

LES MÉTIERS DU TERTIAIRE



DISPOSITIF DE FORMATION INDIVIDUALISÉE

**2023
2024**

GRETA-CFA de VENDÉE

PARCOURS SUR-MESURE - DURÉE PERSONNALISÉE

FORMATIONS INDIVIDUALISÉES



94%
TAUX DE RÉUSSITE

▶ **Des prestations adaptées à tous vos besoins**

- . Formations qualifiantes :
Modules professionnels
- . Formations certifiantes :
Titres professionnels, blocs de compétences

▶ **Une équipe de professionnels dédiée à votre réussite ...**

- . Conseillers en Formation Professionnelle,
- . Conseiller Technique à l'Apprentissage,
- . Coordonnateurs pédagogiques,
- . Intervenants issus du monde de l'entreprise

▶ **Une réponse sur mesure**

1

Analyser votre besoin

Vous écouter,
vous comprendre,
vous conseiller

2

Construire une réponse formation sur-mesure

Vous proposer
LA solution
adaptée
à votre
problématique

3

Optimiser les financements

Vous orienter
vers les
meilleurs
dispositifs

4

Accompagner votre progression

Tout au long du
parcours,
vous garantir un
accompagnement
personnalisé

5

Certifier et valider vos acquis

Vous assurer
l'atteinte de
vos objectifs

TITRES PROFESSIONNELS

UNE PÉDAGOGIE INDIVIDUALISÉE ET UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ



COMPTABILITÉ



- Titre professionnel Secrétaire comptable
- Titre professionnel Comptable assistant
- Titre professionnel Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE
- Titre professionnel Gestionnaire comptable et fiscal
- Titre professionnel Gestionnaire de paie

La Roche
sur Yon

Fontenay
le Comte

●

●

●

●

●

●

●

SECRETARIAT - ASSISTANAT



- Titre professionnel Secrétaire assistant
- Titre professionnel Secrétaire assistant médico-social

●

●

●

●

RESSOURCES HUMAINES



- Titre professionnel Assistant des ressources humaines

●



NOS MODULES DE FORMATIONS

Certifications numériques & bureautiques



TOSA Word - Excel - Power Point - Outlook

PRÉSENTATION DU DISPOSITIF

Certification des compétences bureautiques utilisées dans la pratique professionnelle.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation finale au GRETA-CFA de Vendée agréé. Tests en ligne et obtention d'un niveau (niveau basique à expert).

PARCOURS DE FORMATION

Un parcours de formation individualisé en fonction de votre positionnement de départ et adapté à chaque secteur. Une entrée possible toute l'année.



PIX

PRÉSENTATION DU DISPOSITIF

Certification qui permet de valoriser les connaissances et compétences numériques, d'un niveau débutant à expert, tout au long de sa vie, qu'elles aient été acquises en autodidacte, dans un cadre professionnel ou au travers de formations.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Plateforme gratuite et évaluation finale au GRETA-CFA de Vendée. Test en ligne et obtention de points Pix (niveau débutant à expert).

PARCOURS DE FORMATION

Un parcours de formation individualisé en fonction de votre positionnement de départ et adapté à chaque secteur. Une entrée possible toute l'année.

CléA Numérique

PRÉSENTATION DU DISPOSITIF

Certification interprofessionnelle des connaissances et compétences relatives aux usages fondamentaux du numérique au sein d'un environnement de travail.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation préalable au GRETA-CFA de Vendée par un évaluateur habilité puis proposition d'un parcours de formation ou attribution du certificat CléA Numérique.

PARCOURS DE FORMATION

Un parcours de formation individualisé en fonction de votre positionnement de départ et adapté à chaque secteur. Une entrée possible toute l'année.

Bureautique

	La Roche sur Yon	Fontenay le Comte
Certification TOSA pack office : Word  , Excel  , Power Point  , Outlook 	●	
TOSA Word	●	
TOSA Excel	●	
TOSA Power Point	●	
TOSA Outlook	●	
Word : fonctionnalités d'un traitement de texte (individuel et professionnel)	●	
Excel : fonctionnalités d'un tableur (individuel et professionnel)	●	
PowerPoint : conception de présentations animées et sonorisées	●	
Outlook : gestion d'une messagerie et d'un agenda (initiation/perfectionnement)	●	
Windows : utilisation optimisée de son poste de travail (individuel et professionnel)	●	
Publisher : conception d'affiches, bulletins, prospectus	●	
Découverte des outils internet	●	
Outils collaboratifs et réseaux sociaux	●	



Secrétariat – Assistanat

	<i>La Roche sur Yon</i>	<i>Fontenay le Comte</i>
Accueil physique et téléphonique	●	
Modes de classement et d'archivage	●	
Rédaction de courrier (ou courriel) professionnel en anglais	●	
Analyse, diffusion et traitement de l'information écrite	●	
Exploitation des outils d'ordonnancement	●	
Prise de notes et restitution de l'information	●	

Communication – Management

	<i>La Roche sur Yon</i>	<i>Fontenay le Comte</i>
Management de proximité	●	
Animation et encadrement d'une équipe	●	
Conduite de réunions vivantes et efficaces	●	
Expression orale et prise de parole en public	●	
Gestion des situations difficiles ou conflictuelles	●	
Prévention des risques psychosociaux	●	
Affirmation de soi dans ses relations professionnelles	●	
Communication non violente dans les relations professionnelles	●	
Confiance et estime de soi en milieu professionnel	●	
Gestion du temps et des priorités	●	



Préparation concours - Remise à niveau

Préparation aux concours Administratifs cat. B et C
Préparation aux concours Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles (ATSEM)
Préparation aux concours Éducateur Jeunes Enfants
Préparation aux concours Secrétaire Administratif de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur
Remise à niveau en communication écrite française
Remise à niveau en mathématiques

La Roche sur Yon	Fontenay le Comte
●	●
●	●
●	●
●	●
●	●
●	●



COMMERCE - LANGUES

Accueil physique et téléphonique
Technique et prospection téléphonique
Gestion commerciale informatisée - Ciel Gestion commerciale et/ou EBP
Anglais niveau débutant et avancé
Préparation à l'examen DCL FLE et français 1er niveau

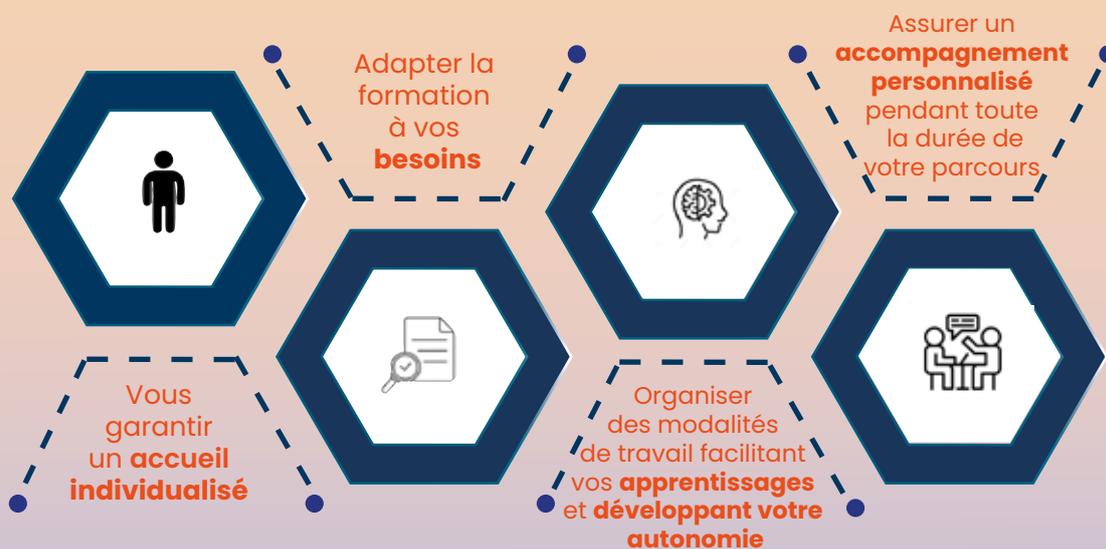
●	
●	
●	
●	
●	

COMPTABILITÉ - GESTION

	La Roche sur Yon	Fontenay le Comte
Analyse de bilan et compte de résultat	●	
Calcul et déclaration de la TVA	●	
Comptabilité des associations	●	
Comptabilité informatisée - Ciel Compta et/ou EBP	●	
Déclarations fiscales et sociales - déclaration sociale nominative	●	
Élaboration budgétaire	●	
Enregistrement des opérations de trésorerie	●	
Gestion de la paie	●	
Gestion de la paie complexe	●	
Gestion des comptabilités clients et/ou fournisseurs	●	
Gestion financière	●	
Paie informatisée - Ciel Paye et/ou EBP	●	
Préparation de la paie et des déclarations associées	●	
Préparation des travaux de fin d'exercice	●	
Techniques comptables de base	●	

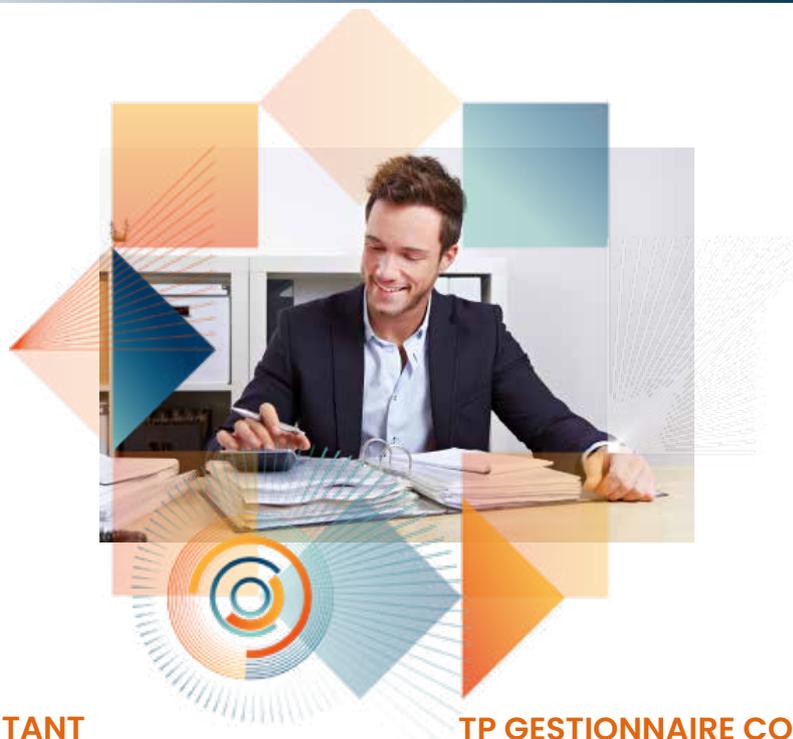


LES PRINCIPES DU DISPOSITIF DE FORMATIONS INDIVIDUALISÉES



Nos titres professionnels réalisables par BLOCS DE COMPÉTENCES

COMPTABILITÉ-GESTION



TP COMPTABLE ASSISTANT

BLOC 1 : Assurer les opérations comptables au quotidien

BLOC 2 : Préparer les opérations comptables périodiques

BLOC 3 : Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

TP SECRÉTAIRE COMPTABLE

BLOC 1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

BLOC 2 : Assurer les opérations comptables au quotidien

BLOC 3 : Préparer les opérations comptables périodiques

TP ASSISTANT DE COMPTABILITÉ ET D'ADMINISTRATION EN PME/TPE

BLOC 1 : Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME

BLOC 2 : Mise en oeuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME

BLOC 3 : Support à l'activité administrative et comptable de la PME

TP GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL

BLOC 1 : Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels

BLOC 2 : Mise en oeuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME

BLOC 3 : Mettre en oeuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise

TP GESTIONNAIRE DE PAIE

BLOC 1 : Tenue et suivi du dossier social de l'entreprise

BLOC 2 : Gestion de la paie et des déclarations sociales

RESSOURCES HUMAINES



TP ASSISTANT DES RESSOURCES HUMAINES

BLOC 1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

BLOC 2 : Contribuer au développement des ressources humaines

SECRÉTARIAT ASSISTANT



TP SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL

BLOC 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

BLOC 2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

BLOC 3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

TP SECRÉTAIRE ASSISTANT

BLOC 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

BLOC 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

Nos solutions pour tous

À chaque demande, à chaque profil, SA SOLUTION :
jeunes, salariés, demandeurs d'emploi

Le CPF monétisé

Tous les actifs, salariés ou demandeurs d'emploi sont titulaires d'un Compte Personnel de Formation crédité en euros ; vous pouvez l'utiliser à tout moment pour suivre une action de formation certifiante.

Le projet de Transition professionnelle

Réservé aux salariés en CDI ou CDD, aux intérimaires et intermittents du spectacle, le Projet de Transition Professionnelle vous permet de vous reconverter ou d'évoluer professionnellement, en bénéficiant d'une formation financée, tout en conservant votre rémunération et votre protection sociale.

Le plan de développement des compétences

Tout salarié peut être visé par une action de formation prévue par le plan de développement des compétences de son entreprise.

Le départ en formation est alors assimilé à l'exécution normale de son contrat de travail.

Le contrat d'apprentissage

Contrat de travail conclu entre un employeur et un salarié pour les jeunes âgés de 16 à 29 ans révolus.

Certains publics peuvent entrer en apprentissage au-delà de 29 ans : les apprentis préparant un diplôme ou titre supérieur à celui obtenu, les travailleurs handicapés (sans limite d'âge), les personnes ayant un projet de création ou de reprise d'entreprise.

Le contrat de professionnalisation

Contrat de travail conclu entre un employeur et un salarié. Jeunes âgés de 16 à 25 ans révolus afin de compléter leur formation initiale ; Demandeurs d'emploi âgés de 26 ans et plus.

Aide individuelle à la formation

Pour les demandeurs d'emploi, aide au financement par Pôle Emploi pour votre formation sur la prise en charge de la totalité du coût de la formation ou en complément d'autres financements.

Préparation opérationnelle à l'emploi collectif ou individuel

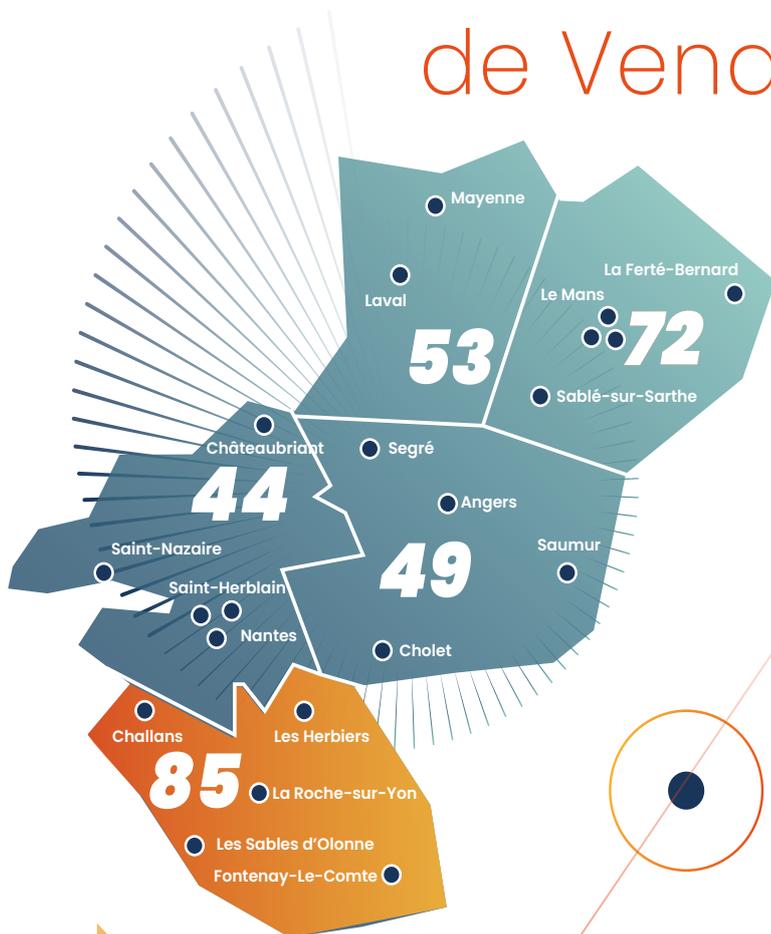
Dispositif de formation permettant de former des personnes en recherche d'emploi sur des métiers particulièrement recherchés dans un secteur d'activité.

Action de formation préalable au recrutement

S'adresse à toutes personnes inscrites à Pôle emploi ayant reçu une proposition d'emploi avec un contrat de travail de 6 à 12 mois requérant une formation en interne ou en externe pour adapter ses compétences.



GRETA-CFA de Vendée



5

SITES
PERMANENTS

41

LIEUX
DE FORMATION

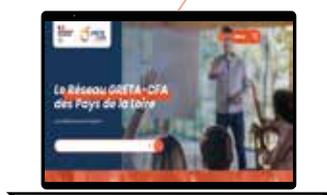
85

GRETA-CFA de Vendée

greta-cfa.vendee@ac-nantes.fr

La Roche-sur-Yon
Challans
Les Herbiers
Les Sables d'Olonne
Fontenay-Le-Comte

02 51 36 46 46



d'infos sur

www.greta-cfa-paysdelaloire.fr

