

Pré-requis

Savoir créer des tableaux et des graphiques

Durée

7 heures (1 jour)

Réduction de la durée de formation après test de positionnement

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise : nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Alençon - Argentan - Avranches - Bayeux – Caen - Carentan - Cherbourg - Coutances - Dives/mer - Falaise – Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint Lô - Vire

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

BUREAUTIQUE

Objectifs

Réaliser une recherche, un tri conditionnel

Contenu

- La fonction SI
- La fonction SI avec ET et OU
- Imbriquer la fonction SI
- La fonction RECHERCHE
- Les fonctions avancées (Gauche, Rang,……)
- Les fonctions Heure et Date

Validation

- Certification PCIE
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Atelier bureautique en entrée/sortie permanente
- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire

Intervenants

Formateurs experts en bureautique

TABLEUR : GESTION DES LISTES

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Personne désirant optimiser son utilisation du tableur dans la gestion des listes de données

Pré-requis

Savoir créer des tableaux et des graphiques

Durée

7 heures (1 jour)

Réduction de la durée de formation après test de positionnement

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise : nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Alençon - Argentan - Avranches - Bayeux – Caen - Carentan - Cherbourg - Coutances - Dives/mer - Falaise - Flers – Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Granville – Saint Lô – Vire

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

BUREAUTIQUE

Objectifs

Gérer des listes importantes de données

Contenu

- Tableau de données et formulaire
- Tri des listes de données
- Filtre des données
- Statistiques
- Personnalisation de tableaux croisés dynamiques
- Filtre du rapport
- Graphique croisé dynamique

Validation

- Certification PCIE
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Atelier bureautique en entrée/sortie permanente
- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire

Intervenants

Formateurs experts en bureautique

TRAITEMENT DE L'IMAGE AVEC PHOTOFILTRE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Personne désirant réaliser des supports de communication

Pré-requis

- Utilisation les fonctionnalités de base de WINDOWS
- Manipulation du clavier et de la souris

Durée

21 heures (3 jours)

Réduction de la durée de formation après test de positionnement

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise : nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Alençon - Argentan - Bayeux – Caen - Carentan - Cherbourg - Dives/mer - Falaise – Flers - Honfleur- L'Aigle - Lisieux - Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

BUREAUTIQUE

Objectifs

Traiter, retoucher des images et réaliser des montages simples

Contenu

- Présentation de l'écran de travail
- Manipulation des images : sélection, copie, déplacement, recadrage, rotation, dimensionnement
- Modification: couleurs, contraste, luminosité
- Retouche : nettoyage de l'image et suppression, accentuation, modification d'un élément
- Montage : imbrication d'images, création d'effets spéciaux (ombre, fondu, transparence, ..)
- Impression

Validation

- Mise en situation
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire

Intervenants

Formateurs experts en bureautique et PAO

ACCESS - Niveau utilisateur

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne amenée à utiliser une base de données ACCESS sous Windows

Pré-requis

Maîtrise de l'environnement Windows

(La pratique d'un logiciel fonctionnant sous Windows est préférable pour appréhender cette formation)

Durée

14 heures (2 jours)

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise : nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Alençon - Argentan - Avranches - Bayeux - Caen - Carentan - Cherbourg - Coutances - Dives/mer - Falaise - Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint-Lô - Vire

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

BUREAUTIQUE : BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE

Objectifs

Renseigner un formulaire de saisie, interroger une base de données et réaliser des états

Contenu

PRESENTATION

- Menus, barres d'outils
- Les différents éléments d'une base

FORMULAIRES

- Création à l'aide de l'assistant
- Gestion des contrôles (sélection, déplacement, etc.)
- Saisie, modification, suppression, impression

RECHERCHES, FILTRES ET REQUETES

- Recherche, remplacement d'une donnée
- Filtrage, tri des enregistrements
- Requêtes de sélection et requêtes paramétrées
- Insertion d'un contrôle calculé dans une requête

ETATS D'IMPRESSION

- Création, modification d'un état à l'aide de l'assistant
- Modification des propriétés
- Utilisation de contrôles calculés
- Gestion des regroupements et tris
- Mise en page, impression

EXPORTATION, IMPORTATION DE DONNEES

Validation

- Evaluation formative à partir d'exercices d'applications
- Certification PCIE
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et de mises en application
- Un poste informatique par personne
- Remise d'un support de cours

Intervenants

Formateurs experts en bureautique

ACCESS – NIVEAU CONCEPTEUR

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne amenée à construire une base de données sous Access

Pré-requis

Niveau Access utilisateur

Durée

21 heures (3 jours)

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise : nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Alençon - Argentan - Avranches - Bayeux - Caen - Carentan - Cherbourg - Coutances - Dives/mer - Falaise - Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint-Lô - Vire

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

BUREAUTIQUE : BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE

Objectifs

Construire une base de données sous Access

Contenu

MODELISATION D'UNE BASE DE DONNEES

- Le recueil d'information
- Le dictionnaire de données
- Le modèle conceptuel de données (MCD)
- Le modèle logique de données (MLD)

IMPLANTATION D'UNE BASE DE DONNEES SOUS ACCESS

- Sur la base du modèle, construire :

. Les tables

. Les relations

. Les intégrités référentielles

. Les formulaires

. Les requêtes

. Les états

MISE EN APPLICATION

Validation

- Evaluation formative à partir d'exercices d'applications
- Certification PCIE
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et de mises en application
- Un poste informatique par personne
- Remise d'un support de cours

Intervenants

Formateurs experts en bureautique

B2i ADULTES - PRODUCTION BUREAUTIQUE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne devant certifier ses compétences en informatique bureautique

Pré-requis

Utilisation courante de l'outil informatique

Durée

3h30

Prix

75 €

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Alençon - Argentan - Avranches - Bayeux - Caen - Carentan - Cherbourg - Coutances - Dives/mer - Falaise - Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint-Lô - Vire

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

BUREAUTIQUE : BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE

Objectifs

Certifier de compétences numériques acquises par l'expérience professionnelle, formative, sociale et personnelle

Contenu

Module 1 - Environnement informatique

Module 2 - Attitude citoyenne dans la société de l'information

Module 3 - Traitement et production : réalisation d'un document composite

Module 4 - Recherche de l'information

Module 5 – Communication et collaboration en réseau

Validation

- Le parcours B2I adultes est un processus continu sans échec. Le B2i adultes atteste d'un niveau de compétences numériques se référant au niveau 3 du cadre de européen
- Certification du ministère de l'Education nationale "Brevet informatique et internet pour adultes"

Méthodes et outils pédagogiques

- Atelier d'auto formation en entrée/sortie permanentes
- Logiciels toutes versions WORD /EXCEL/ PWP /ACCESS/ / OUTLOOK EXPRESS

Intervenants

Formateurs habilités B2i adultes

ANGLAIS AU TELEPHONE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne souhaitant être à même d'assurer un accueil téléphonique en anglais

Pré-requis

Niveau A1 du cadre européen commun de référence : communication courte et simple

Durée

Prix

Accueil individuel : 16€/heure

Groupe entreprise : nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Alençon - Argentan - Avranches - Bayeux – Caen - Carentan - Cherbourg - Coutances - Dives/mer - Falaise - Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint Lô – Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

BUREAUTIQUE : BUREAUTIQUE ET LANGUE

Objectifs

- Converser au téléphone dans des situations professionnelles simples
- Accueillir un interlocuteur au téléphone, prendre ses coordonnées, identifier l'objet de son appel et prendre des messages
- Diriger la personne vers le service demandé ou lui donner les renseignements utiles

Contenu

- Les structures lexicales et grammaticales les plus courantes
- L'alphabet et les chiffres
- La communication :
  - o Prise de contact, réception d'un appel
  - o Transmission de la communication à un tiers
  - o Compréhension et transmission d'un nom ou d'un numéro de téléphone
  - o Note et transmission d'une adresse
  - o Rédaction d'un message
  - o Prise de rendez-vous
  - o Prise de congé

Validation

- Certification TOEIC
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Formation groupe : ateliers, modules, stages intensifs
- Cours particuliers : face-à-face, téléphone, e-learning
- o Supports numériques, vidéo, audio
- o Ouvrages spécialisés public adulte

Intervenants

Formateurs experts en langues étrangères

ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Hôtesse, secrétaire, assistante ou toute personne ayant à assurer une fonction d'accueil

Pré-requis

Aucun

Durée

2 jours / 14 heures

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise : nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Avranches - Caen - Cherbourg - L'Aigle - Saint-Lô - Vire

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

SECRETARIAT

Objectifs

Acquérir les outils de base de toute communication pour optimiser les relations interprofessionnelles

Contenu

GESTION DE LA COMMUNICATION

- Communication verbale, symbolique des mots
- Communication non verbale
- Critères de valeurs et de perception
- Gestion des facteurs affectifs
- Optimisation des transactions
- Elargir ses choix de décision

ACCUEIL PHYSIQUE

- Rôle et organisation
- Interprétation des comportements
- Expression verbale et gestuelle
- Maîtrise de l'espace
- Gestion de l'urgence et prise en compte du stress

ACCUEIL TELEPHONIQUE

- Accueil téléphonique à la « Qualité totale »
- Présentation de sa société
- Identification de son correspondant
- Phrases clés
- Qualification des appels
- Conclusion positive
- Organisation du suivi

Validation

- Mise en situation professionnelle
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire
- Alternance d'apports théoriques et de mise en application

Intervenants

Formateurs experts dans les techniques de secrétariat

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SECRETARIAT

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne souhaitant exercer des fonctions administratives dans une grande société, une PME / PMI, une administration

Pré-requis

- Bac - niveau Bac
- ou CAP - BEP
- ou 3 ans expérience professionnelle dans le domaine

Durée

En centre :

- 600 h avec un Bac ou niveau Bac
- 1100 h avec un CAP ou BEP ou 3 ans d'expérience professionnelle

Réduction de la durée de formation par positionnement réglementaire

Prix

Financement dans le cadre

- d'un contrat de professionnalisation
- d'un Congé Individuel de Formation - CIF salarié ou demandeur d'emploi
- d'un co- financement individuel

Conditions particulières pour les demandeurs d'emploi

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Avranches - Caen - Cherbourg - Flers - L'Aigle - Saint-Lô - Vire

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

SECRETARIAT

Objectifs

Maîtriser les méthodes et techniques du secrétariat :

- Accueillir, orienter et renseigner les interlocuteurs qui présentent une demande
- Faciliter l'intervention des membres de l'équipe qui doivent répondre à cette demande ou prendre les décisions appropriées
- Assurer une logistique de communication et de coordination tant au niveau du traitement des demandes qu'au niveau de la vie du service
- Contribuer à l'administration des moyens informatiques

Contenu

ENSEIGNEMENTS GENERAUX

- Français
- Mathématique
- Histoire-géographie
- Langues vivantes
- Education artistique – arts appliqués

ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS

- Communication et organisation
- Economie – Droit
- Comptabilité
- Gestion des dossiers clients, du personnel
- Maîtrise et utilisation des outils bureautiques

Validation

- Evaluation en CCF (Contrôle en Cours de Formation)
- Les titulaires d'un baccalauréat sont dispensés des épreuves d'enseignement général
- Diplôme Education nationale de niveau IV Baccalauréat professionnel Secrétariat

Méthodes et outils pédagogiques

- Parcours de formation individualisée: formation collective, formation en atelier d'auto formation accompagnée, formation en centre de ressources, formation à distance
- Formation alternée en entreprise

Intervenants

Formateurs experts en techniques de secrétariat, bureautique et enseignements généraux

TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT(E) DIPLÔME DE NIVEAU IV INSCRIT AU R.N.C.P

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne souhaitant exercer le métier de Secrétaire ou d'assistant(e) administratif(ve) dans tout type d'entreprise

Pré-requis

- Maîtrise de la communication orale et écrite
- Utilisation courante du traitement de texte et du tableur
- Maîtrise des calculs arithmétiques

Durée

En centre : 770 h

En entreprise : 210 h

Réduction de la durée de formation après positionnement

Prix

Financement dans le cadre

- d'un contrat de professionnalisation
- d'un Congé Individuel de Formation - CIF salarié ou demandeur d'emploi
- d'un co- financement individuel

Conditions particulières pour les demandeurs d'emploi

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Avranches - Caen - Cherbourg - Saint-Lô - Vire

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

SECRETARIAT

Objectifs

Prendre en charge les travaux administratifs et la logistique du service dans tout type d'entreprise et tout secteur professionnel

Contenu

MODULE 1 : LES TRAVAUX COURANTS DE SECRETARIAT ET D'ASSISTANT D'UNE EQUIPE

- Production des documents professionnels courants
- Classement et archivage
- Communication
- Accueil et orientation
- Traitement du courrier
- Coordination du planning d'activités et gestion des RV
- Organisation des déplacements et réunions
- Gestion d'un stock de consommables.

MODULE 2 : LE TRAITEMENT ADMINISTRATIF DES DIVERSES FONCTIONS DE L'ENTREPRISE

- Administration des achats et des ventes
- Traitement des litiges administratifs ou commerciaux de premier niveau
- Suivi administratif courant du personnel
- Tableaux de suivi et statistiques

Validation

- Mise en situation professionnelle et entretien selon référentiel officiel de certification
- Diplôme du ministère chargé de l'Emploi de niveau IV

Titre professionnel Secrétaire assistant(e)

Méthodes et outils pédagogiques

- Parcours de formation individualisée : formation collective, formation en atelier d'auto formation accompagnée, formation en centre de ressources, formation à distance
- Formation alternée en entreprise
- Suites Microsoft office, Libre Office
- Remise de supports de cours

Intervenants

Formateurs experts en techniques de secrétariat et en bureautique

LA GESTION DU PERSONNEL AU QUOTIDIEN

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne amenée à réaliser des tâches simples liées à l'administration du personnel

Pré-requis

Aucun

Durée

3 jours / 21 heures

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Avranches - Caen - Cherbourg - L'Aigle - Saint-Lô - Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

SECRETARIAT

Objectifs

Acquérir les connaissances permettant de réaliser les tâches liées au recrutement, aux congés, à la formation, au départ du salarié de l'entreprise

Contenu

L'EMBAUCHE

- Définition des profils de postes
- Rédaction des offres d'emploi et des annonces
- Suivi des candidatures spontanées
- Entretien de recrutement
- Formalités administratives

LE CONTRAT DE TRAVAIL

- Choix du contrat
- Aides de l'État
- Rédaction du contrat
- Licenciement simple ou conflictuel

LES REMUNERATIONS

- Le Bulletin de paie : mentions obligatoires, la composition
- L'intéressement à la participation et le Plan d'Épargne Entreprise

LE TEMPS DE TRAVAIL

- Calcul du temps de travail
- Congés payés

LA FORMATION DU PERSONNEL : LES DISPOSITIFS

- Entretien professionnel
- Plan de formation
- Bilan de compétences
- Outplacement
- Le cadre légal DIF, VAE

Validation

- Mise en situation
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Evaluation en cours de formation

Intervenants

Formateurs experts en gestion des ressources humaines

PRISE DE NOTES EFFICACE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne exerçant des fonctions de secrétaire ou d'assistant(e) administratif(ve)

Pré-requis

Maîtrise de la communication écrite et orale

Durée

2 jours / 14 heures

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise : nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Avranches - Caen – Cherbourg – L'Aigle - Saint-Lô - Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

SECRETARIAT : COMMUNICATION ADMINISTRATIVE ET SECRETARIAT

Objectifs

Prendre des notes avec plus d'aisance et d'efficacité en réunion et en restituer le contenu de façon synthétique

Contenu

LA PRISE DE NOTES

- Instructions de travail
- Messages téléphoniques
- En conférence
- En réunion

FINALITE DE LA PRISE DE NOTES

- Compte-rendu oral
- Rédaction d'un compte rendu ou d'un relevé de conclusions LA PRISE DE NOTES
- Organisation matérielle
- Organisation intellectuelle
- Entraînement à la prise de notes
- Evaluation de sa prise notes

LES DIFFERENTES TECHNIQUES D'ECRITURE

- L'écriture littérale
- L'écriture abrégée
- La prise de notes rapide

Validation

- Mise en situation
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Parcours de formation individualisé
- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Accès internet haut débit

Intervenants

Formateurs experts en langue française

LES ECRITS PROFESSIONNELS

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne désirant perfectionner ses techniques d'expression et de communication écrite

Pré-requis

Maîtriser les règles élémentaires de l'expression écrite et de la syntaxe

Durée

21 heures (3 jours)

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Prix nets de taxes, les EPLE ne sont pas assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Alençon - Argentan - Avranches - Bayeux - Caen - Carentan - Coutances - Cherbourg - Dives/mer - Falaise - Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint-Lô - Vire

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

SECRETARIAT : COMMUNICATION ADMINISTRATIVE ET SECRETARIAT

Objectifs

Acquérir des techniques d'expression et de communication permettant d'être efficace à l'écrit

Contenu

DIFFERENTS TYPES D'ECRITS PROFESSIONNELS

- Informatif : plaquette – notes - bulletins
- Récapitulatif : rapports – comptes rendus - synthèses
- Interactif : courriers - questionnaires

ORGANISATION ET REDACTION DES ECRITS PROFESSIONNELS

- Différents types de plan selon l'objectif
- Style
- Choix du vocabulaire

PRISE DE NOTE ET SYNTHESE

- Idées principales
- Introduction, développement, conclusion
- Synthèse des informations éparses

LA MISE EN PAGE DES ECRITS

- Lisibilité typographique
- Titres : présenter une hiérarchie dans l'organisation du texte
- Rapport texte/image dans un document
- Règles fondamentales de mise en forme

Validation

- Mise en situation professionnelle
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire
- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Utilisation d'enregistrements
- Analyse et réécriture de textes apportés par les participants

Intervenants

Formateurs experts en communication

ANGLAIS – SECRETARIAT

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne qui occupe ou pourrait occuper un poste de secrétaire ou assistant(e) de direction

Pré-requis

Niveau A2 du cadre européen de référence : conversation simple de la vie courante

Durée

42 à 60 heures

Prix

Accueil individuel : 16€/heure

Groupe entreprise et cours particuliers : nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Alençon - Argentan - Avranches - Bayeux - Caen – Carentan - Cherbourg - Coutances - Dives/Mer - Falaise - Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle - Lisieux - Saint-Lô – Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

SECRETARIAT : SECRETARIAT BILINGUE OU TRILINGUE

Objectifs

- Acquérir de l'aisance dans l'accueil physique et téléphonique
- Utiliser le courrier et la correspondance professionnelle
- Connaitre le document et le lexique spécifique à l'activité

Contenu

- Accueil, présentation
- Chiffres et alphabet
- Situations téléphoniques courantes (faire patienter, prendre un message …)
- Vocabulaire et utilisation de l'internet
- Rédaction des courriers types (lettre, fax, mail)· Prise de notes
- Documents techniques en langue anglaise

Validation

- Certification TOEIC
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- formation en groupe : ateliers, modules, stages intensifs
- cours particuliers : face-à-face, téléphone, e-learning
  - o Supports numériques, audio, vidéo
  - o Ouvrages spécialisés public adulte

Intervenants

Formateurs experts en langues étrangères

PLATEFORMES COLLABORATIVES

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne souhaitant s'initier à l'utilisation d'une plateforme collaborative

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows

Savoir utiliser un navigateur

Durée

2 jours / 14 heures

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise : nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Caen - Carentan - Avranches – Granville – Saint Lô – Coutances – Flers - Alençon - Argentan - L'Aigle - Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

INFORMATIQUE

Objectifs

Découvrir, utiliser et créer une plateforme collaborative

Contenu

LA NOTION DE PLATEFORME COLLABORATIVE

DECOUVERTE D' EXEMPLES DE PLATEFORMES COLLABORATIVES

CREATION D'UNE PLATEFORME COLLABORATIVE (ex : Agora Project)

UTILISATION D'UNE PLATEFORME EN SITUATION UTILISATEUR

- Dépôt d' un fichier
- Partage d'un fichier
- Création d'un répertoire
- Envoi d'un mail via la plateforme

ORGANISATION D'UNE PLATEFORME EN SITUATION ADMINISTRATEUR

- Gestion des profils
- Gestion des répertoires
- Organisation projet
- Gestion des mails

Validation

- Mise en situation
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire
- Alternance d'apports théoriques et de mise en application

Intervenants

Formateurs experts en informatique

WINDOWS

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Tout utilisateur d'un PC sous Windows

Pré-requis

Personnes utilisant régulièrement un ordinateur

Durée

2 jours / 14 heures

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise : nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Caen - Bayeux – Carentan - Dives/mer - Falaise – Honfleur-Lisieux - Cherbourg – Avranches – Granville – Saint-Lô – Coutances – Flers - Alençon - Argentan - L'Aigle - Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

INFORMATIQUE

Objectifs

Connaître les fonctionnalités de Windows permettant d'assurer la gestion logicielle et matérielle d'un micro-ordinateur

Contenu

PERSONNALISATION DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Gestion du bureau et du menu «Démarrer»
- Sonorisation des commandes Windows

LA GESTION DES DOCUMENTS

- Gestion des fichiers et dossiers
- Repérage des différents lecteurs présents sur le micro-ordinateur
- Compression de fichiers

LA GESTION DES APPLICATIONS ET PERIPHERIQUES

- Installation et désinstallation d'un programme
- Installation, paramétrage et désinstallation d'un périphérique

OUTILS WINDOWS

- Le défragmenteur de disque
- Le nettoyage
- Le planificateur de tâches
- La restauration du système

WINDOWS ET SECURITE

- Mots de passe
- Virus et antivirus
- Spywares et malwares
- Pare-feu

Validation

- Mise en situation professionnelle
- Attestation de compétences
- Certification B2iadultes ou PCIE possible

Méthodes et outils pédagogiques

- Parcours de formation individualisé
- Atelier individualisé en entrée/sortie permanentes
- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Remise d'un support pédagogique en cours de formation

Intervenants

Formateurs experts en bureautique et informatique

GESTION DES FICHIERS PDF AVEC ACROBAT PRO

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne ayant à utiliser, créer, communiquer des fichiers PDF

Pré-requis

Utilisation régulière des outils de bureautique (traitement de texte, tableur, présentation assistée), pratique d'internet et d'une messagerie

Durée

14 heures (2 jours)

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise : nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Alençon - Argentan - Avranches - Bayeux - Caen - Carentan - Cherbourg - Coutances - Dives/Mer - Falaise - Flers - Granville - Honfleur - L'Aigle – Lisieux - Saint-Lô - Vire

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

INFORMATIQUE

Objectifs

- Partager l'information quelles que soient les applications utilisées
- Protéger vos données
- Réaliser une présentation lisible par tous et interactive

Contenu

- PRODUCTION ET CONVERSION DE FICHIERS EN PDF : Document imprimé en fichier éditable, PostScript en PDF
- GESTION DES PAGES : Insertion ou extraction, orientation, affichage
- CORRECTION ET ANNOTATION DE FICHIERS PDF : révision des fichiers, mode comparaison de document
- CREATION DE DOCUMENTS PDF INTERACTIFS : structure, navigation par hyperliens, incorporation de séquences vidéo et audio, formulaire électronique à partir de Word ou Excel, mode plein écran, création de boutons d'actions
- DIFFUSION, ORGANISATION, PROTECTION DES DOCUMENTS: mots de passe par cryptage sur 256 bits, signatures électroniques, sécurisation
- TRANSMISSION d'un FICHIER PDF à l'IMPRIMERIE

Validation

- Mise en situation professionnelle
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Exposés techniques et mises en application
- Pédagogie différenciée et individualisée
- Remise de Supports de cours

Intervenants

Formateurs experts en informatique

BLOG

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne désirant créer un blog

Pré-requis

Maîtriser les bases de la micro-informatique et d'internet

Durée

2 jours / 14 heures

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Alençon - Argentan - Avranches - Caen - Bayeux – Carentan - Cherbourg - Coutances - Dives/Mer - Falaise – Flers - Granville - Honfleur - Lisieux - Saint-Lô – L'Aigle - Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

INFORMATIQUE : TECHNIQUES INFORMATIQUES APPLIQUEES - MULTIMEDIA - CAO DAO SANS A

Objectifs

Créer, développer et gérer un blog

Contenu

DEFINITIONS

- Podcast, Billet, Pling, Trackback, Syndication

PRESENTATION DES SERVICES DISPONIBLES

- Calendrier, Fil RSS, Fonction «Recommander», Sondages, Albums photos, Avatar, Widgets

PREPARATION

- Définition des thèmes
- Sélection des sujets
- Personnalisation graphique

DIFFUSION

- Rédaction, mise en forme et publication d'un billet
- Ajout d'une image, de vidéos

ADMINISTRATION

- Gestion de : rubriques, pages, comptes contributeurs
- Exploitation des statistiques fournies

PROMOTION

- Présentation des moteurs et annuaires
- Inscription dans les annuaires
- Optimisation du Blog pour le référencement

LEGISLATION

- Modération des commentaires
- Responsabilité des auteurs

Validation

- Mise en situation
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire
- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Accès internet haut débit

Intervenants

Formateurs experts en informatique

CREER ET GERER UN SITE INTERNET AVEC UN GESTIONNAIRE DE CONTENU

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne désirant créer et gérer un site internet

Pré-requis

Maîtriser les bases de la micro-informatique, de Windows et d'internet

Durée

2 jours / 14 heures

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Alençon - Argentan - Avranches - Caen - Bayeux – Carentan - Cherbourg - Coutances - Dives/Mer - Falaise – Flers - Granville - Honfleur - Lisieux - Saint-Lô – L'Aigle - Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

INFORMATIQUE : TECHNIQUES INFORMATIQUES APPLIQUEES - MULTIMEDIA - CAO DAO SANS A

Objectifs

Créer et gérer un site internet avec un système de gestion de contenu.

Contenu

METHODOLOGIE DE CONSTRUCTION

- cahier des charges
- structure des pages
- charte graphique

CHOIX DES OUTILS POSSIBLES

- Présentation des outils de CMS (Content Management System / Système de gestion des contenus) possible

LE MODE ADMINISTRATEUR

- Présentation d'exemples d'interface
- Les différentes fonctionnalités

CONCEPTION ET GESTION D'UN SITE INTERNET

- Création des pages
- Création et gestion des ressources (images, vidéo, texte)
- Gestion du site

LE REFERENCEMENT

- Pourquoi
- Comment

LA LEGISLATION

- CNIL (Droits à l'image, droits d'auteurs …)

Validation

- Mise en situation
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire
- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Accès internet haut débit

Intervenants

Formateurs experts en informatique

MAINTENANCE INFORMATIQUE LOGICIELLE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne possédant ou utilisant un micro-ordinateur sous environnement Windows voulant acquérir une autonomie de première maintenance.

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows

Durée

2 jours / 14 heures

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise : nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Alençon - Argentan - Carentan - Flers - L'Aigle - Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Tertiaire de bureau-tertiaire spécialisé

NSF :

INFORMATIQUE : ASSISTANCE INFORMATIQUE - MAINTENANCE LOGICIELS ET RESEAUX - PERI

Objectifs

- Maîtriser les concepts techniques de la micro-informatique
- Gérer son PC (actualisation et prévention)
- Analyser un dysfonctionnement et apporter une solution
- Protéger les données

Contenu

IDENTIFICATION DES DIFFÉRENTS COMPOSANTS D'UN MICRO-ORDINATEUR

GESTION D'UN PC (ACTUALISATION ET PRÉVENTION)

CONFIGURATION DE WINDOWS

- Partition d'un disque dur
- Création d'une image disque
- Mises à jour automatique
- Nettoyage de la BDR et des fichiers temporaires

DIAGNOSTIC D'UN DYSFONCTIONNEMENT (MATERIEL / LOGICIEL)

- Méthodologie
- Les dysfonctionnements de matériels et de logiciels
- Les solutions à des pannes courantes

PROTECTION DES DONNEES

- Pare-feu
- Antivirus
- Copies de sauvegarde sur support externe
- Stratégie des mots de passe
- Le cryptage et le chiffrement des données

Validation

- Mise en situation professionnelle
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire
- Alternance d'apports théoriques et d'applications guidées
- Remise d'un support pédagogique en cours de formation

Intervenants

Formateurs experts en informatique

15 - Commerce et distribution

EMPLOYE LIBRE SERVICE

Bac Pro A.R.C.U.

Baccalauréat professionnel Commerce

BTS Management des unités commerciales

BTS Négociation et Relation Client

Gérer les situations clients difficiles

Gestion des stocks

Valoriser son fichier client

Vendeur en produits de luxe

Prospecter par téléphone

Réussir le premier contact client

Les techniques essentielles de la vente

Titre Pro Employé commercial en magasin

Dynamiser sa communication commerciale

Fidéliser sa clientèle

EMPLOYE LIBRE SERVICE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne devant exercer dans tous types de points de vente, grandes, moyennes et petites surfaces

Pré-requis

Maîtrise des calculs arithmétiques et de la logique courante

Durée

En centre : 315h

En entreprise : 140h

Réduction de la durée de formation par positionnement

Prix

Financement dans le cadre

- d'un contrat de professionnalisation
- d'un Congé Individuel de Formation - CIF salarié ou demandeur d'emploi
- d'un co- financement individuel

Conditions particulières pour les demandeurs d'emploi

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Caen – Honfleur - Flers

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Commerce et distribution

NSF :

COMMERCE VENTE DISTRIBUTION

Objectifs

- Contribuer à l'animation et aux résultats d'un linéaire ou d'un point de vente
- Vendre en magasin des produits et des prestations de services

Contenu

- Connaissance du secteur professionnel
- Marchandisage et communication
- Techniques de vente : accueil - entretien – médiation
- Techniques associées à la mise en rayon : réception-étiquetage-stockage-règles d'implantation
- Techniques de caisse
- Droit commercial et droit du consommateur
- Formation générale : Calculs commerciaux - Communication écrite et orale - Bureautique
- Formation CACES® R389 - catégorie 1
- Hygiène, prévention, sécurité et environnement

Validation

- Mise en situation professionnelle et entretien selon référentiel officiel de certification
- Titre professionnel Employé commercial en magasin de niv V du ministère chargé de l 'Emploi composé de 2 certificats de compétences professionnelles (CCP)

CCP 1-CP-001613 Approvisionner un rayon ou un point de vente

CCP 2-CP-001612 Accompagner le client et participer à l'attractivité commerciale du rayon ou du point de vente

- CACES R 389 catégorie 1
- Certificat Sauveteur secouriste du travail
- Habilitation électrique BOV

Méthodes et outils pédagogiques

- Plate-forme de formation spécialisée et équipée
- Exposés techniques et mises en application
- Travaux en sous-groupes et accompagnements individuels
- Jeux de rôle
- Études de cas
- Remise de Supports de cours

Intervenants

Formateurs experts en commerce et communication, formateurs agréés/certifiés SST, PRAP, CACES, habilitations électriques

BAC PRO A.R.C.U. - accueil relation clients et usagers

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Développer des capacités relationnelles et d'organisation, adopter une démarche commerciale afin de répondre efficacement à la demande client.

Pré-requis

Bac - Niveau Bac

ou CAP - BEP

ou 3 ans expérience professionnelle

Durée

En centre

- 600h avec un Bac ou niv Bac
- 1 100h avec un CAP ou BEP ou 3 ans expérience professionnelle

En entreprise de 560h à 280h

Réduction de la durée de formation par positionnement réglementaire

Prix

Financement dans le cadre

- d'un contrat de professionnalisation
- d'un Congé Individuel de Formation - CIF salarié ou demandeur d'emploi
- d'un co- financement individuel

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEU DE FORMATION

Caen

Formation réalisée par les GRETA

• Calvados

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Commerce et distribution

NSF :

COMMERCE VENTE DISTRIBUTION

Objectifs

Développer des capacités relationnelles et d'organisation, adopter une démarche commerciale afin de répondre efficacement à la demande client.

Contenu

ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS

- Accueil et prise en charge du client ou de l'usager
- Enjeux et techniques de l'accueil téléphonique
- Analyse et traitement des situations difficiles
- Outils de gestion de la fonction d'accueil
- Techniques d'enquête de analyse statistique
- Techniques et cadre juridique de la vente et après-vente
- Documents commerciaux
- Economie-Droit
- Prévention Santé Environnement

ENSEIGNEMENT GENERAL

- Mathématiques - Français - Anglais
- Histoire / Géographie - Arts appliqués

Validation

Evaluation en CCF (Contrôle en Cours de Formation)

Les titulaires d'un bac sont dispensés des épreuves d'enseignement général

Diplôme Education nationale de niveau IV

Baccalauréat professionnel Accueil Relation Clients et Usagers

Méthodes et outils pédagogiques

- Alternance centre - entreprise
- édagogie de groupe avec un suivi individualisé

Intervenants

Formateurs experts et intervenants professionnels

BAC PRO COMMERCE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne désirant exercer le métier d'assistant ou conseiller de vente, vendeur, employé de commerce, adjoint du responsable des ventes

Pré-requis

Bac - niveau Bac

ou CAP - BEP

ou 3 ans expérience professionnelle

Durée

En centre

- 600h avec un Bac ou niveau Bac
- 1 100h avec un CAP ou BEP ou 3 ans expérience professionnelle

En entreprise de 560h à 350h

Réduction de la durée de formation par positionnement réglementaire

Prix

Financement dans le cadre

- d'un contrat de professionnalisation
- d'un Congé Individuel de Formation - CIF salarié ou demandeur d'emploi
- d'un co- financement individuel

Conditions particulières pour les demandeurs d'emploi

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEU DE FORMATION

Caen

Formation réalisée par les GRETA

• Calvados

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Commerce et distribution

NSF :

COMMERCE VENTE DISTRIBUTION

Objectifs

- Animer une surface de vente
- Assurer l'approvisionnement - Vendre - Conseiller et fidéliser - Assurer la gestion commerciale

Contenu

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

- Mercatique
- Gestion commerciale des produits et des stocks
- Communication professionnelle
- Administration comptable et fiscale de la vente
- Prévention Santé Environnement
- Droit Economie

ENSEIGNEMENT GENERAL

- Mathématique - Français - Anglais - Histoire/Géographie - Arts appliqués

Validation

Evaluation en CCF (Contrôle en Cours de Formation)

Les titulaires d'un bac sont dispensés des épreuves d'enseignement général

Diplôme Education nationale de niveau IV

Baccalauréat professionnel Commerce

Méthodes et outils pédagogiques

- Pédagogie de groupe avec un suivi individualisé
- Alternance centre - entreprise

Intervenants

Formateurs experts et intervenants professionnels

BTS M.U.C. - management des unités commerciales

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne désirant prendre la responsabilité de tout ou partie d'une unité commerciale : magasin, supermarché, hypermarché, site marchand, agence commerciale, secteur commercial, …

Pré-requis

BTS - niveau BTS ou

Bac - niveau Bac ou

3 ans expérience professionnelle dans le secteur

Durée

En centre

- 600h avec un BTS ou niveau BTS
- 1 100h avec un BAC-niveau BAC ou 3 ans expérience professionnelle

En entreprise : 420h

Réduction de la durée de formation par positionnement réglementaire

Prix

Financement dans le cadre

- d'un contrat de professionnalisation
- d'un Congé Individuel de Formation - CIF salarié ou demandeur d'emploi
- d'un co- financement individuel

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEU DE FORMATION

Caen

Formation réalisée par les GRETA

• Calvados

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Commerce et distribution

NSF :

COMMERCE VENTE DISTRIBUTION

Objectifs

- Manager et gérer une unité commerciale
- Gérer la relation commerciale

Contenu

- Mercatique
- Management des unités commerciales
- Gestion des unités commerciales
- Communication
- Informatique commerciale
- Economie-Droit
- Français
- Anglais

Validation

Evaluations en CCF (Contrôle en Cours de Formation) et évaluation ponctuelle terminale

Diplôme Education nationale de niveau III

Brevet de technicien supérieur Management des Unités Commerciales

Méthodes et outils pédagogiques

- Alternance centre - entreprise
- Pédagogie de groupe avec un suivi individualisé

Intervenants

Formateurs experts et intervenants professionnels

BTS N.R.C. - négociation et relation client

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne désirant exercer une fonction commerciale en entreprise : commercial, conseiller ou chargé de clientèle, négociateur, télévendeur, ….

Pré-requis

BTS - niveau BTS ou

Bac - niveau Bac ou

3 ans expérience professionnelle dans le secteur

Durée

En centre

- 600h avec un BTS ou niveau BTS
- 1 100h avec un BAC - niveau BAC ou 3 ans expérience professionnelle

En entreprise : 560h

Réduction de la durée de formation par positionnement réglementaire

Prix

Financement dans le cadre

- d'un contrat de professionnalisation
- d'un Congé Individuel de Formation - CIF salarié ou demandeur d'emploi
- d'un co- financement individuel

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEU DE FORMATION

Caen

Formation réalisée par les GRETA

• Calvados

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Commerce et distribution

NSF :

COMMERCE VENTE DISTRIBUTION

Objectifs

- Vendre et gérer la relation client
- Organiser et manager l'activité commerciale

Contenu

- Mercatique
- Gestion commerciale
- Management commercial
- Communication négociation
- Technologies commerciales
- Economie-droit
- Anglais

Validation

Evaluations en CCF (Contrôle en Cours de Formation) et évaluation ponctuelle terminale

Diplôme Education nationale de niveau III

Brevet de technicien supérieur Négociation et Relation Client

Méthodes et outils pédagogiques

- Alternance centre - entreprise
- Pédagogie de groupe avec un suivi individualisé

Intervenants

Formateurs experts et intervenants professionnels

GERER LES SITUATIONS CLIENTS DIFFICILES

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Tout acteur commercial en contact client direct

Pré-requis

Expérience de la vente

Durée

2 jours / 14h

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise : nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Cherbourg – Saint-Lô – Flers – Caen

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Commerce et distribution

NSF :

COMMERCE VENTE DISTRIBUTION

Objectifs

Faire face à une situation difficile en désamorçant l'agressivité des clients et créer une relation constructive

Contenu

- Compréhension de l'insatisfaction client : les attentes client - caractéristiques des clients difficiles
- Déclencheur de la situation difficile: échelle de l'agressivité - conseils pour se protéger
- Gestion de l'insatisfaction client
- Gestion du stress
- Conclusion et construction d'une relation durable

Validation

- Mise en situation
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Pédagogie individualisée
- Temps de théorie alternés de temps de mise en pratique
- Remise de supports de cours

Intervenants

Experts en communication commerciale

GESTION DES STOCKS

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne ayant en charge l'approvisionnement ou la gestion des stocks

Pré-requis

Maîtrise de la communication écrite

Utilisation courante du traitement de texte et du tableur

Maîtrise des calculs arithmétiques

Durée

2 jours / 14h

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Avranches - Caen - Cherbourg – Saint-Lô – Vire

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Commerce et distribution

NSF :

COMMERCE VENTE DISTRIBUTION

Objectifs

Gérer les stocks et réaliser les opérations d'enregistrement comptable

Contenu

- Les enjeux de l'optimisation des stocks : objectifs – dysfonctionnements
- Les notions clés : gestion des stocks par exception - stock de sécurité - taux de rotation - stock d'alerte - calendrier d'approvisionnement
- La valorisation des stocks : inventaire permanent - méthodes de valorisation
- La tenue des fichiers de stocks : enregistrement d'une entrée de marchandises – outils de gestion des stocks
- La gestion économique des stocks : détermination des besoins – analyse des écarts - commande d'approvisionnement – élimination des produits qui se vendent mal

Validation

Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Pédagogie individualisée
- Temps de théorie alternés de temps de mise en pratique
- Remise de Supports de cours

Intervenants

Experts en comptabilité et logistique

VALORISER SON FICHIER CLIENT

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

- Commerçants, artisans, auto entrepreneurs voulant valoriser leur fichier client
- Salariés chargés du développement de la clientèle

Pré-requis

Disposer d'un outil informatique, d'un logiciel et d'un fichier client sur support numérique

Durée

2 jours / 14h

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Caen - Cherbourg – Flers - Granville - Saint-Lô

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Commerce et distribution

NSF :

COMMERCE VENTE DISTRIBUTION

Objectifs

Exploiter son portefeuille pour développer et fidéliser ses clients

Contenu

- Les différentes méthodes de prospection
- Connaissance du client et de ses besoins
- Méthodes d'enrichissement du fichier
- Méthodes d'analyse et d'exploitation du fichier
- Réalisations de sélections et d'alerte

Validation

- Mise en situation professionnelle
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Travaux en sous groupes et pédagogie individualisée.
- Exposés techniques et mises en application à partir de cas réels (fichiers clients des participants)
- Salle multi media - vidéo projecteur
- Remise de Supports de cours

Intervenants

Intervenants professionnels : directeurs commerciaux ou professionnels de la vente

VENDEUR EN PRODUITS DE LUXE ET PRESTATIONS HAUT DE GAMME

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne devant exercer dans le secteur de la vente de produits de luxe

Pré-requis

Première expérience de la vente

Durée

140 heures/20 jours

Prix

Accueil individuel 18€/heure

Accueil groupe : nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Caen - Honfleur

Formation réalisée par les GRETA

• Calvados

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Commerce et distribution

NSF :

COMMERCE VENTE DISTRIBUTION

Objectifs

- Contribuer à l'animation et aux résultats d'un linéaire ou d'un point de vente
- Assurer la vente des produits et des prestations de services en magasin

Contenu

ACCUEIL ET RELATION COMMERCIALE

- Communication, savoir-être, présentation
- Accompagnement de l'acte d'achat
- Gestions des situations délicates
- Fidélisation des clients

GESTION D'UN POINT DE VENTE

- Mise en œuvre de la stratégie et suivi des indicateurs
- Gestion commerciale
- Mise en valeur des produits et du lieu de vente
- Organisation des évènements commerciaux(soldes, ventes privées,..)

ADAPTATION AUX CONTRAINTES DU COMMERCE HAUT DE GAMME

- Connaissance des produits, marques, enseignes : stratégie, cibles marketing,..
- Connaissances des clients "VIP" : particularités, exigences,..
- Anglais commercial

Validation

- Simulation de situation professionnelle
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Exposés techniques et mises en application
- Travaux en sous-groupes et accompagnements individuels
- Jeux de rôle
- Etudes de cas
- Remise de Support de cours

Intervenants

Experts en commerce et communication, intervenants professionnels

PROSPECTER PAR TELEPHONE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne devant exercer une fonction commerciale et de vente par téléphone

Pré-requis

Aucun

Durée

14h soit 2 jours

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Caen - Cherbourg - Flers - Granville - Saint-Lô

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Commerce et distribution

NSF :

COMMERCE VENTE DISTRIBUTION

Objectifs

Conduire et contrôler efficacement l'entretien de vente au téléphone

Contenu

- Préparation et organisation de l'appel : objectifs-préparation de supports documentaires- argumentaire
- Découverte du client - identification des besoins réels du client
- Traitement des objections
- Conclusion

Validation

- Mise en situation professionnelle
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Exposés techniques
- Pédagogie individualisée : analyse de situations difficiles vécues
- Simulations, jeux de rôles à partir de différentes situations réelles

Intervenants

Experts en communication commerciale

RÉUSSIR LE PREMIER CONTACT CLIENT

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne amenée à être en contact physique ou téléphonique avec un client

Pré-requis

Aucun

Durée

1 jour / 7 heures

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Caen - Cherbourg - Flers - Granville - Saint-Lô

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Commerce et distribution

NSF :

COMMERCE VENTE DISTRIBUTION

Objectifs

Améliorer l'accueil, l'écoute client et renvoyer une image positive de l'entreprise

Contenu

PRÉSENTATION DE L'ACCUEIL CLIENT

o Les enjeux de l'accueil

o Identification des profils types de clients

o Les attitudes relationnelles nécessaires pour fidéliser les clients

o Les aspects matériels de l'accueil

L'ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE OU PHYSIQUE

o Présentation

o Écoute

o L'art du questionnement

o Orientation, conseil, prise de rendez-vous

o Conclusion efficace, prise de congé

L'ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE, OUTIL DE PROSPECTION

o Les conditions du succès

o Le guide d'entretien

Validation

- Mise en situation professionnelle
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Pédagogie individualisée
- Temps de théorie alternés de temps de mise en pratique
- Remise de supports de cours

Intervenants

Experts en techniques commerciales

LES TECHNIQUES ESSENTIELLES DE LA VENTE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne devant renforcer l'efficacité de sa technicité de vente

Pré-requis

Première expérience de la vente

Durée

14h / 2 jours

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise : nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEU DE FORMATION

Caen - Cherbourg - Saint-Lô - Flers

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Commerce et distribution

NSF :

COMMERCE VENTE DISTRIBUTION

Objectifs

Conduire efficacement un entretien de vente

Contenu

o Principes fondamentaux de la vente

o Préparation de l'entretien de vente

o Les étapes de la vente :

- Création de la relation de confiance
- Recherche des besoins du client
- Présentation des produits et argumentation
- Réponses aux objections
- Conclusion de la vente
- Prise de congé du client

Validation

- Mise en situation professionnelle
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Exposés techniques et mises en application
- Simulations à partir de différentes situations réelles
- Analyse de situations professionnelles au format vidéo
- Jeux de rôles filmés et analysés

Intervenants

Experts en techniques de vente

TITRE PRO EMPLOYE COMMERCIAL EN MAGASIN

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne devant exercer dans tous types de points de vente, grandes, moyennes et petites surfaces .

Employé Libre Service (code Rome D1507)
Personnel de Caisse (code Rome D1505)
Vendeur produits frais (code Rome D1106)

Pré-requis

Maîtrise des calculs arithmétiques et de la logique courante

Durée

En centre 315h
En entreprise 140h
Réduction de la durée de formation sur positionnement

Prix

Financement dans le cadre
- d'un contrat de professionnalisation
- d'un Congé Individuel de Formation - CIF salarié ou demandeur d'emploi
- d'un co- financement individuel

Conditions particulières pour les demandeurs d'emploi

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION
Caen - Flers - Honfleur

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Commerce et distribution

NSF :

COMMERCE VENTE DISTRIBUTION

Objectifs

Assurer l'approvisionnement d'un rayon ou d'un point de vente et contribuer aux ventes du magasin par une qualité d'accueil, de conseil et de mise en valeur des produits

Contenu

APPROVISIONNER UN LINEAIRE OU UN POINT DE VENTE
- Réceptionner les marchandises, assurer le rangement de la réserve
- Participer à la gestion des stocks
- Approvisionner le rayon

VENDRE EN MAGASIN
- Contribuer à l'attractivité du point de vente
- Accueillir, renseigner, conclure la vente et prendre congé
- Encaisser et gérer le fond de caisse

Validation

Mise en situation professionnelle et entretien selon référentiel officiel de certification

Titre professionnel Employé commercial en magasin, diplôme de niveau V du ministère chargé de l 'Emploi composé de 2 certificats de compétences professionnelles (CCP) capitalisables
CCP 1 - CP-001613 Approvisionner un rayon ou un point de vente
CCP 2 - CP-001612 Accompagner le client et participer à l'attractivité commerciale du rayon ou du point de vente

Méthodes et outils pédagogiques

- Plate-forme de formation spécialisée et équipée
- Exposés techniques et mises en application
- Travaux en sous-groupes et accompagnements individuels
- Jeux de rôle
- Études de cas
- Remise de Supports de cours

Intervenants

Formateurs experts en commerce et communication

DYNAMISER SA COMMUNICATION COMMERCIALE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Commerçants, artisans, auto entrepreneurs souhaitant structurer leur action commerciale sur leur zone de chalandise

Pré-requis

Aucun

Durée

2 jours / 14h

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Cherbourg - Saint-Lô - Flers - Caen

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Commerce et distribution

NSF :

COMMERCE VENTE DISTRIBUTION

Objectifs

Élaborer un plan de communication commerciale adapté et développer son attractivité vis-à-vis de la clientèle

Contenu

1- PLAN D'ACTION COMMERCIALE

- Objectifs, priorités et axes de communication
- L'identification des différentes cibles à atteindre
- La connaissance de sa zone de chalandise
- Les différents vecteurs de communication (mailing, phoning, e-mailing, site internet, flyer) et faire les choix pertinents
- Le rôle central de la base de données client : règles essentielles
- La dimension budgétaire : calcul prévisionnel, tableaux de suivi.
- La planification

2- ELABORATION DE MESSAGES COMMERCIAUX PERFORMANTS

- Choix des textes justes
- Utilisation des «accélérateurs» de vente dans ses messages
- Techniques CAP SONCAS et AIDA
- Élaboration de ses propres messages commerciaux

Validation

- Mise en situation
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Pédagogie individualisée
- Temps de théorie alternés de temps de mise en pratique
- Remise de Supports de cours

Intervenants

Experts en communication commerciale

FIDELISER SA CLIENTELE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Commerçants, artisans, auto entrepreneurs souhaitant structurer leur action commerciale sur leur zone de chalandise

Pré-requis

Disposer d'un fichier client sous format numérique

Durée

2 jours / 14h

Prix

Accueil individuel : 18€/heure

Groupe entreprise: nous consulter

Prix nets de taxes, les EPLE ne sont pas assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Cherbourg - Saint-Lô - Flers - Caen

Groupe entreprise sur toute la région Basse-Normandie

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Commerce et distribution

NSF :

COMMERCE VENTE DISTRIBUTION

Objectifs

- Comprendre les enjeux liés la fidélisation de sa clientèle
- Mettre en œuvre un programme de fidélisation

Contenu

- La définition d'une stratégie de fidélisation
- Les principales étapes d'un programme de fidélisation
- Les méthodes de recueil d'informations préalables au lancement d'un programme de fidélisation
- La segmentation de la clientèle et l'identification des clients à fidéliser : la méthode « RFM »
- Le choix d'un outil de fidélisation adapté : cartes de fidélité, marketing direct, clubs de clientèle, techniques promotionnelles
- Les bonnes pratiques : comment fidéliser en caisse,le suivi des litiges et réclamations, l'engagement qualité
- Le pilotage et le suivi d'une opération de fidélisation
- L'évaluation d'une action de fidélisation

Validation

- Mise en situation
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Pédagogie individualisée
- Temps de théorie alternés de temps de mise en pratique
- Remise de Supports de cours

Intervenants

Experts en techniques commerciales

21 - Formations générales-généralistes-développement personnel

MATHEMATIQUES

MATHS TRADITIONNELLES MECANISMES DE BASE

CFG

MATHS ALGEBRE ET GEOMETRIE

SCIENCES PHYSIQUES

CHIMIE

FRANCAIS

FRANCAIS EXPRESSION ECRITE

FRANCAIS ORTHOGRAPHE GRAMMATICALE

CERTIFICATION VOLTAIRE

DEAU

MATHEMATIQUES

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Service commercial

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Tout public

Pré-requis

Ne pas être en situation d'illettrisme

Durée

Selon les acquis et les objectifs

Prix

Selon tarification du GRETA

Devis personnalisé sur demande

Le Greta n'est pas assujetti à la TVA

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Formations générales-généralistes-développement personnel

NSF :

MATHEMATIQUES ET SCIENCES : SPECIALITES PLURISCIENTIFIQUES

Objectifs

- Maîtriser les compétences nécessaires en mathématiques au regard des objectifs fixés
- Conduire le stagiaire à un niveau de mathématiques qui lui permette de poursuivre son projet professionnel

Contenu

- Arithmétique
- Conversions et mesures
- Calcul numérique
- Géométrie
- Algèbre
- Logique

Validation

Attestation de formation

Méthodes et outils pédagogiques

- Outils d'autoformation
- Exercices individualisés
- Supports de cours
- Logiciels d'autoformation

Intervenants

- Formateurs GRETA

MATHEMATIQUES TRADITIONNELLES : MECANISME DES MATHEMATIQUES DE BASE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Service commercial

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne souhaitant se former en mathématiques

Pré-requis

Ne pas être en situation d'illettrisme

Durée

Selon acquis et objectifs

Selon disponibilités (programmation ½ journée)

Prix

Selon tarification du GRETA

Devis personnalisé sur demande

Le Greta n'est pas assujetti à la TVA

Informations complémentaires

Tests de positionnement

Entrées et sorties permanentes

Formation réalisée par les GRETA

• Calvados

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Formations générales-généralistes-développement personnel

NSF :

MATHEMATIQUES ET SCIENCES : SPECIALITES PLURISCIENTIFIQUES

Objectifs

• Maîtriser les compétences nécessaires en mathématiques au regard des objectifs fixés

• Conduire l'apprenant à un niveau de mathématiques qui lui permette de poursuivre son projet professionnel

Contenu

• Numération / Classement

• Nombres entiers et nombres décimaux

• Fractions : opérations et problèmes avec fractions

• Pourcentages

• Calcul d'un taux

• Recherche d'un pourcentage

• Proportionnalité

• Produit en croix

• Règle de trois

• Mesures et conversions

• Géométrie : vocabulaire de base et construction

Validation

Attestation de reconnaissance d'acquis

Attestation de fin de stage

Méthodes et outils pédagogiques

• Suivi individuel par le formateur et progression au rythme de l'apprenant

• Outils d'autoformation

• Exercices individualisés

• Supports de cours

• Logiciels d'autoformation

Intervenants

Formateurs GRETA

PREPARATION AU CERTIFICAT DE FORMATION GENERALE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Service commercial

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Jeunes de 16 à 25 ans ou les adultes en formation continue

Pré-requis

Aucun

Durée

200 à 400 heures

Prix

Selon tarification du GRETA

Devis personnalisé sur demande

Le Greta n'est pas assujetti à la TVA

Informations complémentaires

Durée de formation variable en fonction des résultats du positionnement

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Formations générales-généralistes-développement personnel

NSF :

PHYSIQUE-CHIMIE

Objectifs

- Valider des acquis dans des domaines de connaissances générales
- Obtenir des équivalences en vue d'une poursuite d'études en CAP

Contenu

CONNAISSANCE DE BASE DANS TROIS DOMAINES GÉNÉRAUX DE FORMATION

- Français
- Mathématiques
- Vie sociale et Professionnelle

Validation

Entretien de 30 minutes à partir d'un dossier élaboré au cours de la formation

Méthodes et outils pédagogiques

- Travaux en groupe par ateliers
- Travaux individualisés
- Outils : livrets pédagogiques, exercices

Intervenants

- Formateurs GRETA

MATHEMATIQUES ALGEBRE ET GEOMETRIE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Service commercial

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne souhaitant se former en mathématiques

Pré-requis

Ne pas être en situation d'illettrisme

Durée

Selon acquis et objectifs

Selon disponibilités (programmation ½ journée)

Prix

Selon tarification du GRETA

Devis personnalisé sur demande

Le Greta n'est pas assujetti à la TVA

Informations complémentaires

Tests de positionnement

Entrées et sorties permanentes

Formation réalisée par les GRETA

• Calvados

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Formations générales-généralistes-développement personnel

NSF :

MATHEMATIQUES CALCUL SCIENTIFIQUE STATISTIQUE

Objectifs

• Maîtriser le calcul algébrique

• Connaître et appliquer les théorèmes et les propriétés en géométrie

• Maîtriser les compétences nécessaires en mathématiques au regard des objectifs fixés

• Conduire l'apprenant à un niveau de mathématiques qui lui permette de poursuivre son projet professionnel

Contenu

ALGÈBRE

• Expression littérale

• Nombres relatifs

• Résolution d'équations et mise en équation

• Factorisation et développement

• Fonctions linéaire et affine

• Puissances

GÉOMÉTRIE

• Les différentes droites

• Théorème de Pythagore

• Propriétés de Thalès

• Trigonométrie

Validation

Attestation de reconnaissance d'acquis

Attestation de fin de stage

Méthodes et outils pédagogiques

• Suivi individuel par le formateur et progression au rythme de l'apprenant

• Outils d'autoformation

• Exercices individualisés

• Supports de cours

• Logiciels d'autoformation

Intervenants

• Formateurs GRETA

SCIENCES PHYSIQUES

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Service commercial

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Tout public

Pré-requis

Défini en fonction de l'objectif visé

Durée

Durée déterminée au vu des objectifs à atteindre et éventuellement après tests

Prix

Selon tarification du GRETA

Devis personnalisé sur demande

Le Greta n'est pas assujetti à la TVA

Formation réalisée par les GRETA

- Estuaires
- Cotentin
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Formations générales-généralistes-développement personnel

NSF :

PHYSIQUE

Objectifs

- Acquérir des connaissances en sciences physiques dans un but professionnel ou personnel

Contenu

Le contenu est adapté à chaque demandeur en fonction de ses besoins et ses connaissances. Il peut s'appuyer sur tout ou partie des notions suivantes :

- Unités
- Mécanique
- Cinématique
- Électricité en courant continu

Méthodes et outils pédagogiques

- Travail autonome encadré
- Formation individualisée s'appuyant sur des documents comportant des apports théoriques et des exercices

Intervenants

- Formateurs GRETA

CHIMIE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Service commercial

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Tout public

Pré-requis

Maîtriser le système métrique, les calculs de proportionnalité ou « règle de trois » et de pourcentages

Durée

Prix

Selon tarification du GRETA

Devis personnalisé sur demande

Le Greta n'est pas assujetti à la TVA

Formation réalisée par les GRETA

- Cotentin
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Formations générales-généralistes-développement personnel

NSF :

CHIMIE

Objectifs

- Acquérir des connaissances en chimie dans un but professionnel ou personnel

Contenu

- Les atomes
- Les composés moléculaires
- Les réactions chimiques
- Exploitation des équations chimiques
- Étude des solutions
- Réactions acido-basiques
- Oxydoréduction
- Thermodynamique

Méthodes et outils pédagogiques

- Travail autonome encadré
- Formation individualisée s'appuyant sur des documents comportant des apports théoriques et des exercices

Intervenants

- Formateurs GRETA

FRANCAIS

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Service commercial

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Tout public

Pré-requis

Définis en fonction de l'objectif visé

Durée

Durée déterminée au vu des objectifs à atteindre et éventuellement après tests

Prix

Selon tarification du GRETA

Devis personnalisé sur demande

Le Greta n'est pas assujetti à la TVA

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Estuaires
- Cotentin

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Formations générales-généralistes-développement personnel

NSF :

FRANCAIS - LITTERATURE ET CIVILISATION FRANCAISE

Objectifs

- Acquérir des connaissances en français dans un but professionnel ou personnel
- S'informer, se documenter et maîtriser les bases de la communication écrite
- Conduire le stagiaire à un niveau qui lui permette de poursuivre son projet professionnel

Contenu

Adapté à chaque demandeur en fonction de ses besoins et ses connaissances

LES OUTILS DE LANGUES

- Orthographe
- Conjugaison
- Grammaire
- Vocabulaire

COMPRÉHENSION D'ÉCRITS : articles, dialogues, extraits de livres...

- Analyse de textes
- Explication de textes

LE RÉDACTIONNEL

- Les écrits des concours et examens
- Comment alléger ses écrits professionnels par la ponctuation
- Les méthodes, techniques et outils de recherche d'idées, de vocabulaire...
- Les techniques pour s'auto corriger

RÉDACTION D'UN DOSSIER VAE

PRÉPARATION AUX TESTS D'APTITUDE VERBALE ET AUX QCM

Méthodes et outils pédagogiques

- Outils d'autoformation
- Exercices individualisés
- Supports de cours
- Logiciels d'autoformation

Intervenants

- Formateurs GRETA

FRANCAIS : EXPRESSION ECRITE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Service commercial

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne souhaitant se former en français

Pré-requis

Ne pas être en situation d'illettrisme

Durée

Selon acquis et objectifs

Selon disponibilités (programmation ½ journée)

Prix

Selon tarification du GRETA

Devis personnalisé sur demande

Le Greta n'est pas assujetti à la TVA

Formation réalisée par les GRETA

• Calvados

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Formations générales-généralistes-développement personnel

NSF :

FRANCAIS - LITTERATURE ET CIVILISATION FRANCAISE

Objectifs

• Maîtriser les bases de l'expression écrite afin d'être plus à l'aise et plus crédible dans la communication

• Conduire l'apprenant à un niveau de français qui lui permette de poursuivre son projet professionnel

Contenu

• Le sujet de réflexion

• La méthodologie

• Les différents types de textes

• La fiche de lecture

• Les idées essentielles

• L'écriture d'un commentaire ou comment donner son avis

Validation

Attestation de reconnaissance d'acquis

Attestation de fin de stage

Méthodes et outils pédagogiques

• Tests de positionnement

• Entrées et sorties permanentes

• Suivi individuel par le formateur et progression au rythme de l'apprenant

Intervenants

• Formateurs GRETA

FRANCAIS : ORTHOGRAPHE GRAMMATICALE

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Service commercial

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne souhaitant se former en français

Pré-requis

Ne pas être en situation d'illettrisme

Durée

Selon acquis et objectifs

Selon disponibilités (programmation ½ journée)

Prix

Selon tarification du GRETA

Devis personnalisé sur demande

Le Greta n'est pas assujetti à la TVA

Formation réalisée par les GRETA

• Calvados

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Formations générales-généralistes-développement personnel

NSF :

FRANCAIS - LITTERATURE ET CIVILISATION FRANCAISE

Objectifs

• Améliorer l'efficacité de l'écriture en maîtrisant les bases de l'orthographe

• Conduire l'apprenant à un niveau de français qui lui permette de poursuivre son projet professionnel

Contenu

• Les règles d'accord du participe passé

• L'accord des noms, des adjectifs, des adverbes

• La conjugaison : les modes (indicatif, conditionnel,...) et la classification des verbes

• L'orthographe d'usage et ses difficultés

Validation

Attestation de reconnaissance d'acquis

Attestation de fin de stage

Méthodes et outils pédagogiques

• Tests de positionnement

• Entrées et sorties permanentes

• Suivi individuel par le formateur et progression au rythme de l'apprenant

Intervenants

• Formateurs GRETA

CERTIFICATION VOLTAIRE - ECRIT PROFESSIONNEL

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Florence CLEMENT

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Toute personne devant réactiver, améliorer et certifier sa pratique de l'orthographe dans un usage professionnel ou personnel

Pré-requis

Utilisation courante de l'écrit

Durée

- Durée épreuve : 2h45
- Parcours d'entraînement FOAD : accès illimité d'1an

Prix

Certification : 24 €

Parcours FOAD + certification : 140 €

Prix nets de taxes, non assujettis à la TVA

Cette formation est soumise à nos conditions de vente remises sur simple demande

Informations complémentaires

LIEUX DE FORMATION

Argentan - Avranches - Bayeux - Caen - Cherbourg - Coutances - Dives/Mer - Falaise - Flers - Honfleur - Lisieux - Saint-Lô - Vire

Formation réalisée par les GRETA

- Calvados
- Cotentin
- Estuaires
- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Formations générales-généralistes-développement personnel

NSF :

FRANCAIS - LITTERATURE ET CIVILISATION FRANCAISE

Objectifs

Evaluer son niveau de maîtrise de la langue française

Contenu

- Règles grammaticales
- Règles sémantiques
- Règles lexicales
- Règles syntaxiques

Validation

- Tests écrits individualisés selon procédure certification « VOLTAIRE »
- Dates de certification à demander au GRETA
- Attestation de compétences

Méthodes et outils pédagogiques

- Atelier en entrée/sortie permanentes
- Autoformation accompagnée
- FOAD avec accès individuel illimité pendant 1an

Intervenants

Formateurs experts en langue française

DIPLOME D'ACCES AUX ETUDES UNIVERSITAIRES

Formation réalisée par

Réseau des Greta de Basse-Normandie

Renseignements et Inscriptions

Service commercial

02.31.30.15.79

dafco.developpement@ac-caen.fr

Public

Avoir été positionné et avoir satisfait aux tests de positionnement par l'Université de Caen

Pré-requis

Avoir interrompu ses études depuis 2 ans

Avoir 24 ans au 1er octobre l'année de l'examen ou 20 ans si justification 2 années d'expérience professionnelle

Durée

250 heures dont 50 heures / module GRETA

Prix

Selon tarification du GRETA

Devis personnalisé sur demande

Le Greta n'est pas assujetti à la TVA

Formation réalisée par les GRETA

- Sud-Normandie

Secteurs et domaines professionnels

GFE :

Formations générales-généralistes-développement personnel

NSF :

REMISE A NIVEAU SPECIALITE SECONDAIRE

Objectifs

- Obtenir le Diplôme d'Accès aux Etudes Universitaires (DAEU)

Contenu

2 MODULES

- 2 matières obligatoires au GRETA (français et langue vivante)
- 2 matières obligatoires à l'Université de Caen (géographie, économie, mathématiques, philosophie)

Méthodes et outils pédagogiques

- Cours du soir
- Enseignement à distance

Intervenants

- Formateurs GRETA en Enseignement Général et Langues

Vos Contacts

GRETA DU CALVADOS
49 avenue Père Charles de Foucauld
BP 1056
14020 - CAEN Cedex 3
02.31.70.30.70
02.31.70.30.72
greta.calvados.communication@ac-caen.fr

GRETA DU COTENTIN
34 Avenue Henri Poincaré
BP 40515
50115 - Cherbourg - Octeville
02.33.88.60.40
02.33.20.45.57
sandrine.leger@gretaducotentin.fr

GRETA DES ESTUAIRES
377 Rue de l'Exode
BP 245
50015 - Saint-Lô
02.33.05.62.39
02.33.05.00.06
greta.estuaires@ac-caen.fr

GRETA SUD-NORMANDIE
16 Rue Pierre Huet
BP 269
61105 - Flers
02.33.98.48.50
02.33.98.48.71
contact@sud-normandie.greta.fr

DAFCO

Délégation Académique à la Formation Continue

168 Rue Caponière - BP 6184
14061 CAEN
Tel : 02.31.30.15.40
Fax : 02.31.86.79.28
dafco@ac-caen.fr
http://greta-bassenormandie.ac-caen.fr