



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



DISPOSITIF DE FORMATION INDIVIDUALISÉE



2025

GRETA-CFA de Vendée

**PARCOURS SUR-MESURE - DURÉE PERSONNALISÉE
ENTRÉES / SORTIES PERMANENTES**

FORMATIONS INDIVIDUALISÉES

94%
TAUX DE
RÉUSSITE



DES PRESTATIONS ADAPTÉES À TOUS VOS BESOINS

- > Formations qualifiantes :
Modules professionnels
- > Formations certifiantes :
Titres professionnels, blocs de compétences
- > Créer les synergies propices
à l'innovation pédagogique

UNE ÉQUIPE DE PROFESSIONNELS DÉDIÉE À VOTRE RÉUSSITE ...

- > Conseillers en Formation Professionnelle,
- > Conseiller Technique à l'Apprentissage,
- > Coordinateurs 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**

Formations
certifiantes

Métiers
du
tertiaire

Plateforme
multi-
certifications



COMPTABILITÉ

- ◆ Titre professionnel secrétaire comptable
- ◆ Titre professionnel comptable assistant
- ◆ Assistant de comptabilité et d'administration PME/TPE
- ◆ Titre professionnel gestionnaire comptable et fiscal
- ◆ Titre professionnel gestionnaire de paie



SECRETARIAT - ASSISTANAT

- ◆ Titre professionnel secrétaire assistant
- ◆ Titre professionnel secrétaire assistant médico-social



RESSOURCES HUMAINES

- ◆ Titre professionnel assistant des ressources humaines



LIEU

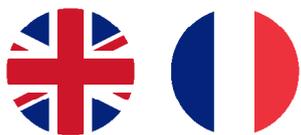
GRETA-CFA DE VENDÉE

Lycée Pierre Mendès France

La Roche sur Yon

CERTIFICATIONS DCL

DIPLÔME DE COMPÉTENCE EN LANGUE



**Le DCL
s'adresse
à toute personne
souhaitant faire
reconnaître ses
compétences
en langue**

**Anglais,
Français Langue Étrangère,
Français professionnel
de 1^{er} niveau.**

**INTÉGRER LE FLE
À UNE FORMATION
QUALIFIANTE ?
C'EST POSSIBLE !**



Le DCL : Diplôme de Compétence en Langue, est une certification qui évalue la compétence en langue : expression orale et écrite, compréhension orale et écrite.

DEUX DCL SONT AU SERVICE DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE :

- **Le DCL Français Langue Étrangère (FLE)** permet de valider les niveaux A2 à C1. Il couvre donc le niveau B1 nécessaire à l'acquisition de la nationalité française.
- **Le DCL Français Professionnel** de premier niveau, permet de valider les niveaux A1 et A2.

L'examen se déroule pour tous nos apprenants pendant la formation par contrôle en cours de formation (CCF) au sein des GRETA-CFA.

CERTIFICATIONS COMPÉTENCES NUMÉRIQUES ET BUREAUTIQUES

CENTRES

pix

**Au service de l'employabilité,
la mobilité professionnelle
et la compétitivité :**

- > **Certifications
en compétences
numériques**
- > **Certifications
en compétences**



	COMPÉTENCES NUMÉRIQUES			COMPÉTENCES BUREAUTIQUES
NOS CERTIFICATIONS	CléA Numérique	Pix	CléA Numérique by Pix	TOSA
PRÉSENTATION DU DISPOSITIF	Certification interprofessionnelle des connaissances et compétences relatives aux usages fondamentaux du numérique au sein d'un environnement de travail.	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.	Certification interprofessionnelle des connaissances et compétences relatives aux usages fondamentaux du numérique au sein d'un environnement de travail.	Certifications des compétences bureautiques utilisées dans la pratique professionnelle. > Word > Excel > PowerPoint > Outlook
MODALITÉS D'ÉVALUATION	Évaluation préalable dans un centre GRETA-CFA agréé par un évaluateur habilité puis proposition d'un parcours de formation ou attribution du certificat CléA Numérique.	Plateforme gratuite et évaluation finale dans un centre GRETA-CFA agréé. Test en ligne et obtention de points Pix (niveau débutant à expert).	Évaluation finale dans un centre GRETA-CFA agréé. Test en ligne après validation d'un badge CléA Numérique sur la plateforme Pix. Obtention de la double certification Pix et CléA Numérique.	Évaluation finale dans un GRETA-CFA 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. Entrée possible toute l'année.			

NOS MODULES DE FORMATION



BUREAUTIQUES

- ◆ 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)
- ◆ Power Point : conception de présentations animées et sonorisées
- ◆ Outlook : gestion d'un 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
- ◆ Initiation google drive

SECRETARIAT - ASSISTANAT

- ◆ 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

- ◆ 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 Administratif 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
- ◆ Préparation à l'examen DCL FLE et français 1er niveau

COMMERCE

- ◆ Accueil physique et téléphonique
- ◆ Technique et prospection téléphonique
- ◆ Gestion commerciale informatisée - Ciel Gestion commerciale et/ou EBP



COMPTABILITÉ - GESTION

- ◆ 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

VOUS GARANTIR
UN **ACCUEIL**
INDIVIDUALISÉ

ADAPTER LA
FORMATION À
VOS **BESOINS**

ORGANISER DES
MODALITÉS DE TRAVAIL
FACILITANT VOS
APPRENTISSAGES ET
DÉVELOPPANT VOTRE
AUTONOMIE

ASSURER UN
ACCOMPAGNEMENT
PERSONNALISÉ
PENDANT TOUTE
LA DURÉE
DE VOTRE PARCOURS

Nos titres professionnels réalisables par **BLOCS DE COMPÉTENCES**

Titre Professionnel 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

Titre Professionnel 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

ASSISTANT DE COMPTABILITÉ ET D'ADMINISTRATION EN PME/TPE

Bloc 1 : Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME

Bloc 2 : Mettre en œuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME

Bloc 3 : Aider au quotidien administratif de l'entreprise

Titre Professionnel GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL

Bloc 1 : Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels

Bloc 2 : Établir et contrôler les déclarations fiscales

Bloc 3 : Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise

Titre Professionnel GESTIONNAIRE DE PAIE

Bloc 1 : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

Bloc 2 : Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

Titre Professionnel ASSISTANT DES RESSOURCES HUMAINES

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

Bloc 2 : Contribuer au développement des ressources humaines

Titre Professionnel 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

Titre Professionnel 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

FORMATION CONTINUE

À CHACUN SA SOLUTION FORMATION

Que vous soyez jeune, salarié(e), apprenti(e), demandeur d'emploi, une entreprise, un organisme public..., le GRETA-CFA DE VENDÉE a une réponse formation adaptée à votre profil, vos besoins votre demande.



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.



France
Travail

LES MESURES DE FRANCE TRAVAIL

France Travail dispose de toute une gamme de mesures de financement pour faciliter le retour à l'emploi des demandeurs d'emploi. Pour les employeurs, les dispositifs de France Travail : Préparations Opérationnelles à l'Emploi Collectives (POEC) et Individuelles (POEI) sont une aide au recrutement.



L'OFFRE RÉGIONALE DE FORMATION

PROFESSIONNELLE CONTINUE

Le Conseil régional des Pays de la Loire propose une vaste sélection de formations intégralement prises en charge pour les demandeurs d'emploi de + de 16 ans afin d'accélérer leur retour à l'emploi. Pour les employeurs, les actions conventionnées par le Conseil régional permettent d'accueillir un stagiaire.



LE CPF MONÉTISÉ

Tous les actifs, salariés ou demandeurs d'emploi, sont titulaires d'un Compte Personnel de Formation crédité en euros qui permet de financer tout ou partie d'une formation, à condition qu'elle soit certifiante (inscrite au RNCP ou RS).

L'ALTERNANCE

CONTRAT D'APPRENTISSAGE

ET CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

- ◆ Investir pour anticiper vos besoins en recrutement
- ◆ Maîtriser vos coûts salariaux
- ◆ Bénéficier d'aides financières et d'exonérations

Pour les alternants : se former tout en étant rémunéré

LE DISPOSITIF PRO-A

- ◆ Développer les compétences de vos salariés par de la formation interne
- ◆ Bénéficier d'une prise en charge de la formation et des frais annexes
- ◆ Fidéliser vos collaborateurs en leur permettant d'évoluer

LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

DES OFFRES SUR-MESURE POUR

- ◆ Bénéficier d'un programme de formation parfaitement adapté à votre besoin et à la culture de votre entreprise
- ◆ Choisir les conditions de réalisation de la formation : dates, lieu, en présentiel, à distance ou hybride
- ◆ Obtenir un tarif optimisé

TRANSITION COLLECTIVE

- ◆ Développer les compétences de vos salariés par de la formation interne
- ◆ Bénéficier d'une prise en charge de la formation et des frais annexes
- ◆ Fidéliser vos collaborateurs en leur permettant d'évoluer





RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité



GRETA-CFA DE VENDÉE

7 SITES PERMANENTS

42 LIEUX DE FORMATION

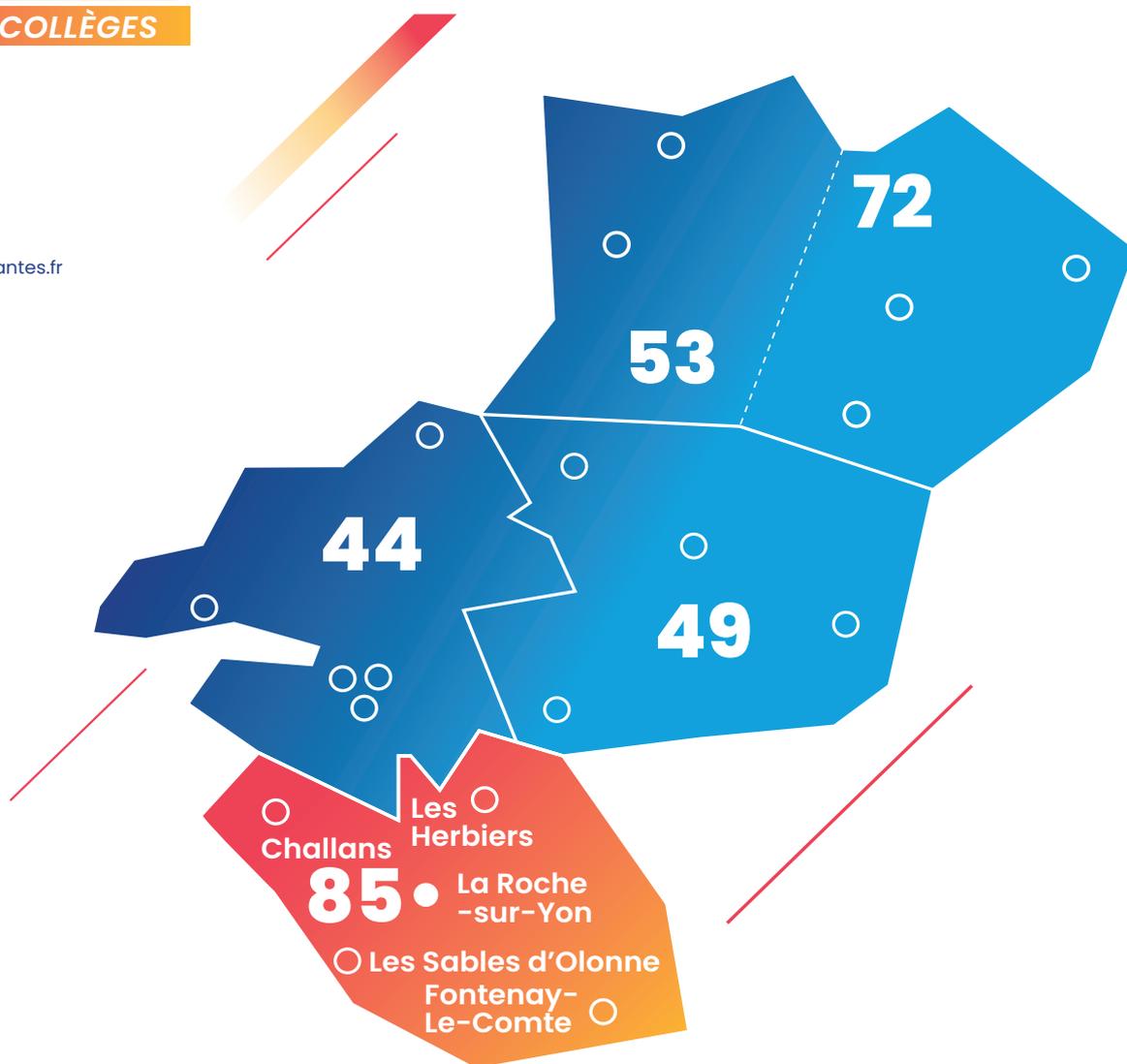
19 LYCÉES / 23 COLLÈGES

85

GRETA-CFA
DE VENDÉE

greta-cfa.vendee@ac-nantes.fr

La Roche-sur-Yon
Challans
Fontenay-Le-Comte
Les Sables d'Olonne
02 51 36 46 46



+ D'INFOS

www.greta-cfa-paysdelaloire.fr

