



**formation - mobilité  
bilan - vae - conseil**

# CATALOGUE DES FORMATIONS



**TERTIAIRE ADMINISTRATIF ET  
FINANCIER**



**FORMATION TOUT  
AU LONG DE LA VIE**  
Académie de Créteil



**[http : //www.forpro-creteil.org](http://www.forpro-creteil.org)**

Secrétaire assistant médico administratif ( Titre professionnel) .....	3
Agent d'accueil en Ehpad .....	5
ASSISTANT DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION EN PME/TPE (ASCA).....	7
Assistant Immobilier H/F (Titre Professionnel).....	9
BAC PRO - Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités .....	11
BAC PRO Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités (AGOrA).....	13
BTS - Comptabilité et Gestion .....	15
BTS - Gestion de la PME .....	17
BTS - Support à l'action managériale .....	19
BTS BANQUE .....	21
BTS Comptabilité et gestion .....	23
BTS Comptabilité et Gestion en Alternance .....	25
Bureautique - Pack OFFICE .....	27
Bureautique : Excel tous niveaux (Tosa) .....	29
Bureautique : PowerPoint tous niveaux (Tosa) .....	31
Bureautique : Préparation au TOSA® EXCEL - Niveau avancé.....	33
Bureautique : Préparation au TOSA® EXCEL - Niveau basique .....	36
Bureautique : Préparation au TOSA® EXCEL - Niveau expert .....	38
Bureautique : Préparation au TOSA® EXCEL - Niveau opérationnel .....	40
Bureautique : Préparation au Tosa® Powerpoint - niveau avancé .....	42
Bureautique : Préparation au Tosa® Powerpoint - niveau basique.....	44
Bureautique : Préparation au Tosa® Powerpoint - niveau expert .....	46
Bureautique : Préparation au Tosa® Powerpoint - niveau opérationnel.....	48
Bureautique : Préparation au TOSA® WORD - Niveau avancé .....	50
Bureautique : Préparation au TOSA® WORD - Niveau basique .....	52
Bureautique : Préparation au TOSA® WORD - Niveau expert.....	54
Bureautique : Préparation au TOSA® WORD - Niveau opérationnel.....	56
Bureautique : Word tous niveaux (Tosa).....	58
BUREAUTIQUE: OUTLOOK tous niveaux (TOSA).....	60
Gestionnaire Comptable et Fiscal (Titre professionnel niv.5).....	62
Grade_Licence - Diplôme de comptabilité et de gestion (DCG).....	64
Secrétaire Assistant Medico-social (titre professionnel).....	66
Secrétaire assistant(e) (titre professionnel).....	68
Titre Professionnel - Gestionnaire de paie.....	70
Titre professionnel Assistant de direction .....	72
Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines .....	74
Titre professionnel Comptable Assistant.....	76
Titre professionnel Comptable Assistant - Bloc de compétences 3      Participer aux opérations comptables de fin d'exercice .....	78
Titre professionnel EMPLOYE ADMINISTRATIF et d'ACCUEIL H/F .....	80
Titre professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal .....	82
Titre professionnel Gestionnaire de Paie.....	84
Titre professionnel Gestionnaire de Paie en alternance.....	86
Titre professionnel Secrétaire Assistant Medico Social - Bloc de compétences 2    Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager .....	88
Titre professionnel Secrétaire Assistant Medico Social - Bloc de compétences 3 - Retranscrire les informations à caractères médical ou social .....	90
Titre professionnel Secrétaire Comptable .....	92
Titre professionnel Secrétaire Comptable - Bloc de compétences 1      Assurer les travaux administratifs de secrétariat du quotidien .....	94
TP - Secrétaire assistant médico-social .....	96

## SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF ( TITRE PROFESSIONNEL)

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### OBJECTIFS

Le secrétaire assistant médico-administratif est le premier interlocuteur du patient et travaille en étroite collaboration avec les professionnels de santé d'une structure médicale.

Conformément aux procédures de la structure médicale, secrétaire assistant médico-administratif assure l'accueil, la prise en charge administrative et financière du patient, la planification des activités des professionnels de santé ou d'un service, la transcription d'écrits médicaux ou encore le suivi médico-administratif du dossier patient. Il prend en compte d'éventuelles situations de handicap dans son exercice professionnel quotidien.

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable :

1. d'assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale (CCP1 : RNCP n° : 40800BC01)
2. d'assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient (CCP2 : RNCP n° : 40800BC02)

### PRE-REQUIS

Avoir un niveau 3 (BEP / CAP) validé ou non ou une expérience professionnelle de 2 ans dont 1 an dans le secrétariat et/ou dans le secteur médical.

Face aux exigences de l'emploi, il est attendu également en termes de pré-requis :

1. Maîtrise de l'expression écrite permettant la rédaction de textes simples courants
2. Communication orale adaptée selon diverses situations (accueil, travail en équipe...)

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Information collective - Tests écrits - Entretien de motivation

### MODALITES PEDAGOGIQUES

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

Cours du jour

### CONTENUS

#### CCP1. Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale

- ▶ 1. Accueillir, renseigner et orienter un patient
- ▶ 2. Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé
- ▶ 3. Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient
- ▶ 4. Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe

#### CCP 2. Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

- ▶ 1. Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient
- ▶ 2. Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux
- ▶ 3. Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments

#### Préparation du Dossier Professionnel et session de validation

### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ certificat niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

## SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Les activités pour la santé humaine en structures médicales telles que : - les établissements de santé publics et privés : hôpitaux, centres hospitaliers spécialisés, cliniques... - les structures de ville : cabinets médicaux, maisons de santé, centres de santé, centres d'imagerie médicale, laboratoires d'analyses médicales...

Les types d'emplois accessibles sont les suivants : - Secrétaire médical - Secrétaire assistant médical - Secrétaire administratif et médical - Assistant médico administratif

SUITE DE PARCOURS : TP Assistant de direction

**DUREE DE LA FORMATION : 553 heures.**

## SESSIONS

<b>GRETA Seine-Saint-Denis</b> <b>Du 22/09/2025 au 17/07/2026</b>	Montreuil - Lycée Eugénie Cotton - 93100 MONTREUIL 01 49 37 92 55 - greta93.noisy-centre@ac-creteil.fr
<b>GRETA Val-de-Marne</b> <b>Du 09/10/2025 au 17/04/2026</b>	Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont 01 45 16 19 19 - greta94.schuman@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-et-Marne</b> <b>Du 13/04/2026 au 19/10/2026</b>	Centre de CHAMPS SUR MARNE - 77420 Champs-sur-Marne 01 60 05 14 46 - greta77.champs-wiener@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-et-Marne</b> <b>Du 18/05/2026 au 17/11/2026</b>	Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX 01 60 05 14 46 - greta77.meaux-vilar@ac-creteil.fr

## AGENT D'ACCUEIL EN EHPAD

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Plan de développement des compétences  
Individuels payants  
Contrat de sécurisation professionnelle  
Compte Personnel Formation

### OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'assurer l'accueil en Ehpad des résidents, des visiteurs et de collaborateurs, de répondre à leurs demandes et de notifier les réponses apportées.

Obtenir le bloc de compétences 2 "Assurer l'accueil d'une structure" du titre professionnel Employé administratif et d'accueil.

### PRE-REQUIS

Maîtrise du français courant oral et écrit

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Dossier, tests, entretien

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD), accompagnement personnalisé.

### CONTENUS

- ▶ Identifier les besoins spécifiques de la personne âgée
- ▶ Accueillir et orienter les résidents, les visiteurs, les collaborateurs
- ▶ Traiter les appels téléphoniques
- ▶ Répondre aux demandes d'informations internes et externes

### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ titre professionnel niveau : 3
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Obtenir le bloc de compétences 1 du titre professionnel "Employé administratif et d'accueil"

**DUREE DE LA FORMATION : 252 heures.**

### SESSIONS

**GRETA Seine-et-Marne**  
Du 16/09/2025 au 10/11/2025

Champs - Collège J. WIENER - 77420 Champs-sur-Marne  
01 60 05 14 46 - greta77.champs-wiener@ac-creteil.fr

**GRETA Seine-et-Marne**  
Du 27/02/2026 au 16/04/2026

Centre de CHAMPS SUR MARNE - 77420 Champs-sur-Marne  
01 60 05 14 46 - greta77.champs-wiener@ac-creteil.fr



## ASSISTANT DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION EN PME/TPE (ASCA)

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Plan de développement des compétences  
Pro A  
Contrat de sécurisation professionnelle  
Compte Personnel Formation  
Projet de transition professionnelle  
Prise en charge demandeur d'emploi possible

### OBJECTIFS

L'assistant administratif et comptable est un professionnel des chiffres, il effectue essentiellement les travaux de base de la comptabilité.

Tout d'abord l'assistant administratif et comptable est donc sous le contrôle du comptable ou du chef comptable de l'entreprise. Il a d'ailleurs un rôle important à jouer dans les petites, moyennes et grandes entreprises. De plus, il s'occupe donc de l'exécution de diverses missions comptables, mais aussi de l'enregistrement informatique des opérations comptables. Enfin, il assure le traitement comptable de toutes les opérations commerciales et diverses de la société.

### PRE-REQUIS

Avoir une aisance dans l'utilisation des outils bureautiques conseillée (Word et Excel)  
Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Information collective, Tests, Entretien

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Durée variable selon bloc(s) de compétences visés et niveau d'entrée. Sessions de validation en janvier et mai.

Cours du jour

Période de formation en entreprise.

Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD), accompagnement personnalisé.

### CONTENUS

#### **RNCP38506BC01 - Bloc de compétence 1: Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME**

- ▶ Comptabilisation des opérations courantes de la PME
- ▶ Suivi des comptes clients et fournisseurs
- ▶ Suivi des comptes de trésorerie
- ▶ Préparation de la TVA mensuelle

#### **RNCP38506BC02 - Bloc de compétence 2: Mettre en œuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME**

- ▶ Participation à l'évaluation de l'actif et du passif
- ▶ Ajustement des postes du compte de résultat
- ▶ Contribution à l'élaboration des tableaux de bord de gestion

#### **RNCP38506BC03 - Bloc de compétence 3: Aider au quotidien administratif de l'entreprise**

- ▶ Communication interne avec les collaborateurs et externe avec les partenaires de la PME (clients, fournisseurs, banques, administrations...)
- ▶ Soutien administratif à l'activité managériale de l'entreprise

#### **Mettre en œuvre les techniques actives de recherche d'emploi**

### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ titre professionnel niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

**DUREE DE LA FORMATION : 450 heures + 210 heures en entreprise.**

**SESSIONS**

**GRETA Val-de-Marne**

Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil

**Sessions ouvertes toute l'année**

01 45 16 19 19 - greta94.saintexupery@ac-creteil.fr

## ASSISTANT IMMOBILIER H/F (TITRE PROFESSIONNEL)

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### OBJECTIFS

Préparer le titre du Ministère du Travail Assistant Immobilier Niveau 5.

Le titre est composé de 3 certificats de compétences professionnels (CCP). Le titulaire du titre sera en capacité d'assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location, de prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier et de participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété.

### CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

L'emploi d'assistant immobilier relève du secteur de la transaction, de la gestion locative et de la gestion de copropriété. Il s'exerce dans les différents types d'entreprises privées (agences immobilières, syndicats de copropriétés, administrateurs de biens) ou dans le secteur du logement social en établissements privés ou publics de tailles variées. Les types d'emplois accessibles sont les suivants : Assistant commercial transaction - Assistant gestion locative - Agent de gestion locative - Chargé de gestion locative - Assistant de gestion immobilière - Assistant syndic - Assistant gestion et transaction - Assistant de copropriété - Assistant juridique immobilier.

### PRE-REQUIS

Expérience professionnelle en entreprise - Capacité relationnelle - Goût de l'échange - Sens de l'organisation - Bonne représentation du métier.

Niveau d'entrée : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests - Entretien individuel

### MODALITES PEDAGOGIQUES

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

Cours du jour

### CONTENUS

#### CCP n° 1 - Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location

- ▶ Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier.
- ▶ Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier
- ▶ Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat.
- ▶ Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...)

#### CCP n° 2 - Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier

- ▶ Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail.
- ▶ Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier.
- ▶ Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social.

#### CCP n° 3 - Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété

- ▶ Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété.
- ▶ Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété.
- ▶ Organiser l'assemblée générale de copropriétaires.

#### Compétences transversales de l'emploi :

- ▶ Assurer une veille juridique et technologique relative au secteur de l'immobilier.
- ▶ Mobiliser sa capacité d'adaptation à des situations, environnements et interlocuteurs

variés.

- ▶ Vérifier la conformité réglementaire des informations à afficher dans la structure.

#### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Titre professionnel Assistant Immobilier niveau : 5
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

#### DUREE DE LA FORMATION : 890 heures + 245 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

#### SESSIONS

**GRETA Seine-Saint-Denis** Noisy le Grand - Centre externé - 93160 Noisy le Grand  
**Du 15/01/2025 au 12/09/2025** 01 49 37 92 55 - greta93@ac-creteil.fr

**GRETA Seine-Saint-Denis** Noisy le Grand - Centre externé - 93160 Noisy le Grand  
**Du 19/11/2025 au 26/05/2026** 01 49 37 92 55 - greta93@ac-creteil.fr

## BAC PRO - ASSISTANCE A LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITES

### PUBLIC VISÉ

Public de - 29ans  
Rqth  
Créateur ou repreneur  
d'entreprise  
Sportif de haut niveau  
Contrat d'apprentissage

### OBJECTIFS

Les métiers de l'assistance à la gestion des organisations et de leurs activités consistent à apporter un appui à un dirigeant de petite structure, à un ou plusieurs cadres ou à une équipe dans une plus grande structure, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.

Ces métiers s'exercent dans tous les secteurs d'activité et au sein de tout type d'organisations de petite, moyenne ou grande taille. Ils se déploient dans un contexte de mutations profondes des activités de services, notamment en raison de l'impact des restructurations, des nouvelles formes d'organisation du travail, de la dématérialisation des informations, de la transformation numérique des activités et de l'automatisation de certains processus.

### PRE-REQUIS

Pour rentrer en première : avoir réalisé une seconde bac pro , générale ou technologie.  
Pour rentrer en terminale bac pro : avoir réalisé une première bac pro Agora

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Accès sur dossier, voire tests et/ou entretien.

Proposé prioritairement dans le cadre de la mixité des parcours (au cours d'un même cycle de formation, changement de statut possible en passant du statut élève/étudiant à celui d'apprenti)

Admission définitive prononcée après signature du contrat assurant la réalisation de la formation.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

- Formation en alternance :

Formation théoriques et pratiques à l'UFA et formation au métier chez l'employeur avec lequel l'apprenti a signé son contrat.

Pour les bénéficiaires en situation de handicap : adaptation possible des modalités de formation et de certification, accompagnement par le référent Handicap du CFA.

### CONTENUS

- ▶ Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- ▶ Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services)
- ▶ Administrer le personnel
- ▶ Économie-droit
- ▶ Mathématiques
- ▶ Prévention-santé-environnement
- ▶ Langues vivantes 1
- ▶ Langues vivantes 2
- ▶ Français
- ▶ Histoire-géographie – enseignement moral et civique
- ▶ Arts appliqués et cultures artistiques
- ▶ Éducation physique et sportive

### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Diplôme BAC PRO - Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités  
niveau : 4

## SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Débouchés :

- Gestionnaire administratif
- Assistant administratif
- Secrétaire administratif
- Assistant de gestion
- Gestionnaire commercial
- Gestionnaire du personnel

Poursuites d'études :

- BTS Assistant de gestion PME-PMI
- BTS Support à l'Action Managériale
- BTS Comptabilité et Gestion des organisations

**DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.**

## SESSIONS

**cfa** Lycée Clément Ader - 77220 Tournan-en-Brie  
**Du 01/09/2025 au 30/06/2027** 01 41 79 02 53 - sophie.stefanka@ac-creteil.fr

**cfa** Lycée Paul Bert - 94700 Maisons-Alfort  
**Du 08/09/2025 au 26/06/2026** 01 41 79 02 53 - sophie.stefanka@ac-creteil.fr

**cfa** Lycée Paul Bert - 94700 Maisons-Alfort  
**Du 10/09/2025 au 30/06/2027** 01 41 79 02 53 - sophie.stefanka@ac-creteil.fr

## BAC PRO ASSISTANCE A LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITES (AGORA)

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### OBJECTIFS

Préparer et obtenir les épreuves du Baccalauréat Professionnel "Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités".

Le titulaire du Baccalauréat Professionnel AGOrA apporte un appui à un dirigeant de la petite structure, à un ou plusieurs cadres ou à une équipe dans une plus grande structure, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.

Le titulaire du baccalauréat professionnel AGOrA peut être conduit dans les limites de sa responsabilité et de son autonomie à :

- gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents,
- organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services),
- administrer du personnel.

Il peut exercer son métier au sein de tout type d'organisations et dans tous les secteurs d'activité.

### PRE-REQUIS

BEP, CAP dans le domaine ou première générale ou expérience professionnelle équivalente

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Dossier - Entretien - Tests

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

Période de formation en entreprise.

### CONTENUS

#### Bloc de compétences 1

- ▶ Gérer les relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- ▶ Préparer et prendre en charge de la relation avec le client
- ▶ Traiter les opérations administratives et de gestion
- ▶ Actualiser le système d'information en lien avec la relation engagée

#### Bloc de compétences 2

- ▶ Organiser et suivre l'activité de la production de biens ou de services
- ▶ Suivre administrativement et financièrement l'activité de production
- ▶ Gérer à des fins opérationnelles les espaces (physiques et virtuels) de travail

#### Bloc de compétences 3

- ▶ Administrer et suivre la carrière du personnel
- ▶ Engager le suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel
- ▶ Participer à l'activité sociale de l'organisation

#### Bloc d'Économie-droit

- ▶ Analyser l'organisation économique et juridique de la société contemporaine dans le contexte de l'activité professionnelle – restituer, oralement ou à l'écrit, les résultats des analyses effectuées.

#### Bloc de Mathématiques

- ▶ Rechercher, extraire et organiser l'information – Proposer, choisir, exécuter une méthode de résolution – Expérimenter, simuler – Critiquer un résultat, argumenter – Rendre compte d'une démarche, d'un résultat, à l'oral ou à l'écrit

#### Bloc de Prévention – santé – environnement

- ▶ Conduire une démarche d'analyse de situations professionnelles (risque, travail,

accident)

- ▶ Proposer et justifier les mesures de prévention adaptées, des actions permettant d'intervenir efficacement face à une situation d'urgence

**Bloc de Langues vivantes 1**

- ▶ S'exprimer oralement en continu dans un contexte professionnel – Interagir en langue étrangère – Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère

**Bloc de Français**

- ▶ Communiquer efficacement à l'écrit comme à l'oral – Interpréter de manière critique des textes ou documents – Échanger des savoirs et des valeurs.

**Bloc d'Histoire-géographie / enseignement moral et civique**

**Bloc d'Arts appliqués et cultures artistiques**

- ▶ Identifier les caractéristiques essentielles d'œuvres, de créations – Maîtriser les bases de la pratique des outils graphiques, traditionnels et informatiques

### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Diplôme BAC PRO Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités (AGOrA) niveau : 4

**DUREE DE LA FORMATION : 1008 heures + 175 heures en entreprise.**

### SESSIONS

**GRETA Val-de-Marne** Lycée Paul Bert - 94700 Maisons-Alfort  
**Du 08/09/2025 au 26/06/2026** 01 45 16 19 19 - greta94.bert@ac-creteil.fr

**GRETA Val-de-Marne** Lycée Paul Bert - 94700 Maisons-Alfort  
**Du 10/09/2025 au 30/06/2027** 01 45 16 19 19 - greta94.bert@ac-creteil.fr

## BTS - COMPTABILITE ET GESTION

### PUBLIC VISÉ

Public de - 29ans  
Rqth  
Créateur ou repreneur  
d'entreprise  
Sportif de haut niveau  
Contrat d'apprentissage

### OBJECTIFS

Le titulaire du BTS est un technicien supérieur comptable. Il peut travailler dans un cabinet comptable, au sein du service comptabilité d'une entreprise, dans une banque, une société d'assurances ou une administration.

Son activité consiste à traduire de manière comptable toutes les opérations commerciales ou financières et à établir les documents correspondants. Il analyse également les informations dont il dispose pour préparer les décisions de gestion. Il connaît le matériel et les logiciels spécialisés ; il est capable de participer aux projets informatiques de son service.

### CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Comptable, assistant(e)-comptable/de gestion/de paie dans tous les secteurs d'activités et tout type de structure (entreprise, collectivité, association, cabinet comptable...).

### PRE-REQUIS

Être titulaire d'un baccalauréat

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Avoir postulé sur PARCOURSUP

Candidature hors PARCOURSUP : Accès sur dossier, voire tests et/ou entretien (sous réserve de places disponibles).

Admission définitive prononcée après signature du contrat assurant la réalisation de la formation.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

- Formation en alternance :

Formation théoriques et pratiques à l'UFA et formation au métier chez l'employeur avec lequel l'apprenti a signé son contrat.

Pour les bénéficiaires en situation de handicap : adaptation possible des modalités de formation et de certification, accompagnement par le référent Handicap du CFA.

Cours du jour

### CONTENUS

- ▶ Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales
- ▶ Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière
- ▶ Organisation du système d'information comptable
- ▶ Culture générale et expression
- ▶ Anglais
- ▶ Mathématiques
- ▶ Culture économique, juridique et managériale

### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Diplôme BTS - Comptabilité et Gestion      niveau : 5

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Débouches :

au sein de services comptables, administratifs, financiers, en entreprise privée/publique  
:

- assistant comptable,
  - gestionnaire comptable,
  - assistant au contrôleur comptable,
  - assistant de gestion,
  - assistant administratif,
  - gestionnaire de paie
- Poursuites d'études :
- DCG
  - Bachelor Responsable en gestion d'activité opérationnelle

---

**DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.**

---

**SESSIONS**

<b>cfa</b> <b>Du 02/09/2024 au 30/06/2026</b>	Lycée Saint Exupéry - 94000 Créteil 01 49 80 92 30 - greta94saintexupery@ac-creteil.fr
<b>cfa</b> <b>Du 04/09/2024 au 30/06/2026</b>	Lycée Eugène Delacroix - 93700 Drancy NC - cfa-academique@ac-creteil.fr
<b>cfa</b> <b>Du 30/09/2024 au 30/06/2026</b>	Lycée Samuel Beckett - 77260 La Ferté-sous-Jouarre NC - cfa-academique@ac-creteil.fr

## BTS - GESTION DE LA PME

### PUBLIC VISÉ

Public de - 29ans

Rqth

Créateur ou repreneur  
d'entreprise

Sportif de haut niveau

### OBJECTIFS

Le titulaire du BTS gestion de la PME est le collaborateur direct du dirigeant ou d'un cadre dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise. Son travail se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative.

### PRE-REQUIS

Être titulaire général, technologique ou professionnel

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Avoir postulé sur PARCOURSUP

Candidature hors PARCOURSUP : Accès sur dossier, voire tests et/ou entretien (sous réserve de places disponibles).

Proposé prioritairement dans le cadre de la mixité des parcours (au cours d'un même cycle de formation, changement de statut possible en passant du statut élève/étudiant à celui d'apprenti)

Admission définitive prononcée après signature du contrat assurant la réalisation de la formation.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

- Formation en alternance :

Formation théoriques et pratiques à l'UFA et formation au métier chez l'employeur avec lequel l'apprenti a signé son contrat.

Pour les bénéficiaires en situation de handicap : adaptation possible des modalités de formation et de certification, accompagnement par le référent Handicap du CFA.

### CONTENUS

- ▶ Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME
- ▶ Participer à la gestion des risques de la PME
- ▶ Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME
- ▶ Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME
- ▶ Culture générale et expression
- ▶ Langue vivante étrangère
- ▶ Culture économique, juridique et managériale

### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Diplôme BTS - Gestion de la PME niveau : 5

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Débouchés :

- Collaborateur de dirigeant de PME
- Assistant de gestion
- Assistant de direction financière ou commerciale
- Assistant comptable
- Assistant RH

Poursuites d'études :

- Licence, Licence pro, Bachelor en Management-GRH

**DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.**

**SESSIONS**

**cfa**

Lycée Paul Bert - 94700 Maisons-Alfort

**Du 02/09/2024 au 30/06/2026**

NC - cfa-academique@ac-creteil.fr

## BTS - SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE

### PUBLIC VISÉ

Public de - 29ans

Rqth

Créateur ou repreneur  
d'entreprise

Sportif de haut niveau

Contrat d'apprentissage

### OBJECTIFS

La personne titulaire du BTS Support à l'action managériale apporte son appui à une, un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif. Par son action proactive et facilitatrice, elle contribue à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif. Ses missions s'inscrivent dans un environnement national et international avec des exigences relationnelle et comportementale essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.

La personne titulaire du diplôme assure aussi la gestion de dossiers et son expertise lui permet de contribuer à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entité mais aussi des partenaires de l'organisation.

### PRE-REQUIS

Bac général, technologique ou professionnel.

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Avoir postulé sur PARCOURSUP

Candidature hors PARCOURSUP : Accès sur dossier, voire tests et/ou entretien (sous réserve de places disponibles).

Admission définitive prononcée après signature du contrat assurant la réalisation de la formation.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

- Formation en alternance :

Formation théoriques et pratiques à L'UFA et formation au métier chez l'employeur avec lequel l'apprenti a signé son contrat.

Pour les bénéficiaires en situation de handicap : adaptation possible des modalités de formation et de certification, accompagnement par le référent Handicap du CFA.

### CONTENUS

#### Optimisation des processus administratifs

- ▶ Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité
- ▶ Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier
- ▶ Contribuer à la pérennisation des processus
- ▶ Rationaliser l'usage des ressources de l'entité

#### Gestion de projet

- ▶ Formaliser le cadre du projet
- ▶ Conduire une veille informationnelle
- ▶ Suivre et contrôler le projet
- ▶ Evaluer le projet

#### Collaboration à la gestion des ressources humaines

- ▶ Gérer la relation de travail
- ▶ Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail
- ▶ Organiser les activités du champ des relations sociales
- ▶ Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective

#### Culture générale et expression

Langue vivante A : anglais

Langue vivante B : espagnol

Culture Économique, Juridique et Managériale

## MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Diplôme BTS - Support à l'action managériale      niveau : 5

## SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Débouchés professionnels :

Assistant (e) d'un responsable de service, d'un cadre dans tout type d'organisation.  
Évolution vers des postes d'assistant(e) de Direction (personnel d'encadrement.)

Poursuites d'études :

Licences professionnelles spécialisées dans les ressources humaines, la communication, le droit....

Université (entrée en 2ème année, voire 3ème année en fonction du dossier de candidature (bulletins scolaires).

Bachelor spécialité RH

**DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.**

## SESSIONS

**cfa**

Lycée Eugène Delacroix - 93700 Drancy

**Du 16/09/2024 au 30/06/2026**

NC - cfa-academique@ac-creteil.fr

## BTS BANQUE

### PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

Individuels payants

Contrat de sécurisation professionnelle

Compte Personnel Formation

Projet de transition professionnelle

### OBJECTIFS

Obtenir le diplôme de BTS Banque

Devenir conseiller ou chargé(e) de clientèle de particuliers d'un établissement du secteur bancaire.

### CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Le titulaire du BTS Banque-conseiller de clientèle (particuliers) exerce une fonction commerciale et technique dans un établissement bancaire ou financier, sur le marché des particuliers. Il commercialise l'offre de produits et services de son établissement, informe et conseille la clientèle dont il a la charge et prospecte de nouveaux clients. Dans ce métier de conseil et de vente, il doit conjuguer des compétences juridiques, financières et fiscales avec des capacités commerciales. Les qualités relationnelles sont essentielles dans un environnement concurrentiel aux nombreux canaux de distribution : agences physiques et virtuelles, Internet, réseaux sociaux, bureau tactile.

### PRE-REQUIS

Diplôme/titre de niveau 4 (Bac ou équivalent).

Expérience professionnelle dans le secteur tertiaire.

Niveau d'entrée : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Réunions d'informations collectives.

Tests et entretiens individuels.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

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

Cours du jour

### CONTENUS

#### Domaine général

- ▶ Culture générale et expression
- ▶ Langue vivante étrangère : Anglais

#### Domaine professionnel

- ▶ Accompagnement du parcours client de services bancaires et financiers
- ▶ Développement commercial
- ▶ Conseil et expertise en solutions bancaires et financières
- ▶ Veille organisationnelle, juridique, économique et sectorielle

#### Modules optionnels

- ▶ Techniques de Recherche d'Emploi (TRE) \*
- ▶ \* Pour public demandeur d'emploi uniquement

### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Diplôme BTS BANQUE niveau : 5

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Licence professionnelle Assurance Banque Finance - Accueil et services bancaires : chargé d'accueil, assistant de conseiller de clientèle

Relation client : chargé d'affaires, chargé de clientèle du marché des particuliers ou des

professionnels, conseiller de gestion agricole  
Gestion de clientèle bancaire : gestionnaire de grands comptes, responsable clientèle commerciale  
Gestion de portefeuille sur les marchés financiers : gérant de banque privée

---

**DUREE DE LA FORMATION : 903 heures + 280 heures en entreprise.**

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

---

**SESSIONS**

**GRETA Val-de-Marne** Lycée Polyvalent de Cachan - 94230 CACHAN  
**Du 22/09/2025 au 15/06/2026** 01 45 16 19 19 - greta94.cachan@ac-creteil.fr

**GRETA Seine-et-Marne** Centre Noisiel - Le Lizard - 77186 NOISIEL  
**Du 22/09/2025 au 21/05/2026** 01 61 44 08 42 - greta77.noisiel-leluzard@ac-creteil.fr

## BTS COMPTABILITE ET GESTION

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Public de - 29ans  
Plan de développement des compétences  
Contrat d'apprentissage  
Projet de transition professionnelle

### OBJECTIFS

- Obtenir le diplôme du BTS Comptabilité et gestion  
- Acquérir les compétences pour exercer les fonctions de collaborateur ou responsable d'un service comptable.

### CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Comptable, assistant(e)-comptable/de gestion/de paie dans tous les secteurs d'activités et tout type de structure (entreprise, collectivité, association, cabinet comptable...).

### PRE-REQUIS

Diplôme/titre de niveau IV validé ou parcours de niveau III (Bac + 2) ou 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine.

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Test et entretien individuel.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Parcours à temps complet ou en alternance.  
Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FOAD), accompagnement personnalisé.

### CONTENUS

#### Domaines Professionnels :

- ▶ P1. Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales
- ▶ P2. Contrôle et production de l'information financière
- ▶ P3. Gestion des obligations fiscales
- ▶ P4. Gestion des relations sociales
- ▶ P5. Analyse et prévision de l'activité
- ▶ P6. Analyse de la situation financière
- ▶ P7. Fiabilisation de l'information et système d'information comptable

#### Domaines Généraux :

- ▶ Culture générale et expression - Anglais - Mathématiques appliquées
- ▶ Culture économique, juridique et managériale

#### Modules optionnels :

- ▶ Gestion de la paie ou du social (Module d'approfondissement, épreuve facultative F2)
- ▶ Remise à niveau des connaissances de base en mathématiques, français, anglais et Excel
- ▶ Accompagnement à la recherche d'emploi
- ▶ Méthodologie
- ▶ Éco-responsabilité professionnelle

### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Diplôme BTS Comptabilité et gestion      niveau : 5

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

**SESSIONS**

**GRETA Seine-et-Marne**  
**Du 08/09/2025 au 29/05/2026**

Greta 77 Chelles Bachelard - 77500 Chelles  
01 60 05 14 46 - greta77.chelles-bachelard@ac-creteil.fr

**GRETA Val-de-Marne**  
**Du 08/09/2025 au 29/05/2026**

Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil  
01 45 16 19 19 - greta94.saintexupery@ac-creteil.fr

## BTS COMPTABILITE ET GESTION EN ALTERNANCE

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Pro A

### OBJECTIFS

- Obtenir le diplôme du BTS Comptabilité et gestion
- Acquérir les compétences pour exercer les fonctions de collaborateur ou responsable d'un service comptable

### CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Comptable, assistant(e)-comptable/de gestion/de paie dans tous les secteurs d'activités et tout type de structure (entreprise, collectivité, association, cabinet comptable...).

### PRE-REQUIS

Diplôme/titre de niveau 4 validé ou parcours de niveau 5 (Bac + 2) ou 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine.

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le GRETA.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation peut être suivie à temps complet ou en alternance.  
Réduction de la durée de formation par positionnement réglementaire possible.  
Cours du jour

### CONTENUS

#### Domaines professionnels

- ▶ P1. Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales
- ▶ P2. Contrôle et production de l'information financière
- ▶ P3. Gestion des obligations fiscales
- ▶ P4. Gestion des relations sociales
- ▶ P5. Analyse et prévision de l'activité
- ▶ P6. Analyse de la situation financière
- ▶ P7. Fiabilisation de l'information et système d'information comptable

#### Domaines Généraux

- ▶ Culture générale et expression - Anglais - Mathématiques appliquées
- ▶ Culture économique, juridique et managériale

#### Modules optionnels

- ▶ Gestion de la paie ou du social (Module d'approfondissement, épreuve facultative F2)
- ▶ Remise à niveaux des connaissances de base en mathématiques, français, anglais et Excel
- ▶ Accompagnement à la recherche d'emploi
- ▶ Méthodologie
- ▶ Eco-responsabilité professionnelle

### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Diplôme BTS Comptabilité et Gestion en Alternance      niveau : 5

### DUREE DE LA FORMATION : 1200 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

## SESSIONS

**GRETA Val-de-Marne** Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil  
**Du 09/09/2024 au 13/06/2026** 01 45 16 19 19 - greta94.saintexupery@ac-creteil.fr

**GRETA Val-de-Marne** Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil  
**Du 08/09/2025 au 11/06/2027** 01 45 16 19 19 - greta94.saintexupery@ac-creteil.fr

## BUREAUTIQUE - PACK OFFICE

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Plan de développement des compétences  
Contrat de sécurisation professionnelle  
Compte Personnel Formation

### OBJECTIFS

Utilisation des logiciels de bureautique et de messagerie

### CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Compétence transverse à tous les secteurs d'activité.

### PRE-REQUIS

Etre familiarisé avec le fonctionnement d'un ordinateur.  
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Évaluation du niveau et entretien individuel.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation en présentiel, avec possibilité d'utiliser ses documents professionnels et notre plateforme d'e-learning Gret@distance.  
En centre ou en entreprise.  
Cours du jour

### CONTENUS

- ▶ Les bases de l'environnement Windows
- ▶ Internet et messagerie Webmail
- ▶ Excel (niveau initiation, basique, opérationnel ou avancé)
- ▶ Word (niveau initiation, basique, opérationnel ou avancé)
- ▶ Powerpoint (niveau initiation, basique, opérationnel ou avancé)
- ▶ Outlook (niveau initiation, basique, opérationnel ou avancé)

### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Attestation de compétences et passation d'une certification TOSA Desktop possible

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Formations de perfectionnement sur les logiciels visés et formations aux métiers de secrétaire et d'assistant(e).

### DUREE DE LA FORMATION : 140 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

### SESSIONS

**GRETA Val-de-Marne**

Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont

**Sessions ouvertes toute l'année**

01 45 16 19 19 - greta94.schuman@ac-creteil.fr

**GRETA Seine-et-Marne**  
**Du 01/01/2025 au 31/12/2025**

Lycée François 1er - 77300 FONTAINEBLEAU  
01 64 32 91 62 - greta77.fontainebleau1@ac-creteil.fr

## BUREAUTIQUE : EXCEL TOUS NIVEAUX (TOSA)

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### OBJECTIFS

Acquérir des compétences de base jusqu'aux compétences avancées et d'expertise du logiciel Excel.

Chaque niveau de maîtrise est déterminé en fonction de la complexité de la tâche et du degré d'autonomie de l'individu qui réalise cette tâche.

Pour les personnes préparant la certification bureautique « Tosa Excel », les compétences seront validées sur une échelle de score unique (sur 1000), traduite en cinq niveaux :

- Niveau initial (score TOSA 1 à 350) : le candidat a des notions sur le sujet évalué pour comprendre son usage dans un contexte donné.
- Niveau basique (score TOSA 351 à 550) : Le candidat dispose de connaissances suffisantes lui permettant de réaliser des tâches simples.
- Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725) : Le candidat est autonome sur les opérations courantes qu'il rencontre dans son environnement professionnel.
- Niveau avancé (score Tosa 726 à 875) : Le candidat dispose d'une très bonne maîtrise du sujet évalué. Sa productivité est excellente.
- Niveau expert (score Tosa 876 à 1000) : Le candidat dispose d'une connaissance exhaustive du sujet évalué. Sa productivité dans son utilisation est optimale.

La certification est délivrée uniquement si le candidat valide à l'issue de la formation au minima le niveau Basique (351). En deçà et pour les personnes qui ne se seront pas inscrites à la certification Tosa, le candidat se verra délivrer une attestation de compétences uniquement.

### PRE-REQUIS

Connaître l'environnement WINDOWS

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel, Tests de positionnement  
Recrutement ouvert tout au long de l'année.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation débute par un test de positionnement qui permet d'adapter le parcours en contenu et en durée en fonction du niveau et des attentes de chacun.

Programme individualisé avec cours et travaux dirigés en présentiel.

Possibilité de travailler sur ses propres documents.

Remise d'un livret pédagogique.

### CONTENUS

#### Domaine 1 : Environnement et Méthode

- ▶ Connaître l'environnement du logiciel et en utiliser les principales fonctionnalités
- ▶ Connaître et exploiter les outils d'édition
- ▶ Organiser les classeurs, feuilles et tableaux

#### Domaine 2 : Calculs (formules et fonctions)

- ▶ Gérer les formules
- ▶ Utiliser les fonctions de calcul dans les formules
- ▶ Utiliser les fonctions de calcul spécifiques à la gestion de bases de données

#### Domaine 3 : Mise en forme

- ▶ Appliquer et gérer les mises en forme conditionnelles
- ▶ Créer, utiliser, modifier les formats numériques
- ▶ Mettre en forme les données d'un classeur (formules, textes et graphiques)

#### Domaine 4 : Gestion des données

- ▶ Créer et gérer les graphiques
- ▶ Créer et gérer les tableaux croisés dynamiques
- ▶ Utiliser les outils de gestion de données

#### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Niveau selon une échelle de score sur 1000 pour les personnes passant la certification TOSA, sans niveau spécifique pour les autres. Prix maximum pour la passation de la certification Tosa : 88€.

#### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Possibilité de poursuivre sur le niveau supérieur (le cas échéant).

Exemples de métiers par niveau :

- Basique : secrétaire, représentant commercial
- Opérationnel : responsable commercial, responsable des ressources humaines
- Avancé : comptable, auditeur
- Expert : analyste financier, formateur Microsoft Excel

#### DUREE DE LA FORMATION : 28 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

#### SESSIONS

<b>GRETA Seine-et-Marne</b> Du 01/01/2025 au 31/12/2025	Lycée François 1er - 77300 FONTAINEBLEAU 01 64 32 91 62 - greta77.fontainebleau1@ac-creteil.fr
<b>GRETA Val-de-Marne</b> Sessions ouvertes toute l'année	Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont 01 45 16 19 19 - greta94.schuman@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-et-Marne</b> Du 01/09/2025 au 31/12/2026	Centre de CHAMPS SUR MARNE - 77420 Champs-sur-Marne 01 60 05 14 46 - greta77.champs-wiener@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-et-Marne</b> Du 01/09/2025 au 31/12/2026	Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX 01 60 05 14 46 - greta77.meaux-vilar@ac-creteil.fr

## BUREAUTIQUE : POWERPOINT TOUS NIVEAUX (TOSA)

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### OBJECTIFS

Acquérir des compétences de base jusqu'aux compétences avancées et d'expertise du logiciel PowerPoint.

Chaque niveau de maîtrise est déterminé en fonction de la complexité de la tâche et du degré d'autonomie de l'individu qui réalise cette tâche.

Pour les personnes préparant la certification bureautique « Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa) », les compétences seront validées selon une échelle de score unique (sur 1000), traduite en cinq niveaux :

- Niveau initial (score TOSA 1 à 350) : le candidat a des notions sur le sujet évalué pour comprendre son usage dans un contexte donné.

- Niveau basique (score TOSA 351 à 550) : Le candidat dispose de connaissances suffisantes lui permettant de réaliser des tâches simples.

- Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725) : Le candidat est autonome sur les opérations courantes qu'il rencontre dans son environnement professionnel.

- Niveau avancé (score Tosa 726 à 875) : Le candidat dispose d'une très bonne maîtrise du sujet évalué. Sa productivité est excellente.

- Niveau expert (score Tosa 876 à 1000) : Le candidat dispose d'une connaissance exhaustive du sujet évalué. Sa productivité dans son utilisation est optimale.

La certification est délivrée uniquement si le candidat valide à l'issue de la formation au minima le niveau Basique (351). En deçà, le candidat se verra délivrer une attestation de compétences uniquement.

### PRE-REQUIS

Connaître l'environnement WINDOWS

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel, Tests de positionnement

Recrutement ouvert tout au long de l'année.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation débute par un test de positionnement qui permet d'adapter le parcours en contenu et en durée en fonction du niveau et des attentes de chacun.

Programme individualisé avec cours et travaux dirigés en présentiel.

Possibilité de travailler sur ses propres documents.

Remise d'un livret pédagogique.

### CONTENUS

#### Domaine 1 : Environnement / Méthodes / Diaporama

- ▶ Utiliser les fonctions principales du logiciel
- ▶ Gérer les différents modes d'affichage et personnaliser son environnement
- ▶ Créer, gérer et personnaliser les diaporamas

#### Domaine 2 : Gestion du texte dans une présentation PowerPoint

- ▶ Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères
- ▶ Gérer les tableaux
- ▶ Utiliser les fonctionnalités avancées concernant le texte

#### Domaine 3 : Gestion des objets dans une présentation PowerPoint

- ▶ Créer des animations et les gérer
- ▶ Créer et modifier les objets graphiques et gérer leur affichage
- ▶ Insérer des objets média
- ▶ Gérer le protocole OLE

#### Domaine 4 : Thèmes et modèles

- ▶ Créer et modifier des modèles de présentation
- ▶ Gérer les dispositions du mode
- ▶ Appliquer un thème prédéfini, modifier un thème

#### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Test numérique adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat)  
Tosa. Format du test : 35 questions – 60 minutes. Questions réparties sur l'ensemble des domaines.

#### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Possibilité de poursuivre sur le niveau supérieur (le cas échéant).

Exemples de métiers par niveau :

- Basique : gestionnaire de contenu, ingénieur pédagogique, assistant social
- Opérationnel : commercial, responsable du développement, assistant de direction
- Avancé : ingénieur commercial senior, chef de produit marketing
- Expert : formateur en bureautique, développeur de réseaux sociaux

#### DUREE DE LA FORMATION : 28 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

#### SESSIONS

<b>GRETA Seine-et-Marne</b> Du 01/01/2025 au 31/12/2025	Lycée François 1er - 77300 FONTAINEBLEAU 01 64 32 91 62 - greta77.fontainebleau1@ac-creteil.fr
<b>GRETA Val-de-Marne</b> Sessions ouvertes toute l'année	Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont 01 45 16 19 19 - greta94.schuman@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-et-Marne</b> Du 01/09/2025 au 28/12/2026	Centre de CHAMPS SUR MARNE - 77420 Champs-sur-Marne 01 60 05 14 46 - greta77.champs-wiener@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-et-Marne</b> Du 01/09/2025 au 31/12/2026	Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX 01 60 05 14 46 - greta77.meaux-vilar@ac-creteil.fr

## BUREAUTIQUE : PREPARATION AU TOSA® EXCEL - NIVEAU AVANCE

### PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

Individuels payants

Compte Personnel Formation

Prise en charge demandeur d'emploi possible

### OBJECTIFS

Préparer et valider la certification TOSA® EXCEL sur le logiciel EXCEL en obtenant le meilleur score en validant le niveau visé par le stagiaire

### PRE-REQUIS

Maîtrise du niveau opérationnel du référentiel TOSA EXCEL

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel

Test de positionnement

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation mixte individualisée : en présentiel et/ou à distance

Cours du jour

### CONTENUS

#### Personnalisation de l'environnement et de l'affichage

- ▶ - Mettre en page et imprimer en utilisant les options proposées par le logiciel
- ▶ - Utiliser le mode Affichage approprié
- ▶ - Maîtriser le volet Navigation
- ▶ - Fractionner un classeur
- ▶ - Personnaliser l'interface
- ▶ - Afficher l'onglet Développeur
- ▶ - Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- ▶ - Personnaliser les raccourcis claviers

#### Gestion du mode Backstage, formats de fichier / Sécurité

- ▶ - Récupérer une version antérieure du document
- ▶ - Reconnaître des formats de fichier
- ▶ - Connaître la fonction de signature électronique
- ▶ - Protéger une feuille de calcul
- ▶ - Protéger un classeur ou une feuille

#### Automatisation des tâches

- ▶ - Exécuter des macros enregistrées

#### Calculs

- ▶ - Etablir des calculs multi-feuilles et multi-classeurs
- ▶ - Réviser une formule de calcul
- ▶ - Effectuer des calculs sur les dates et les heures

#### Fonctions

- ▶ - Utiliser les fonctions mathématiques : ARRONDI - ENT
- ▶ - Utiliser les fonctions de recherche avancées : INDEX, EQUIV
- ▶ - Utiliser les fonctions REMPLACER et REMPLACERB
- ▶ - Utiliser les fonctions de date : AUJOURD'HUI, JOUR, MOIS, JOURSEM et la fonction d'heure
- ▶ - Compter les occurrences d'un tableau (NB.SI)
- ▶ - Générer des nombres aléatoires (ALEA)
- ▶ - Classer des valeurs (RANG)
- ▶ - Utiliser les fonctions de recherche simples : RECHERCHEV, RECHERCHEH
- ▶ - Utiliser les fonctions CONCATENER
- ▶ Utiliser les fonctions de texte: GAUCHE, DROITE, STXT, EXACT

#### Calculs dans une base de données

- ▶ - Utiliser les fonctions de base de données: BDNB, BDNBVAL, BDSOMME,

BDMOYENNE, BDMAX, BDMIN, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS

- ▶ - Utiliser des sous-totaux dans un tableau de données
- ▶ - Utiliser la fonction SOUS-TOTAL
- ▶ - Utiliser la fonction SOMMEPROD
- ▶ - Utiliser les fonctions GAUCHE, DROITE, STXT
- ▶ - Utiliser les fonctions REMPLACER et REMPLACERB

#### **Mise en forme et mise en page**

- ▶ - Utiliser les mises en forme automatiques
- ▶ - Définir l'arrière-plan des feuilles de classeur
- ▶ - Appliquer des mises en forme conditionnelles avec formule
- ▶ - Utiliser les thèmes de classeur
- ▶ - Modifier les marges et l'orientation du classeur
- ▶ - Gérer les sauts de page
- ▶ - Insérer un arrière-plan

#### **Gestion des objets graphiques**

- ▶ - Insérer une capture d'écran
- ▶ - Insérer tout type de forme
- ▶ - Maîtriser l'utilisation de SmartArt
- ▶ - Enregistrer un modèle de graphique
- ▶ - Insérer des symboles et des équations
- ▶ - Mettre en forme des objets graphiques
- ▶ - Modifier la forme
- ▶ - Utiliser le volet Sélection
- ▶ - Gérer la propriété des objets

#### **Gestion de tableaux de base de données étendues**

- ▶ - Utiliser la fonction tableau
- ▶ - Effectuer des tris multicritères et des tris personnalisés
- ▶ - Utiliser des filtres élaborés pour extraire des données
- ▶ - Maîtriser le remplissage instantané
- ▶ - Insérer et utiliser des segments
- ▶ - Convertir un tableau en plage de données
- ▶ - Créer et gérer des listes déroulantes
- ▶ - Utiliser le bouton Remplissage
- ▶ - Utiliser la fonction Consolider

#### **Analyse graphique**

- ▶ - Superposer des séries
- ▶ - Gérer la largeur d'intervalles
- ▶ - Utiliser un axe secondaire
- ▶ - Insérer des courbes de tendances
- ▶ - Créer un graphique boursier ou un graphique radar

#### **Création et analyse d'un tableau croisé dynamique**

- ▶ - Créer et modifier un tableau croisé dynamique
- ▶ - Sélectionner, copier, déplacer, supprimer un tableau croisé dynamique
- ▶ - Actualiser un tableau croisé dynamique
- ▶ - Modifier la disposition et la mise en forme d'un tableau croisé dynamique
- ▶ - Supprimer les doublons

#### **Outil d'Analyse rapide**

- ▶ - Utiliser tous les outils d'Analyse rapide

### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Certification TOSA EXCEL RS 5252

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Préparation du TOSA niveau expert

**DUREE DE LA FORMATION : 35 heures.**

### SESSIONS

**GRETA Seine-et-Marne** Lycée François 1er - 77300 FONTAINEBLEAU  
**Sessions ouvertes toute l'année** 01 64 32 91 62 - greta77.fontainebleau1@ac-creteil.fr

**GRETA Seine-et-Marne** Lycée J. PREVERT - 77380 Combs-la-Ville  
**Sessions ouvertes toute l'année** 01 60 34 51 20 - greta77.combs-prevert@ac-creteil.fr

**GRETA Seine-et-Marne** Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX  
**Sessions ouvertes toute l'année** 01 60 09 38 32 - greta77.meaux-vilar@ac-creteil.fr

## BUREAUTIQUE : PREPARATION AU TOSA® EXCEL - NIVEAU BASIQUE

### PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

Individuels payants

Compte Personnel Formation

Prise en charge demandeur d'emploi possible

### OBJECTIFS

Préparer et valider la certification TOSA® EXCEL sur le logiciel EXCEL en obtenant le meilleur score en validant le niveau visé par le stagiaire

### PRE-REQUIS

Maîtrise du niveau initial du référentiel TOSA EXCEL

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel

Test de positionnement

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation mixte individualisée : en présentiel et/ou à distance

Cours du jour

### CONTENUS

#### Généralités sur l'environnement

▶ - Identifier les onglets sur ruban

▶ - Figurer les volets

#### Modifications de l'environnement

▶ - Imprimer et mettre en page un document

▶ - Changer la largeur des colonnes

▶ - Changer la hauteur des lignes

▶ - Supprimer et insérer des cellules

▶ - Enregistrer un document sous un autre nom

#### Calculs

▶ - Saisir une addition, une soustraction, une multiplication et une division

▶ - Identifier l'ordre correct des opérations

#### Formules

▶ - Saisir une heure dans une cellule

▶ - Comprendre les formules IF, MAX, MIN, SUMIF, and COUNTIF

#### Mise en forme

▶ - Connaître les mises en forme propres à Excel

▶ - Connaître les encadrements

▶ - Maîtriser la différence entre la couleur de fond et la couleur de police

▶ - Utiliser l'outil Pinceau

#### Graphiques

▶ - Créer et déplacer un graphique dans une feuille

▶ - Distinguer les principaux graphiques

#### Tri des données

▶ - Effectuer un tri automatique

▶ - Classifier par ordre croissant ou décroissant

▶ - Classifier par ordre alphabétique ou anti-alphabétique

#### Utilisation de l'outil Analyse rapide

▶ - Connaître et utiliser l'outil Analyse rapide

### MODALITES DE VALIDATION

▶ Attestation d'acquis

▶ Certification TOSA EXCEL RS 5252

## SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Préparation du TOSA niveau opérationnel/avancé/expert

**DUREE DE LA FORMATION : 28 heures.**

## SESSIONS

**GRETA Seine-et-Marne** Greta Fontainebleau - 77300 FONTAINEBLEAU  
**Sessions ouvertes toute l'année** 01 64 32 91 62 - greta77.fontainebleau1@ac-creteil.fr

**GRETA Seine-et-Marne** Lycée J. PREVERT - 77380 Combs-la-Ville  
**Sessions ouvertes toute l'année** 01 60 34 51 20 - greta77.combs-prevert@ac-creteil.fr

**GRETA Seine-et-Marne** Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX  
**Sessions ouvertes toute l'année** 01 60 09 38 32 - greta77.meaux-vilar@ac-creteil.fr

## BUREAUTIQUE : PREPARATION AU TOSA® EXCEL - NIVEAU EXPERT

### PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

Individuels payants

Compte Personnel Formation

Prise en charge demandeur d'emploi possible

### OBJECTIFS

Préparer et valider la certification TOSA® EXCEL sur le logiciel EXCEL en obtenant le meilleur score en validant le niveau visé par le stagiaire

### PRE-REQUIS

Maîtrise du niveau avancé du référentiel TOSA EXCEL

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel

Test de positionnement

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation mixte individualisée : en présentiel et/ou à distance

Cours du jour

### CONTENUS

#### Personnalisation et automatisation de l'environnement

- ▶ - Connaître de manière exhaustive tous les onglets
- ▶ - Ouvrir, créer, gérer et exécuter une macro
- ▶ - Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- ▶ - Gérer toutes les formes d'extensions de fichier

#### Partage et révision des données

- ▶ - Importer des données externes (fichiers, web, etc.)
- ▶ - Afficher les connexions aux données externes
- ▶ - Exporter et partager des données
- ▶ - Actualiser des données externes
- ▶ - Gérer les liens

#### Méthodes de calcul

- ▶ - Utiliser les options avancées du gestionnaire de nom
- ▶ - Connaître d'une manière exhaustive l'outil de vérification des formules
- ▶ - Evaluer une formule
- ▶ - Utiliser la fenêtre Espion
- ▶ - Maîtriser les options de calcul et les fonctions de calcul dans un tableau

#### Écriture et décryptage de formules complexes

- ▶ - Utiliser les fonctions matricielles complexes: INDEX, EQUIV, DECALER
- ▶ - Utiliser les fonctions d'Informations: ESTNA, ESTNUM, ESTVIDE
- ▶ - Utiliser les fonctions financières: VPM(), NPM(), TAUX()
- ▶ - Utiliser les fonctions de dates avancées: NB.JOURS.OUVRES(), SERIE.JOUR.OUVRE(), DATEDIF()
- ▶ - Utiliser de façon experte la bibliothèque de fonctions

#### Édition et mise en forme

- ▶ - Connaître toutes les options du collage spécial
- ▶ - Connaître de manière exhaustive les formats
- ▶ - Gérer de manière experte les noms dans un tableur
- ▶ - Maîtriser de manière exhaustive le gestionnaire de noms
- ▶ - Gérer parfaitement les liens hypertexte
- ▶ - Gérer des séries : chronologies, incrémentées, etc.

#### Création et gestion des formulaires

- ▶ - Insérer des contrôles de formulaires
- ▶ - Insérer des contrôles ActiveX

#### Analyse et simulation de calculs

- ▶ - Concevoir un tableau d'hypothèses
- ▶ - Utiliser le Gestionnaire de scénarios
- ▶ - Analyser les données avec le solveur
- ▶ - Gérer cellules variables et cibles, contraintes, résultats
- ▶ - Maîtriser la validation de données

#### **Gestion des tableaux croisés dynamiques**

- ▶ - Maîtriser les totaux, sous-totaux et différents calculs
- ▶ - Utiliser toutes les fonctions de synthèse
- ▶ - Utiliser des segments et des barres de chronologie
- ▶ - Actualiser les données
- ▶ - Créer et gérer les graphiques croisés dynamiques
- ▶ - Utiliser et gérer l'ensemble des options d'un TCD

#### **Analyse graphique des données**

- ▶ - Maîtriser de manière exhaustive les données et les types de graphique
- ▶ - Insérer et personnaliser un graphique sparkline
- ▶ - Réaliser des graphiques complexes

### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Certification TOSA EXCEL RS 5252

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Toutes les formations en secrétariat bureautique

### DUREE DE LA FORMATION : 35 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

### SESSIONS

**GRETA Seine-et-Marne** Lycée François 1er - 77300 FONTAINEBLEAU  
**Sessions ouvertes toute l'année** 01 64 32 91 62 - greta77.fontainebleau1@ac-creteil.fr

**GRETA Seine-et-Marne** Lycée J. PREVERT - 77380 Combs-la-Ville  
**Sessions ouvertes toute l'année** 01 60 34 51 20 - greta77.combs-prevert@ac-creteil.fr

**GRETA Seine-et-Marne** Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX  
**Sessions ouvertes toute l'année** 01 60 09 38 32 - greta77.meaux-vilar@ac-creteil.fr

## BUREAUTIQUE : PREPARATION AU TOSA® EXCEL - NIVEAU OPERATIONNEL

### PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

Individuels payants

Compte Personnel Formation

Prise en charge demandeur d'emploi possible

### OBJECTIFS

Préparer et valider la certification TOSA® EXCEL sur le logiciel EXCEL en obtenant le meilleur score en validant le niveau visé par le stagiaire

### PRE-REQUIS

Maîtrise du niveau basique du référentiel TOSA EXCEL

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel

Test de positionnement

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation mixte individualisée : en présentiel et/ou à distance

Cours du jour

### CONTENUS

#### Connaissance de l'environnement

- ▶ - Modifier la zone d'impression
- ▶ - Se déplacer à l'aide de raccourcis clavier
- ▶ - Utiliser la poignée de recopie
- ▶ - Dupliquer une feuille de calcul
- ▶ - Constituer un groupe de travail

#### Collage spécial

- ▶ - Coller et transposer les valeurs
- ▶ - Coller en effectuant une opération
- ▶ - Coller les formats

#### Options d'enregistrement et d'impression des documents

- ▶ - Enregistrer un document au format PDF
- ▶ - Connaître les règles de compatibilité entre les différentes versions de documents
- ▶ - Maîtriser les options d'impression
- ▶ - Insérer un en-tête ou un pied de page

#### Méthodes de calcul

- ▶ - Connaître et utiliser les références absolues et relatives dans une formule
- ▶ - copier ou déplacer une formule
- ▶ - Utiliser du texte dans une formule
- ▶ - Comprendre les principales erreurs de calcul : #NOM, ? #DIV/0!, #####

#### Utilisation des formules fréquentes

- ▶ - Créer des formules de calcul longues avec plusieurs opérateurs arithmétiques
- ▶ - Utiliser des fonctions de calcul statistique simples : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN
- ▶ - Utiliser les formules conditionnelles : SI, SI impriqués, OU, ET

#### Amélioration de la mise en forme et révision des cellules

- ▶ - Connaître les différents formats de cellule
- ▶ - Utiliser le séparateur de milliers
- ▶ - Fusionner des cellules
- ▶ - Modifier l'alignement du contenu d'une cellule
- ▶ - Comprendre la mise en forme conditionnelle
- ▶ - Utiliser le vérificateur d'orthographe
- ▶ - Accepter ou refuser les corrections

#### Création et mise en forme d'un tableau

- ▶ - Créer un tableau
- ▶ - Appliquer un style à un tableau

#### **Insertion d'objets graphiques**

- ▶ - Insérer un SmartArt, une forme ou une image
- ▶ - Insérer un graphique

#### **Amélioration de la mise en forme d'un graphique**

- ▶ - Effectuer une mise en forme avec les styles de graphique
- ▶ - Agrandir et réduire la taille d'un graphique
- ▶ - Gérer les titres et légendes
- ▶ - Modifier les séries de données d'un graphique
- ▶ - Imprimer un graphique

#### **Lecture d'un tableau croisé dynamique**

- ▶ - Reconnaître un tableau croisé dynamique
- ▶ - Analyser les données dans un tableau croisé dynamique
- ▶ - Filtrer les données d'un tableau
- ▶ - Utiliser le remplissage instantané
- ▶ - Utiliser les filtres complexes

#### **Tri et recherche des données**

- ▶ - Rechercher, remplacer ou sélectionner des données
- ▶ - Utiliser des filtres automatiques

#### **Utilisation de l'outil Analyse rapide**

- ▶ - Identifier l'utilité de la fonction
- ▶ - Utiliser la fonction

### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Certification TOSA EXCEL RS 5252

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Préparation du TOSA niveau avancé/expert

**DUREE DE LA FORMATION : 35 heures.**

### SESSIONS

**GRETA Seine-et-Marne** Greta Fontainebleau - 77300 FONTAINEBLEAU  
**Sessions ouvertes toute l'année** 01 64 32 91 62 - greta77.fontainebleau1@ac-creteil.fr

**GRETA Seine-et-Marne** Lycée J. PREVERT - 77380 Combs-la-Ville  
**Sessions ouvertes toute l'année** 01 60 34 51 20 - greta77.combs-prevert@ac-creteil.fr

**GRETA Seine-et-Marne** Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX  
**Sessions ouvertes toute l'année** 01 60 09 38 32 - greta77.meaux-vilar@ac-creteil.fr

## BUREAUTIQUE : PREPARATION AU TOSA® POWERPOINT - NIVEAU AVANCE

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### OBJECTIFS

Préparer et valider la certification "Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa) " sur le logiciel PowerPoint en obtenant le meilleur score et en validant le niveau visé par le stagiaire

### PRE-REQUIS

Maîtrise du niveau opérationnel du référentiel TOSA Powerpoint

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel  
Test de positionnement

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation mixte individualisée : en présentiel et/ou à distance.  
La formation débute par un test de positionnement qui permet d'adapter le parcours en contenu et en durée aux besoins du stagiaire.  
Cours du soir

### CONTENUS

#### Environnement et affichage

- ▶ -Connaître l'ensemble des onglets et des rubans associés
- ▶ -Maîtriser les différents modes d'affichage
- ▶ -Personnaliser l'affichage
- ▶ -Personnaliser les onglets et le ruban
- ▶ -Afficher l'onglet Développeur

#### Gestion du mode Backstage et des formats de fichier

- ▶ -Récupérer une ancienne version d'une présentation
- ▶ -Reconnaître les différents formats de fichier PowerPoint (notamment .potx et .potm)
- ▶ -Gérer les options d'impression

#### Organisation des diapositives

- ▶ -Organiser des diapositives par le plan
- ▶ -Déplacer le texte sur un plan
- ▶ -Insérer et gérer des sections
- ▶ -Gérer les en-têtes et pieds de page

#### Diaporamas complexes

- ▶ -Maîtriser les différents modes de présentation (mode Diaporama, mode Présentateur, mode Lecture)
- ▶ -Créer une présentation à exécution automatique

#### Mise en forme du texte

- ▶ -Appliquer des styles WordArt
- ▶ -Réaliser un collage spécial
- ▶ -Utiliser le volet Presse-papier
- ▶ -Aligner des zones de texte
- ▶ -Insérer des caractères spéciaux
- ▶ -Modifier l'orientation du texte
- ▶ -Utiliser les corrections automatiques
- ▶ -Utiliser les outils de traduction

#### Organisation du texte

- ▶ -Créer des renvois dans une présentation
- ▶ -Insérer des liens hypertextes
- ▶ -Maîtriser les fonctions Rechercher et Remplacer

#### Mise en forme d'un tableau

- ▶ -Gérer les options de style de tableau (ligne d'en-tête, ligne totaux, lignes à bandes)

#### Objets graphiques

- ▶ -Insérer un fichier vidéo
- ▶ -Insérer des objets issus d'applications Office (Word, Excel)
- ▶ -Différencier un objet lié et un objet incorporé
- ▶ -Effectuer une capture d'écran
- ▶ -Convertir des formes et leur appliquer des effets
- ▶ -Retoucher une image insérée
- ▶ -Organiser les objets graphiques depuis le volet Sélection
- ▶ -Grouper et dissocier les éléments
- ▶ -Aligner des objets
- ▶ -Utiliser les outils vectoriels avancés
- ▶ -Utiliser la pipette

#### Animations complexes

- ▶ -Reconnaître et appliquer tout type d'effet
- ▶ -Utiliser le volet navigation
- ▶ -Gérer les principales options d'effet
- ▶ -Définir des animations en mode masque
- ▶ -Gérer les principales options de déclenchement
- ▶ -Utiliser les signets
- ▶ -Utiliser l'outil aperçu
- ▶ -Définir le minutage

#### Personnalisation des modèles et thèmes

- ▶ -Maîtriser les fonctionnalités du mode Masque
- ▶ -Créer et enregistrer un thème (extension .thmx)
- ▶ -Créer et enregistrer un modèle personnalisé (extension .potx .potm)

### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Certification TOSA

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Préparation du TOSA niveau opérationnel/avancé/expert

### DUREE DE LA FORMATION : 28 heures.

### SESSIONS

<b>GRETA Seine-et-Marne</b>	Lycée François 1er - 77300 FONTAINEBLEAU
<b>Sessions ouvertes toute l'année</b>	01 64 32 91 62 - greta77.fontainebleau1@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-et-Marne</b>	Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX
<b>Sessions ouvertes toute l'année</b>	01 60 09 38 32 - greta77.meaux-vilar@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-et-Marne</b>	Lycée J. PREVERT - 77380 Combs-la-Ville
<b>Sessions ouvertes toute l'année</b>	01 60 34 51 20 - greta77.combs-prevert@ac-creteil.fr

## BUREAUTIQUE : PREPARATION AU TOSA® POWERPOINT - NIVEAU BASIQUE

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### OBJECTIFS

Préparer et valider la certification "Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa) " sur le logiciel PowerPoint en obtenant le meilleur score et en validant le niveau visé par le stagiaire

### PRE-REQUIS

Maitrise du niveau initial du référentiel TOSA Powerpoint

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel  
Test de positionnement

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation mixte individualisée : en présentiel et/ou à distance.  
La formation débute par un test de positionnement qui permet d'adapter le parcours en contenu et en durée aux besoins du stagiaire.  
Cours du jour

### CONTENUS

#### Environnement PowerPoint

- ▶ - Ouvrir et fermer l'application
- ▶ - Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions

#### Présentation Powerpoint

- ▶ - Ouvrir et créer une présentation
- ▶ - Créer et/ou insérer une diapositive
- ▶ - Sélectionner et supprimer une diapositive
- ▶ - Enregistrer et imprimer une présentation
- ▶ - Se déplacer dans une présentation
- ▶ - Utiliser le zoom
- ▶ - Annuler et rétablir une action
- ▶ - Lancer et utiliser le mode Diaporama

#### Espaces réservés

- ▶ - Reconnaître un espace réservé
- ▶ - Copier-coller simple du texte
- ▶ - Reconnaître les suggestions du correcteur d'orthographe

#### Mise en forme du texte

- ▶ - Changer la police et le corps du texte (gras, italique, souligné, etc.)
- ▶ Inverser la casse
- ▶ - Utiliser les couleurs
- ▶ - Créer des listes à puces ou numérotées
- ▶ - Aligner le texte

#### Tableaux

- ▶ - Insérer un tableau simple
- ▶ - Réduire ou agrandir la taille des colonnes et des lignes
- ▶ - Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes
- ▶ - Fusionner des cellules

#### Objets graphiques

- ▶ - Insérer un objet graphique simple
- ▶ - Déplacer un objet dans une présentation
- ▶ - Redimensionner un objet

#### Animations simples

- ▶ - Reconnaître un objet animé dans une diapositive
- Options de thèmes**
- ▶ - Ouvrir un modèle de présentation
  - ▶ - Effectuer des modifications simples
  - ▶ - Rétablir le formatage par défaut d'une présentation
- Application d'un thème**
- ▶ - Appliquer un thème prédéfini à une présentation

#### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Certification TOSA

#### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Préparation du TOSA niveau opérationnel/avancé/expert

**DUREE DE LA FORMATION : 28 heures.**

#### SESSIONS

**GRETA Seine-et-Marne** Greta Fontainebleau - 77300 FONTAINEBLEAU  
**Sessions ouvertes toute l'année** 01 64 32 91 62 - greta77.fontainebleau1@ac-creteil.fr

**GRETA Seine-et-Marne** Lycée J. PREVERT - 77380 Combs-la-Ville  
**Sessions ouvertes toute l'année** 01 60 34 51 20 - greta77.combs-prevert@ac-creteil.fr

**GRETA Seine-et-Marne** Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX  
**Sessions ouvertes toute l'année** 01 60 09 38 32 - greta77.meaux-vilar@ac-creteil.fr

## BUREAUTIQUE : PREPARATION AU TOSA® POWERPOINT - NIVEAU EXPERT

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### OBJECTIFS

Préparer et valider la certification "Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa) " sur le logiciel PowerPoint en obtenant le meilleur score et en validant le niveau visé par le stagiaire

### PRE-REQUIS

Maîtrise du niveau avancé du référentiel TOSA Powerpoint

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel  
Test de positionnement

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation mixte individualisée : en présentiel et/ou à distance.  
La formation débute par un test de positionnement qui permet d'adapter le parcours en contenu et en durée aux besoins du stagiaire.  
Cours du soir

### CONTENUS

#### Personnalisation de l'environnement

- ▶ -Maîtriser d'une manière exhaustive l'onglet Développeur
- ▶ -Ouvrir et enregistrer une présentation avec macro
- ▶ -Personnaliser l'affichage d'une présentation
- ▶ -Personnaliser l'enregistrement automatique

#### Présentation et diffusion

- ▶ -Maîtriser l'ensemble des options de présentation (zoom, simulation pointeur laser, annotation)
- ▶ -Créer et gérer des diaporamas personnalisés
- ▶ -Diffuser un diaporama en boucle
- ▶ -Maîtriser l'ensemble des formats de fichier PowerPoint
- ▶ -Créer une vidéo de présentation
- ▶ -Diffuser une présentation en ligne
- ▶ -Gérer les différents modes de compatibilité
- ▶ -Connaître les outils de protection
- ▶ -Fusionner et comparer des présentations

#### Gestion du texte

- ▶ -Utiliser les styles WordArt
- ▶ -Utiliser les styles de police experts
- ▶ -Insérer une équation
- ▶ -Connaître d'une manière exhaustive des options de collage spécial
- ▶ -Gérer les options de correction orthographique
- ▶ -Maîtriser les fonctionnalités du mode plan

#### Mise en forme d'un tableau

- ▶ -Insérer un arrière-plan dans un tableau
- ▶ -Maîtriser parfaitement les options de style de tableau

#### Gestion des objets

- ▶ -Insérer tout type d'objet
- ▶ -Modifier les formes en mode Modifier les Points
- ▶ -Utiliser toutes les options de retouche d'image, de rognage
- ▶ -Utiliser les fonctions avancées de positionnement et d'alignement
- ▶ -Maîtriser les outils vectoriels avancés

- ▶ -Gérer parfaitement les objets audios et vidéos

#### **Options d'animation**

- ▶ -Maîtriser d'une manière exhaustive tout type d'animation en particulier via le volet Animation
- ▶ -Gérer tout type de paramètre (son, animation du texte, minutage, déclencheur, ect.)
- ▶ -Gérer parfaitement les transitions des diapositives, tant du point de vue animation que du point de vue audio

#### **Gestion des thèmes et modèles**

- ▶ -Gérer entièrement les dispositions des diapositives
- ▶ -Créer un masque
- ▶ -Gérer les options du masque des diapositives
- ▶ -Utiliser plusieurs masques dans une présentation
- ▶ -Modifier et réappliquer une disposition de diapositive
- ▶ -Gérer le thèmes, jeux de police et jeux de couleurs
- ▶ -Diffuser les thèmes et modèles

### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Certification TOSA

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Préparation du TOSA niveau opérationnel/avancé/expert

**DUREE DE LA FORMATION : 28 heures.**

### SESSIONS

**GRETA Seine-et-Marne** Lycée François 1er - 77300 FONTAINEBLEAU  
**Sessions ouvertes toute l'année** 01 64 32 91 62 - greta77.fontainebleau1@ac-creteil.fr

**GRETA Seine-et-Marne** Lycée J. PREVERT - 77380 Combs-la-Ville  
**Sessions ouvertes toute l'année** 01 60 34 51 20 - greta77.combs-prevert@ac-creteil.fr

**GRETA Seine-et-Marne** Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX  
**Sessions ouvertes toute l'année** 01 60 09 38 32 - greta77.meaux-vilar@ac-creteil.fr

## BUREAUTIQUE : PREPARATION AU TOSA® POWERPOINT - NIVEAU OPERATIONNEL

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### OBJECTIFS

Préparer et valider la certification "Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa) "sur le logiciel PowerPoint en obtenant le meilleur score en validant le niveau visé par le stagiaire

### PRE-REQUIS

Maitrise du niveau basique du référentiel TOSA Powerpoint

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel

Test de positionnement

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation mixte individualisée : en présentiel et/ou à distance.

La formation débute par un test de positionnement qui permet d'adapter le parcours en contenu et en durée aux besoins du stagiaire.

Cours du soir

### CONTENUS

#### Navigation

- ▶ -Exploiter les différents onglets
- ▶ -Reconnaître les différents modes d'affichage (Normal, Trieuse de diapositives, Page de commentaires, Masque)
- ▶ -Maîtriser les différentes méthodes d'insertion des diapositives
- ▶ -Masquer des diapositives
- ▶ -Insérer et supprimer des commentaires

#### Options d'enregistrement et d'impression des documents

- ▶ -Préparer l'impression d'une présentation
- ▶ -Distinguer les commandes Enregistrer et Enregistrer sous
- ▶ -Enregistrer au format PDF
- ▶ -Maîtriser les options d'impression

#### Options du diaporama

- ▶ -Configurer le mode Diaporama
- ▶ -Ajouter des effets de transitions entre les diapositives
- ▶ -Défiler les diapositives
- ▶ -Utiliser le mode Présentateur
- ▶ -Utiliser des effets d'animations prédéfinis

#### Mise en forme du texte

- ▶ -Créer une zone de texte
- ▶ -Gérer les styles de police
- ▶ -Modifier l'espacement des caractères et des interlignes
- ▶ -Appliquer des effets de texte
- ▶ -Reproduire une mise en forme
- ▶ -Scinder le texte en colonnes
- ▶ -Saisir du texte dans une forme
- ▶ -Utiliser les tabulations

#### Recherche et révision de texte

- ▶ -Utiliser le dictionnaire de synonymes
- ▶ -Utiliser le correcteur automatique d'orthographe et de grammaire
- ▶ -Lancer l'outil de recherche

#### Tableaux

- ▶ -Appliquer les styles de tableau
- ▶ -Modifier les bordures et le remplissage d'un tableau
- ▶ -Rétablir un style de tableau

#### **Objets graphiques**

- ▶ -Insérer divers objets graphiques (graphiques, diagrammes, SmartArt)
- ▶ -Insérer des formes complexes (connecteurs, diagrammes, bulles...)
- ▶ -Récupérer un graphique PowerPoint sous forme d'image
- ▶ -Modifier l'ordre des objets (arrière-plan, premier plan)
- ▶ -Rogner une image
- ▶ -Dupliquer un objet

#### **Animations simples**

- ▶ -Appliquer des trajectoires prédéfinies au texte et aux objets

#### **Options de thèmes**

- ▶ -Appliquer un thème prédéfini à l'ensemble de la présentation ou à certaines diapositives
- ▶ -Appliquer un style d'arrière-plan
- ▶ -Utiliser les variantes de modèles
- ▶ -Modifier les couleurs du thème
- ▶ -Modifier les polices d'un thème

### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Certification TOSA

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Préparation du TOSA niveau avancé/expert

**DUREE DE LA FORMATION : 28 heures.**

### SESSIONS

**GRETA Seine-et-Marne** Greta Fontainebleau - 77300 FONTAINEBLEAU  
**Sessions ouvertes toute l'année** 01 64 32 91 62 - greta77.fontainebleau1@ac-creteil.fr

**GRETA Seine-et-Marne** Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX  
**Sessions ouvertes toute l'année** 01 60 09 38 32 - greta77.meaux-vilar@ac-creteil.fr

**GRETA Seine-et-Marne** Lycée J. PREVERT - 77380 Combs-la-Ville  
**Sessions ouvertes toute l'année** 01 60 34 51 20 - greta77.combs-prevert@ac-creteil.fr

## BUREAUTIQUE : PREPARATION AU TOSA® WORD - NIVEAU AVANCE

### PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

Individuels payants

Compte Personnel Formation

Prise en charge demandeur d'emploi possible

### OBJECTIFS

Préparer et valider la certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)" sur le logiciel WORD en obtenant le meilleur score et en validant le niveau visé par le stagiaire

### PRE-REQUIS

Maîtrise du niveau opérationnel du référentiel TOSA WORD

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel

Test de positionnement

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation mixte individualisée : en présentiel et/ou à distance

Cours du jour

### CONTENUS

#### Environnement et affichage

- ▶ - Connaître de manière exhaustive le contenu d'une fenêtre Word
- ▶ - Utiliser parfaitement le volet de navigation et le mode Plan

#### Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers

- ▶ - Enregistrer dans différents formats
- ▶ - Partager un document de différentes manières
- ▶ - Gérer des versions antérieures du logiciel
- ▶ - Utiliser les extensions des différents types de fichiers Word

#### Automatisation des tâches dans Word

- ▶ - Lancer des macros enregistrées

#### Exploitation des outils de mise en forme

- ▶ - Gérer des listes à plusieurs niveaux
- ▶ - Créer des lettrines
- ▶ - Utiliser des thèmes et jeux de style
- ▶ - Insérer du faux texte
- ▶ - Gérer les options de modification des styles

#### Gestion des documents longs

- ▶ - Créer un document maître et ajouter des sous-documents
- ▶ - Hiérarchiser des titres dans le mode Plan et à travers le volet de navigation
- ▶ - Développer et réduire les tires dans le corps du document
- ▶ - Maîtriser les options de pagination

#### Mise en page

- ▶ - Alternier l'orientation des pages
- ▶ - Numéroté les lignes
- ▶ - Personnaliser les notes de bas de page
- ▶ - Enregistrer et réutiliser un en-tête de page
- ▶ - Insérer une page de garde
- ▶ - Insérer un filigrane

#### Références dans un document long

- ▶ - Gérer les différentes options d'une table des matières
- ▶ - Utiliser une bibliographie
- ▶ - Créer un index
- ▶ - Créer une table des illustrations
- ▶ - Positionner des renvois et des signets

- ▶ - Insérer des liens hypertextes et des notes

#### **Corrections et traduction d'un document**

- ▶ - Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire
- ▶ - Effectuer une recherche approximative
- ▶ - Utiliser un mini-traducteur
- ▶ - Gérer les options de traduction

#### **Tableaux et mise en forme**

- ▶ - Effectuer un calcul dans un tableau
- ▶ - Maîtriser l'insertion d'un tableau Excel
- ▶ - Connaître et utiliser les options de style de tableau

#### **Modification d'une image ou d'un objet graphique**

- ▶ - Retoucher, recadrer, alléger les images
- ▶ - Modifier les points d'une forme automatique
- ▶ - Appliquer la rotation d'un objet
- ▶ - Utiliser les fonctionnalités avancées du rognage

#### **Objets graphiques**

- ▶ - Gérer les SmartArts
- ▶ - Grouper/solidariser des objets
- ▶ - Maîtriser l'habillage de forme
- ▶ - Saisir du texte dans une forme
- ▶ - Réaliser une capture d'écran
- ▶ - Supprimer l'arrière plan d'une image
- ▶ - Rétablir une image sous sa forme d'origine
- ▶ - Utiliser l'outil Disposition d'image

### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Certification TOSA WORD RS 5784

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Préparation du TOSA niveau expert

### DUREE DE LA FORMATION : 35 heures.

### SESSIONS

**GRETA Seine-et-Marne** Lycée François 1er - 77300 FONTAINEBLEAU  
**Sessions ouvertes toute l'année** 01 64 32 91 62 - greta77.fontainebleau1@ac-creteil.fr

**GRETA Seine-et-Marne** Lycée J. PREVERT - 77380 Combs-la-Ville  
**Sessions ouvertes toute l'année** 01 60 34 51 20 - greta77.combs-prevert@ac-creteil.fr

**GRETA Seine-et-Marne** Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX  
**Sessions ouvertes toute l'année** 01 60 09 38 32 - greta77.meaux-vilar@ac-creteil.fr

## BUREAUTIQUE : PREPARATION AU TOSA® WORD - NIVEAU BASIQUE

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### OBJECTIFS

Préparer et valider la certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)" sur le logiciel WORD en obtenant le meilleur score en validant le niveau visé par le stagiaire

### PRE-REQUIS

Maitrise du niveau initial du référentiel TOSA WORD

La formation débute par un test de positionnement qui permet d'adapter le parcours en contenu et en durée aux besoins du stagiaire

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel

Test de positionnement

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation mixte individualisée : en présentiel et/ou à distance

Cours du jour

### CONTENUS

#### Connaissance de l'environnement WORD

- ▶ - Identifier la barre d'outils accès rapide et la barre d'état
- ▶ - Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions
- ▶ - Sélectionner tout le texte d'un document

#### Utilisation des documents WORD

- ▶ - Ouvrir et créer un document
- ▶ - Enregistrer et imprimer un document
- ▶ - Utiliser le zoom
- ▶ - Se déplacer dans les pages d'un document
- ▶ - Annuler et rétablir une action

#### Mise en forme du texte

- ▶ - Modifiers les attributs d'un texte
- ▶ - Changer la taille des caractères
- ▶ - Mettre des chiffres en exposant et en indice
- ▶ - Utiliser les couleurs et le surlignage

#### Mise en forme d'un paragraphe

- ▶ - Aligner du texte
- ▶ - Modifier l'interligne
- ▶ - Utiliser les styles courants
- ▶ - Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles

#### Mise en page et aperçu avant impression

- ▶ - Choisir le format du papier et l'aperçu avant impression

#### Saisir et modifier du texte

- ▶ - Déplacer du texte
- ▶ - Couper, copier et coller du texte
- ▶ - Insérer des caractères spéciaux
- ▶ - Reproduire une mise en forme
- ▶ - Modifier la casse
- ▶ - Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser

#### Identification de paragraphes

- ▶ - Utiliser les puces et numérations simples

#### Recherche dans un document

- ▶ - Lancer l'outil de recherche
- ▶ - Attendre une page du document
- ▶ - Consulter les statistiques d'un document

#### **Insertion d'un tableau**

- ▶ - Créer un tableau
- ▶ - Saisir dans un tableau
- ▶ - Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et des colonnes

#### **Insertion d'un objet graphique**

- ▶ - Insérer une image
- ▶ - Insérer une forme simple
- ▶ - Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique

### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ certification TOSA

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Préparation du TOSA niveau opérationnel/avancé/expert

**DUREE DE LA FORMATION : 28 heures.**

### SESSIONS

**GRETA Seine-et-Marne** Lycée J. PREVERT - 77380 Combs-la-Ville  
**Sessions ouvertes toute l'année** 01 60 34 51 20 - greta77.combs-prevert@ac-creteil.fr

**GRETA Seine-et-Marne** Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX  
**Sessions ouvertes toute l'année** 01 60 09 38 32 - greta77.meaux-vilar@ac-creteil.fr

**GRETA Seine-et-Marne** Lycée François 1er - 77300 FONTAINEBLEAU  
**Sessions ouvertes toute l'année** 01 64 32 91 62 - greta77.fontainebleau1@ac-creteil.f

## BUREAUTIQUE : PREPARATION AU TOSA® WORD - NIVEAU EXPERT

### PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

Individuels payants

Compte Personnel Formation

Prise en charge demandeur d'emploi possible

### OBJECTIFS

Préparer et valider la certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)" sur le logiciel WORD en obtenant le meilleur score et en validant le niveau visé par le stagiaire

### PRE-REQUIS

Maîtrise du niveau avancé du référentiel TOSA WORD.

La formation débute par un test de positionnement qui permet d'adapter le parcours en contenu et en durée en fonction du niveau et des attentes de chacun.

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel

Test de positionnement

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation mixte individualisée : en présentiel et/ou à distance

Cours du jour

### CONTENUS

#### Personnalisation de l'environnement Word

- ▶ - Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- ▶ - Personnaliser le ruban
- ▶ - Maîtriser totalement les différents modes d'affichage
- ▶ - Enregistrer et exécuter des macros depuis l'onglet Développeur

#### Partage et protection d'un fichier

- ▶ - Protéger un document partagé
- ▶ - Protéger un document par un mot de passe
- ▶ - Fusionner et comparer des documents

#### Mise en forme

- ▶ - Utiliser l'option de Police masquée
- ▶ - Maîtriser les options de police Open type
- ▶ - Utiliser l'Inspecteur de style
- ▶ - Maîtriser d'une manière exhaustive le fonctionnement des thèmes (couleurs, polices, effets graphiques)
- ▶ - Connaître de manière exhaustive toutes les options de gestion de styles
- ▶ - Maîtriser les effets spéciaux de texte

#### Mise en page

- ▶ - Insérer un filigrane sur une seule page
- ▶ - Appliquer des effets spéciaux
- ▶ - Créer et formater une section
- ▶ - Créer des en-têtes et pieds de page différenciés
- ▶ - Utiliser d'une manière experte les sauts de page, les sauts de section et les options du multicolonnage
- ▶ - Créer et gérer des liens entre zones de texte

#### Outils d'édition complexes

- ▶ - Personnaliser la table des matières
- ▶ - Utiliser les options de recherche expertes
- ▶ - Utiliser le fichier ExcudeDictionaryFR140.LEX
- ▶ - Créer et utiliser tout type de bloc de construction
- ▶ - Créer un style de liste
- ▶ - Importer le styles d'un autre document

- ▶ - Créer un jeu de styles rapide
- ▶ - Maîtriser totalement les champs
- ▶ - Maîtriser les corrections automatiques

#### **Création et gestion d'un publipostage**

- ▶ - Créer un courrier principal
- ▶ - Créer une liste des destinataires ou utiliser une liste sous Word ou Excel
- ▶ - Sélectionner et trier des destinataires en fonction de critères
- ▶ - Insérer des champs pour la fusion
- ▶ - Réaliser une fusion
- ▶ - Créer des étiquettes pour le publipostage

#### **Gestion des objets graphiques et des tableaux**

- ▶ - Maîtriser l'habillage et l'ancrage des objets et leur disposition dans le document
- ▶ - Utiliser des connecteurs
- ▶ - Utiliser le volet de sélection
- ▶ - Connaître d'une manière exhaustive les outils de retouche d'image et de rognage
- ▶ - Gérer d'une manière experte les zones de dessin

#### **QuickPart et formulaires**

- ▶ - Créer et gérer des formulaires et maîtriser totalement les différents contrôles

### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Certification TOSA WORD

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Formations en secrétariat

**DUREE DE LA FORMATION : 35 heures.**

### SESSIONS

**GRETA Seine-et-Marne** Lycée François 1er - 77300 FONTAINEBLEAU  
**Sessions ouvertes toute l'année** 01 64 32 91 62 - greta77.fontainebleau1@ac-creteil.fr

**GRETA Seine-et-Marne** Lycée J. PREVERT - 77380 Combs-la-Ville  
**Sessions ouvertes toute l'année** 01 60 34 51 20 - greta77.combs-prevert@ac-creteil.fr

**GRETA Seine-et-Marne** Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX  
**Sessions ouvertes toute l'année** 01 60 09 38 32 - greta77.meaux-vilar@ac-creteil.fr

## BUREAUTIQUE : PREPARATION AU TOSA® WORD - NIVEAU OPERATIONNEL

### PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

Individuels payants

Compte Personnel Formation

Prise en charge demandeur d'emploi possible

### OBJECTIFS

Préparer et valider la certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)" sur le logiciel WORD en obtenant le meilleur score et en validant le niveau visé par le stagiaire

### PRE-REQUIS

Maîtrise du niveau basique du référentiel TOSA WORD

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel

Test de positionnement

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation mixte individualisée : en présentiel et/ou à distance

Cours du jour

### CONTENUS

#### Navigation dans WORD

- ▶ - Maîtriser la plupart des onglets et comprendre leur utilité
- ▶ - Utiliser le volet de navigation

#### Affichage d'un document

- ▶ - Reconnaître les différents mode d'affichage
- ▶ - Utiliser le mode lecture
- ▶ - Afficher deux documents côte à côte
- ▶ - Activer le défilement synchrone

#### Options d'enregistrement et d'impression d'un document

- ▶ - Enregistrer un document en PDF
- ▶ - Préparer une impression

#### Mise en forme des paragraphes

- ▶ - Reconnaître les caractères non imprimables
- ▶ - Modifier l'espacement des caractères
- ▶ - Utiliser les retraits et tabulations
- ▶ - Utiliser les bordures et trames de fond
- ▶ - Utiliser les effets de texte

#### Mise en page d'un document

- ▶ - Utiliser les modèles de document existants
- ▶ - Modifier l'orientation du document
- ▶ - Modifier la largeur des marges
- ▶ - Scinder le texte en colonnes
- ▶ - Gérer la coupure des mots
- ▶ - Insérer un saut de page
- ▶ - Gérer les bordures de pages

#### Révision et édition d'un document

- ▶ - Gérer les marques de révision
- ▶ - Rechercher du texte ou des formats
- ▶ - Effectuer un collage spécial
- ▶ - Utiliser la fonction de remplacement
- ▶ - Créer des corrections automatiques personnelles simples
- ▶ - Gérer des options lors de la frappe

#### Référencement d'un document

- ▶ - Numérotter les pages

- ▶ - Insérer des en-têtes et pieds de page
- ▶ - Insérer des notes de bas de page et de fin de document
- ▶ - Utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières

#### **Présentation d'un tableau**

- ▶ - Utiliser les styles de tableau
- ▶ - Appliquer des mises en forme aux cellules
- ▶ - Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau
- ▶ - Utiliser les tabulations dans un tableau
- ▶ - Créer et supprimer les en-têtes de colonnes
- ▶ - Gérer les styles de bordures
- ▶ - Gérer l'alignement des cellules
- ▶ - Insérer une légende

#### **Objets graphiques**

- ▶ - Insérer des objets OLE
- ▶ - Insérer des images, objets et photos
- ▶ - Insérer un graphique SmartArt
- ▶ - Sélectionner et déplacer des objets

### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Certification TOSA WORD

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Préparation du TOSA niveau avancé/expert

**DUREE DE LA FORMATION : 35 heures.**

### SESSIONS

<b>GRETA Seine-et-Marne</b>	Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX
<b>Sessions ouvertes toute l'année</b>	01 60 09 38 32 - greta77.meaux-vilar@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-et-Marne</b>	Lycée François 1er - 77300 FONTAINEBLEAU
<b>Sessions ouvertes toute l'année</b>	01 64 32 91 62 - greta77.fontainebleau1@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-et-Marne</b>	Lycée J. PREVERT - 77380 Combs-la-Ville
<b>Sessions ouvertes toute l'année</b>	01 60 34 51 20 - greta77.combs-prevert@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-et-Marne</b>	Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX
<b>Sessions ouvertes toute l'année</b>	01 60 09 38 32 - greta77.meaux-vilar@ac-creteil.fr

## BUREAUTIQUE : WORD TOUS NIVEAUX (TOSA)

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### OBJECTIFS

Acquérir des compétences de base jusqu'aux compétences avancées et d'expertise de l'outil Microsoft Word.

Chaque niveau de maîtrise est déterminé en fonction de la complexité de la tâche et du degré d'autonomie de l'individu qui réalise cette tâche.

Pour les personnes préparant la certification bureautique « Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word" (Tosa) », les compétences seront validées selon une échelle de score unique (sur 1000), traduite en cinq niveaux :

- Niveau initial (score TOSA 1 à 350) : le candidat a des notions sur le sujet évalué pour comprendre son usage dans un contexte donné.
- Niveau basique (score TOSA 351 à 550) : Le candidat dispose de connaissances suffisantes lui permettant de réaliser des tâches simples.
- Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725) : Le candidat est autonome sur les opérations courantes qu'il rencontre dans son environnement professionnel.
- Niveau avancé (score Tosa 726 à 875) : Le candidat dispose d'une très bonne maîtrise du sujet évalué. Sa productivité est excellente.
- Niveau expert (score Tosa 876 à 1000) : Le candidat dispose d'une connaissance exhaustive du sujet évalué. Sa productivité dans son utilisation est optimale.

La certification est délivrée uniquement si le candidat valide à l'issue de la formation au minima le niveau Basique (351). En deçà, le candidat se verra délivrer une attestation de compétences uniquement.

### PRE-REQUIS

Connaître l'environnement WINDOWS

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel, Tests de positionnement  
Recrutement ouvert tout au long de l'année.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation débute par un test de positionnement qui permet d'adapter le parcours en contenu et en durée en fonction du niveau et des attentes de chacun.  
Programme individualisé avec cours et travaux dirigés en présentiel.  
Possibilité de travailler sur ses propres documents.  
Remise d'un livret pédagogique.

### CONTENUS

#### Domaine 1 : Gestion de l'environnement Word et Méthodes

- ▶ Utiliser les fonctions principales du logiciel
- ▶ Connaître et utiliser les différents modes d'affichage
- ▶ Gérer les thèmes et personnaliser son environnement

#### Domaine 2 : Mise en page et mise en forme de document Word

- ▶ Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères
- ▶ Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue paragraphes
- ▶ Créer, gérer et personnaliser les styles dans un document
- ▶ Utiliser les différentes possibilités de mise en page

#### Domaine 3 : Utilisation des outils d'édition pour la création de document Word

- ▶ Connaître et utiliser les différents outils d'automatisation
- ▶ Connaître et utiliser les outils d'aide à la saisie
- ▶ Connaître les différents moyens de sélection et déplacement

- ▶ Gérer les références d'un document
- Domaine 4 : Création de thèmes et modèles**
- ▶ Gérer les objets graphiques dans un document
- ▶ Gérer les tableaux
- ▶ Insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques

#### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Niveau selon une échelle de score sur 1000 pour les personnes passant la certification TOSA, sans niveau spécifique pour les autres Prix maximum pour la passation de la certification Tosa : 88€.

#### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Possibilité de poursuivre sur le niveau supérieur (le cas échéant).

Exemples de métiers par niveau :

- Basique : assistant administratif, responsable des ventes, de la logistique
- Opérationnel : responsable du service client, responsable des RH, du recrutement
- Avancé : chef de projet marketing, coordinateur des res sources humaines
- Expert : assistant de direction

#### DUREE DE LA FORMATION : 28 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

#### SESSIONS

<b>GRETA Seine-et-Marne</b> <b>Du 01/01/2025 au 31/12/2025</b>	Lycée François 1er - 77300 FONTAINEBLEAU 01 64 32 91 62 - greta77.fontainebleau1@ac-creteil.fr
<b>GRETA Val-de-Marne</b> <b>Sessions ouvertes toute l'année</b>	Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont 01 45 16 19 19 - greta94.schuman@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-et-Marne</b> <b>Du 01/09/2025 au 31/12/2026</b>	Centre de CHAMPS SUR MARNE - 77420 Champs-sur-Marne 01 60 05 14 46 - greta77.champs-wiener@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-et-Marne</b> <b>Du 01/09/2025 au 31/12/2026</b>	Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX 01 60 05 14 46 - greta77.meaux-vilar@ac-creteil.fr

## BUREAUTIQUE: OUTLOOK TOUS NIVEAUX (TOSA)

### PUBLIC VISÉ

### OBJECTIFS

Acquérir des compétences de base jusqu'aux compétences avancées et d'expertise d'utilisation de la messagerie Outlook.

Chaque niveau de maîtrise est déterminé en fonction de la complexité de la tâche et du degré d'autonomie de l'individu qui réalise cette tâche.

Pour les personnes préparant la certification bureautique « Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa) », les compétences seront validées, selon une échelle de score unique (sur 1000), traduite en cinq niveaux :

- Niveau initial (score TOSA 1 à 350) : le candidat a des notions sur le sujet évalué pour comprendre son usage dans un contexte donné.
- Niveau basique (score TOSA 351 à 550) : Le candidat dispose de connaissances suffisantes lui permettant de réaliser des tâches simples.
- Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725) : Le candidat est autonome sur les opérations courantes qu'il rencontre dans son environnement professionnel.
- Niveau avancé (score Tosa 726 à 875) : Le candidat dispose d'une très bonne maîtrise du sujet évalué. Sa productivité est excellente.
- Niveau expert (score Tosa 876 à 1000) : Le candidat dispose d'une connaissance exhaustive du sujet évalué. Sa productivité dans son utilisation est optimale.

La certification est délivrée uniquement si le candidat valide à l'issue de la formation au minima le niveau basique (351). En deçà et pour les personnes qui ne se seront pas inscrites à la certification Tosa, le candidat se verra délivrer une attestation de compétences uniquement.

### PRE-REQUIS

Connaître l'environnement WINDOWS

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel

Tests de positionnement

Recrutement ouvert tout au long de l'année

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

### CONTENUS

- ▶ Domaine 1 : Environnement / Configuration
- ▶ Personnaliser l'interface et les vues
  
- ▶ Configurer et sécuriser les comptes
- ▶ Gérer les performances et l'archivage
- ▶ Domaine 2 : Messagerie
- ▶ Composer, envoyer et gérer des messages
- ▶ Organiser et gérer la boîte de réception
- ▶ Automatiser des tâches par des règles
- ▶ Domaine 3 : Calendrier et tâches
- ▶ Gérer des événements et des rendez-vous
- ▶ Planifier et effectuer des suivis de réunions
- ▶ Domaine 4 : Gestion des contacts et notes
- ▶ Créer et organiser des contacts
- ▶ Utiliser et gérer des notes

- ▶ Intégration des contacts dans les autres modules

#### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Niveau selon une échelle de score sur 1000 pour les personnes passant la certification TOSA, sans niveau spécifique pour les autres

#### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Liste d'exemples de métiers

Possibilité de poursuivre sur le niveau supérieur (le cas échéant).

Exemples de métiers par niveau :

- Basique : secrétaire, chargé de clientèle
- Productif : responsable des ventes, responsable des ressources humaines
- Avancé : responsable administratif, responsable des achats
- Expert : assistant de direction, formateur Outlook

#### DUREE DE LA FORMATION : 14 heures.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

#### SESSIONS

**GRETA Val-de-Marne**

Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont

**Sessions ouvertes toute l'année**

01 45 16 19 19 - greta94.schuman@ac-creteil.fr

## GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL (TITRE PROFESSIONNEL NIV.5)

### PUBLIC VISÉ

#### OBJECTIFS

Le/la gestionnaire comptable et fiscal est responsable de la tenue de la comptabilité et des déclarations fiscales attenantes. Il élabore des documents de gestion.

A la fin de la formation, les stagiaires seront capables de:

- Réaliser les travaux de fin d'exercice comptable,
- Établir les déclarations fiscales périodiques et annuelles et de mettre en place les outils nécessaires à la gestion prévisionnelle.

#### CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Le gestionnaire comptable et fiscal est responsable de la tenue de la comptabilité et des déclarations fiscales attenantes. Il élabore des documents de gestion. Il réalise les activités essentiellement dans les entreprises du secteur privé.

Emplois types : Comptable unique, Comptable général, Agent comptable, Chef comptable, Responsable comptable, Responsable comptable et financier.

#### PRE-REQUIS

Niveau Bac ou équivalent, ou formation de niveau 4 (bac) en comptabilité, bonne connaissance des travaux comptables courants - pratique régulière d'Excel. Activité professionnelle d'une durée de 2 ans environ. Aisance dans l'expression orale et écrite. Aisance dans le traitement des données chiffrées.

Esprit rigoureux et méthodique, goût pour les chiffres, bonnes capacités relationnelles (écoute, diplomatie), sens de la confidentialité, capacité à gérer le stress.

### CONTENUS

#### CCP1 : Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels

- ▶ CP1 - Réaliser l'arrêté des comptes
- ▶ CP2 - Réviser et présenter les comptes annuels

#### CCP2 : Établir et contrôler les déclarations fiscales

- ▶ CP3 - Établir et contrôler les déclarations fiscales périodiques
- ▶ CP4 - Établir et contrôler les déclarations fiscales annuelles

#### CCP3 : Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise

- ▶ CP5 - Analyser les états de synthèse
- ▶ CP6 : Établir les prévisions financières

#### Modules destinés aux demandeurs d'emploi

- ▶ Aide à la recherche d'un stage et d'un emploi

Création des outils : CV, lettre de motivation, argumentaire, suivi des recherches  
Simulation d'entretien

#### Sensibilisation à la transition écologique

### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Titre professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal

---

**DUREE DE LA FORMATION : 581 heures + 210 heures en entreprise.**

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

---

**SESSIONS**

**GRETA Seine-Saint-Denis**  
**Du 12/05/2025 au 19/12/2025**

Noisy le Grand - Centre externé - 93160 Noisy le Grand  
01 49 44 42 70 - greta93@ac-creteil.fr

## GRADE\_LICENCE - DIPLOME DE COMPTABILITE ET DE GESTION (DCG)

### PUBLIC VISÉ

Public de - 29ans  
Rqth  
Créateur ou repreneur  
d'entreprise  
Sportif de haut niveau  
Contrat d'apprentissage

### OBJECTIFS

Constituant le premier niveau de la pyramide des diplômes comptables supérieurs, le DCG a pour vocation première de sanctionner un niveau de connaissances et de compétences générales, mais aussi spécialisées, nécessaire à la réalisation de missions dans le domaine de la gestion et de la comptabilité pour un collaborateur tant au sein d'un cabinet d'expertise comptable que dans un service de gestion d'une organisation. Il atteste l'acquisition d'un socle de connaissances nécessaires pour la formation à l'expertise-comptable.

### PRE-REQUIS

Être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+2 en lien avec la comptabilité et la gestion.

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Accès sur dossier, voire tests et/ou entretien (sous réserve de places disponibles). Admission définitive prononcée après signature du contrat assurant la réalisation de la formation.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

- Formation en alternance :

Formation théoriques et pratiques à l'UFA et formation au métier chez l'employeur avec lequel l'apprenti a signé son contrat.

Pour les bénéficiaires en situation de handicap : adaptation possible des modalités de formation et de certification, accompagnement par le référent Handicap du CFA.

### CONTENUS

- ▶ Droit des sociétés
- ▶ Droit social
- ▶ Droit fiscal
- ▶ Finance
- ▶ Management
- ▶ Comptabilité approfondie
- ▶ Contrôle de gestion

### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Diplôme Grade\_Licence - Diplôme de comptabilité et de gestion (DCG) niveau : 6

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

DSCG, master CCA ou toutes formations dans le domaine de la comptabilité et des sciences de gestion. Ce diplôme permet également une insertion professionnelle en tant que comptable, assistant ou collaborateur de cabinet d'expertise comptable et d'audit, contrôleur de gestion, spécialiste de la comptabilité financière...Le titulaire du DCG peut également valoriser la partie de formation du domaine juridique et de celui des systèmes d'information de gestion.

**DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.**

**SESSIONS**

**cfa**

Lycée Camille Claudel - 77176 Pontault-Combault

**Du 02/09/2024 au 30/06/2026**

NC - cfa-academique@ac-creteil.fr

## SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL (TITRE PROFESSIONNEL)

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### OBJECTIFS

Le secrétaire assistant médico-social assure, au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales, l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers, la planification des activités du service, le traitement et le suivi administratif des dossiers, la coordination des opérations liées au parcours des patients ou des usagers. Obtenir le titre de « secrétaire assistant médico-social » constitué des 3 Certificats de Capacités professionnelles (CCP).

### CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

### PRE-REQUIS

Maîtrise de l'expression écrite, des bases en mathématiques et outils bureautiques. Expérience professionnelle dans le secrétariat. Capacités d'organisation et de relation (accueil, travail en équipe...).

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

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

### CONTENUS

#### **CCP1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.**

- ▶ Produire des documents professionnels courants
- ▶ Communiquer des informations par écrit
- ▶ Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- ▶ Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- ▶ Planifier et organiser les activités de l'équipe

#### **CCP2 - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur.**

- ▶ Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- ▶ Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs
- ▶ Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

#### **CCP3 - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.**

- ▶ Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- ▶ Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs
- ▶ Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
- ▶ Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.

#### **Techniques de recherche d'emploi**

#### **Sensibilisation à la Responsabilité Sociétale des Entreprises et au Développement Durable**

### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ titre professionnel niveau : 4

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

**SESSIONS**

<b>GRETA Seine-et-Marne</b> <b>Du 05/05/2025 au 03/12/2025</b>	Champs - Collège J. WIENER - 77420 Champs-sur-Marne 01 61 44 08 40 - greta77.champs-wiener@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-et-Marne</b> <b>Du 05/05/2025 au 03/12/2025</b>	Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX 01 60 05 14 46 - greta77.meaux-vilar@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-et-Marne</b> <b>Du 15/09/2025 au 10/04/2026</b>	Lycée Professionnel Jacques Prévert - 77380 Combs la Ville 01 84 86 06 54 - greta77.melun-devinci@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-Saint-Denis</b> <b>Du 22/09/2025 au 17/07/2026</b>	Montreuil - Lycée Eugénie Cotton - 93100 MONTREUIL 01 49 37 92 55 - greta93@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-et-Marne</b> <b>Du 23/09/2025 au 24/03/2026</b>	Champs - Collège J. WIENER - 77420 Champs-sur-Marne 01 61 44 08 40 - greta77.champs-wiener@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-Saint-Denis</b> <b>Du 06/10/2025 au 17/04/2026</b>	Montreuil - Lycée Eugénie Cotton - 93100 MONTREUIL 01 49 37 92 55 - greta93@ac-creteil.fr
<b>GRETA Val-de-Marne</b> <b>Du 09/10/2025 au 17/04/2026</b>	Lycée Robert SCHUMAN - 94220 Charenton le Pont 01 45 16 19 19 - greta94.schuman@ac-creteil.fr

## SECRETAIRE ASSISTANT(E) (TITRE PROFESSIONNEL)

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### OBJECTIFS

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

### CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

### PRE-REQUIS

Maîtrise de l'expression écrite, des bases en mathématiques et outils bureautiques. Expérience professionnelle dans le secrétariat. Capacités d'organisation et de travail en équipe.

Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFP du premier degré)

### MODALITES PEDAGOGIQUES

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

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

Formation individualisée

Cours du jour

### CONTENUS

#### CCP1 : ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS

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

#### CCP2 : TRAITER LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES A LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES

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

#### ANGLAIS PROFESSIONNEL

#### MODULES OPTIONNELS

- ▶ Technique de recherche d'emploi (TRE)
- ▶ Éco-citoyenneté et développement durable
- ▶ Consolidation du projet professionnel :

Utiliser des outils et des environnements numériques : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Drive

Développement des compétences transverses

Certification TOSA® /PIX et/ou Cléa

## MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Titre professionnel de Secrétaire Assistant(e) niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

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

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

## SESSIONS

<b>GRETA Val-de-Marne</b> <b>Sessions ouvertes toute l'année</b>	Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil 01 45 16 19 19 - greta94.saintexupery@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-et-Marne</b> <b>Du 05/05/2025 au 04/11/2025</b>	Champs - Collège J. WIENER - 77420 Champs-sur-Marne 01 60 05 14 46 - greta77.champs-wiener@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-et-Marne</b> <b>Du 05/05/2025 au 14/11/2025</b>	Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX 01 60 09 38 32 - bde-junneman@greta77.fr
<b>GRETA Seine-Saint-Denis</b> <b>Du 12/05/2025 au 28/11/2025</b>	Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis 01 49 44 42 70 - gmte93.saintdenis@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-et-Marne</b> <b>Du 23/09/2025 au 24/02/2026</b>	Champs - Collège J. WIENER - 77420 Champs-sur-Marne 01 60 05 14 46 - greta77.champs-wiener@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-Saint-Denis</b> <b>Du 03/11/2025 au 24/04/2026</b>	Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis 01 49 44 42 70 - gmte93.saintdenis@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-et-Marne</b> <b>Du 03/11/2025 au 10/04/2026</b>	Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX 01 60 09 38 32 - bde-junneman@greta77.fr

## TITRE PROFESSIONNEL - GESTIONNAIRE DE PAIE

### PUBLIC VISÉ

Public de - 29ans  
Rqth  
Créateur ou repreneur  
d'entreprise  
Sportif de haut niveau  
Contrat d'apprentissage

### OBJECTIFS

Le gestionnaire de paie, en fonction des informations sociales de l'entreprise et du personnel, assure mensuellement la production du bulletin de paie et la gestion des données sociales, conformément à la réglementation en vigueur.

### PRE-REQUIS

Avoir un niveau Bac (tout secteur) ou de l'expérience professionnelle en assistantat ou en RH (2 ans)  
Utilisation aisée des outils informatiques et bureautiques

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Dossier, tests, entretien et inscriptions du 06/01/2025 au 30/09/2025 au Lycée Gaston BACHELARD - CHELLES (pour tous les candidats)  
Décision d'admission communiquée par le Greta sous 15 jours.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours de jour et formation à distance (20%)  
Étude de cas contextualisées aux situations de travail avec alternance d'apports théoriques et de mises en situation  
Accompagnement individualisé

### CONTENUS

#### BC1 - Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

- ▶ - Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
- ▶ - Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
- ▶ - Traiter les informations impactant la rémunération nette

#### BC2 - Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

- ▶ - Évaluer les événements particuliers liés au temps de travail
- ▶ - Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
- ▶ - Contrôler les données issues du traitement de la paie

### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ titre professionnel niveau : 5

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Débouchés :

- Gestionnaire de paie et de l'administration du personnel
- Collaborateur paie
- Assistant de gestion et d'administration du personnel

Poursuite d'études :

- Licence professionnelle Gestion de paie et administration du personnel

**DUREE DE LA FORMATION : 469 heures + 1138 heures en entreprise.**

**SESSIONS**

**cfa**

Lycée Gaston Bachelard - 77500 Chelles

**Du 01/10/2025 au 29/05/2026**

06 44 15 40 08 - sperez@greta77.fr

## TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT DE DIRECTION

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### OBJECTIFS

Assister un dirigeant, un cadre ou une équipe dans l'ensemble de ses activités ;  
Faciliter la prise de décision en préparant les dossiers au plan opérationnel ;  
Assurer la communication des cadres dirigeants à l'interne et à l'externe ;  
Veiller à l'image de l'entreprise.  
Valider le titre professionnel inscrit au RNCP.

### CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

### PRE-REQUIS

Maîtrise de l'expression écrite et orale en français (B2) et anglais (B1) et des bases en mathématiques et bureautique. Expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat. Capacités organisationnelles et relationnelles (accueil, travail en équipe). Niveau d'entrée : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation peut être suivie à temps complet ou en alternance.  
Cours et applications professionnelles en tant que salarié(e) d'une Entreprise d'Entraînement Pédagogique. Formation individualisée.  
Cours du jour

### CONTENUS

#### Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

- ▶ Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
- ▶ Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- ▶ Optimiser les processus administratifs
- ▶ Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

#### Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

- ▶ Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- ▶ Préparer, coordonner et suivre un projet
- ▶ Organiser un événement
- ▶ Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

#### Modules Optionnels

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

### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ Titre professionnel Assistant(e) de Direction      niveau : 5

**DUREE DE LA FORMATION : 800 heures + 140 heures en entreprise.**  
Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

## SESSIONS

**GRETA Val-de-Marne** Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil  
**Sessions ouvertes toute l'année** 01 45 16 19 19 - greta94.saintexupery@ac-creteil.fr

## TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

### PUBLIC VISÉ

Plan de développement des compétences  
Individuels payants  
Contrat de sécurisation professionnelle  
Compte Personnel Formation  
Projet de transition professionnelle

### OBJECTIFS

- Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines,
- Contribuer au développement des ressources humaines.

### PRE-REQUIS

Avoir un niveau Bac ou de l'expérience professionnelle en assistantat ou en RH.  
Connaissance de base du pack office.  
Niveau d'entrée : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Réunion d'information collective  
Tests écrits  
Entretien

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Modalités d'évaluation :  
Épreuves en cours et /ou fin de formation  
Épreuve orale avec un jury  
Dossier professionnel  
La certification peut être obtenue en totalité ou partiellement, par bloc de compétences

Pour plus d'informations sur la certification :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/mcp/35030/>

Cours du jour

Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD), accompagnement personnalisé.

### CONTENUS

#### **CCP1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines**

- ▶ Assurer la gestion administrative du personnel
- ▶ Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- ▶ Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

#### **CCP2 : Contribuer au développement des ressources humaines**

- ▶ Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- ▶ Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- ▶ Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ certificat niveau : 5

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Accéder à l'emploi dans un service comptabilité des entreprises, cabinet comptable, intérim.

Poursuite d'étude possible en licence RH par exemple.

**DUREE DE LA FORMATION : 700 heures + 182 heures en entreprise.**

**SESSIONS**

<b>GRETA Seine-et-Marne</b> <b>Du 03/03/2025 au 03/10/2025</b>	Lycée J. PREVERT - 77380 Combs-la-Ville 01 84 86 06 52 - greta77.melun-devinci@ac-creteil.fr
<b>GRETA Val-de-Marne</b> <b>Du 24/03/2025 au 30/04/2026</b>	Lycée Langevin WALLON - 94500 Champigny-sur-marne 01 45 16 19 19 - greta94.wallon@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-et-Marne</b> <b>Du 05/05/2025 au 14/11/2025</b>	Lycée Jean Vilar - 77100 MEAUX 01 60 09 04 06 - bde-junnemann@greta77.fr
<b>GRETA Val-de-Marne</b> <b>Du 01/09/2025 au 30/06/2026</b>	Lycée Langevin WALLON - 94500 Champigny-sur-marne 01 45 16 19 19 - greta94.wallon@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-et-Marne</b> <b>Du 03/11/2025 au 15/05/2026</b>	Lycée Jean Vilar - 77100 MEAUX 01 60 09 04 06 - bde-junnemann@greta77.fr

## TITRE PROFESSIONNEL COMPTABLE ASSISTANT

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Demandeur d'emploi  
Prise en charge demandeur  
d'emploi possible

### OBJECTIFS

L'objectif global de la formation est de préparer la certification du titre professionnel comptable assistant afin de permettre un accès rapide à l'emploi de comptable assistant. A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de réaliser l'ensemble des travaux socles de l'information comptable de l'entreprise. Il sera en mesure de gérer sur un plan administratif et comptable les événements quotidiens de l'entreprise, ventes, achats, frais généraux, mais aussi plus périodiques, transmission des variables de paie, déclarations de TVA, tableaux de bord, et de participer aux opérations d'arrêté des comptes de fin d'exercice.

Afin de favoriser l'employabilité des stagiaires, cette formation s'attachera à développer les soft skills et les compétences numériques très attendues par les employeurs.

### CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Technicien comptable, comptable, assistant de cabinet comptable, assistant comptable, comptable spécialisé.

### PRE-REQUIS

Niveau 3 ou équivalent et/ou avoir de l'expérience professionnelle de 3-6 mois en comptabilité souhaité

Savoirs de base en français et en mathématiques

Connaissances de base en bureautique et notions de comptabilité.

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Dossier, tests, entretien

### MODALITES PEDAGOGIQUES

20% des cours à distance

Cours du jour

### CONTENUS

#### CCP 1 - Assurer les opérations comptables au quotidien

- ▶ Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- ▶ Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- ▶ Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

#### CCP 2 - Préparer les opérations comptables périodiques

- ▶ Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- ▶ Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- ▶ Présenter et transmettre des tableaux de bord

#### CCP3 - Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

- ▶ Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement
- ▶ Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation
- ▶ Traiter les emprunts et l'affectation du résultat

#### Accompagnement vers l'emploi et développement des soft-skills

#### Préparation du Dossier Professionnel et de la certification

#### Utilisation des outils et des environnements numériques

#### Transition écologique

### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ titre professionnel niveau : 4

## SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Accéder à l'emploi dans un Service comptabilité des entreprises, cabinet comptable, intérim

## DUREE DE LA FORMATION : 620 heures + 280 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

## SESSIONS

<b>GRETA Val-de-Marne</b> <b>Sessions ouvertes toute l'année</b>	Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil 01 45 16 19 19 - greta94.saintexupery@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-Saint-Denis</b> <b>Du 09/01/2025 au 18/07/2025</b>	Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis 01 49 44 42 70 - greta93@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-et-Marne</b> <b>Du 22/04/2025 au 01/12/2025</b>	Champs - Collège J. WIENER - 77420 Champs-sur-Marne 01 60 05 14 46 - greta77.champs-wiener@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-et-Marne</b> <b>Du 06/10/2025 au 16/04/2026</b>	Champs - Collège J. WIENER - 77420 Champs-sur-Marne 01 60 05 14 46 - greta77.champs-wiener@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-et-Marne</b> <b>Du 21/11/2025 au 26/06/2026</b>	Lycée François 1er - 77300 FONTAINEBLEAU 01 64 32 91 62 - greta77.fontainebleau1@ac-creteil.fr

## TITRE PROFESSIONNEL COMPTABLE ASSISTANT - BLOC DE COMPETENCES 3 PARTICIPER AUX OPERATIONS COMPTABLES DE FIN D'EXERCICE

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Plan de développement des compétences  
VAE  
Individuels payants  
Contrat de sécurisation professionnelle  
Compte Personnel Formation  
Projet de transition professionnelle

### OBJECTIFS

La formation a pour objectif de préparer la certification au bloc de compétences 3 du titre professionnel Comptable Assistant.

A l'issue de sa formation, le titulaire sera capable de :

- Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement
- Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation
- Traiter les emprunts et l'affectation du résultat

### PRE-REQUIS

Maîtrise du français courant écrit et parlé.

Maîtrise des bases en mathématiques

Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFP du premier degré)

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Dossier, tests, entretien individuel

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD), accompagnement personnalisé.

### CONTENUS

#### Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement

- ▶ Identifier les travaux d'inventaire liés à l'actif immobilisé et aux valeurs mobilières de placement
- ▶ Calculer et comptabiliser les amortissements sur immobilisations en mode économique et fiscal
- ▶ Assurer la gestion particulière des véhicules de tourisme
- ▶ Calculer et comptabiliser les dépréciations des titres immobilisés et les valeurs mobilières de placement

#### Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation

- ▶ Identifier les travaux d'inventaire liés à l'actif circulant, au passif exigible et au compte de résultat
- ▶ Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer les enregistrements comptables des opérations d'inventaire
- ▶ Utiliser un tableur pour appuyer l'analyse et la justification des contrôles

#### Traiter les emprunts et l'affectation du résultat

- ▶ Identifier les travaux d'inventaire liés aux opérations de financement bancaire
- ▶ Identifier les travaux d'inventaire liés à l'affectation du résultat

### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ titre professionnel niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Préparer et valider les 2 autres blocs de compétences du titre professionnel.

**DUREE DE LA FORMATION : 147 heures.**

**SESSIONS**

**GRETA Seine-et-Marne**

Champs - Collège J. WIENER - 77420 Champs-sur-Marne

**Du 08/09/2025 au 08/10/2025**

01 60 05 14 46 - greta77.champs-wiener@ac-creteil.fr

## TITRE PROFESSIONNEL EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL H/F

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### OBJECTIFS

Acquérir les connaissances pour obtenir le titre d'Employé(e) Administratif (ve) et d'Accueil constitué des 2 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP):

CCP 1: Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure.

CCP 2: Assurer l'accueil d'une structure.

Valider le titre inscrit au RNCP de niveau 3.

### CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

### PRE-REQUIS

- Connaissances portant sur l'utilisation des fonctions de base en bureautique,
  - Un niveau de communication à l'oral permettant des interactions concernant des sujets familiers
  - Capacité à identifier des informations pertinentes dans un texte court et à rédiger des textes informatifs courts
  - Capacité à effectuer des calculs simples liées à des situations récurrentes
- Niveau d'entrée : niveau 2 (préqualification)

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

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

Formation alternant apports théoriques et mises en situations professionnelles. Rythme et contenus individualisés.

Cours du jour

### CONTENUS

#### CCP 1 - Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

- ▶ Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte
- ▶ Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur
- ▶ Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
- ▶ Trier et traiter les mails et le courrier
- ▶ Classer et archiver les informations et les documents

#### CCP 2 - Assurer l'accueil d'une structure

- ▶ Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
- ▶ Traiter les appels téléphoniques, prendre des messages, tenir à jour les agendas
- ▶ Répondre aux demandes d'informations internes et externes

#### Modules complémentaires

- ▶ Techniques de recherche d'emploi
- ▶ Développement durable et normes environnementales

### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ titre professionnel niveau : 3
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

## SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Insertion emploi sur le métier de chargé administratif et d'accueil dans tous domaines d'activité.

Poursuite d'étude niveau : titre professionnel secrétaire assistant

## DUREE DE LA FORMATION : 900 heures + 280 heures en entreprise.

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

## SESSIONS

<b>GRETA Val-de-Marne</b> <b>Sessions ouvertes toute l'année</b>	Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil 01 45 16 19 19 - greta94.saintexupery@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-et-Marne</b> <b>Du 05/05/2025 au 14/11/2025</b>	Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX 01 60 05 14 46 - bde-junnemann@greta77.fr
<b>GRETA Seine-Saint-Denis</b> <b>Du 12/05/2025 au 28/11/2025</b>	Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis 01.49.37.92.55 - Greta93@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-et-Marne</b> <b>Du 23/09/2025 au 05/03/2026</b>	Champs - Collège J. WIENER - 77420 Champs-sur-Marne 01 60 05 14 46 - greta77.champs-wiener@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-Saint-Denis</b> <b>Du 03/11/2025 au 24/04/2026</b>	Saint-Denis - Espace Lurçat - 93200 Saint-Denis 01.49.37.92.55 - Greta93@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-et-Marne</b> <b>Du 03/11/2025 au 03/04/2026</b>	Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX 01 60 05 14 46 - bde-junnemann@greta77.fr
<b>GRETA Seine-et-Marne</b> <b>Du 27/02/2026 au 28/09/2026</b>	Centre de CHAMPS SUR MARNE - 77420 Champs-sur-Marne 01 60 05 14 46 - greta77.champs-wiener@ac-creteil.fr

## TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Contrat d'apprentissage  
Pro A  
Projet de transition  
professionnelle  
Contrat de professionnalisation

### OBJECTIFS

Le/la gestionnaire comptable et fiscal est responsable de la tenue de la comptabilité et des déclarations fiscales attenantes.

Il élabore des documents de gestion.

A la fin de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels,
- Renseigner et contrôler les déclarations fiscales,
- Etablir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise.

### PRE-REQUIS

Être titulaire d'une certification de niveau 4 en comptabilité-gestion ou 2 ans d'expérience professionnelle attestée dans un service comptabilité.

Avoir le niveau B2 en français pour pouvoir communiquer en français dans un contexte professionnel

Niveau d'entrée : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Dossier, tests, entretien et inscriptions du 27/05/2024 au 30/11/2024 au Lycée Gaston BACHELARD \_CHELLES

### MODALITES PEDAGOGIQUES

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

Cours du jour

Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD), accompagnement personnalisé.

### CONTENUS

#### CCP1 : Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels

- ▶ Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes
- ▶ Réviser et valider les comptes annuels

#### CCP2 : Renseigner et contrôler les déclarations fiscales

- ▶ Établir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques
- ▶ Établir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles

#### CCP3 : Etablir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise

- ▶ Analyser les états comptables de synthèse
- ▶ Établir et présenter des budgets et prévisions financières

### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ titre professionnel niveau : 5
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

- Comptable gestionnaire
- Comptable unique
- Comptable général
- Collaborateur de cabinet d'expertise comptable
- Chef comptable
- Responsable comptable et financier

- Licence Professionnelle - Métiers de la gestion et de la comptabilité : fiscalité (fiche nationale)

**DUREE DE LA FORMATION : 609 heures + 826 heures en entreprise.**

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

#### SESSIONS

**GRETA Seine-et-Marne**

Lycée Louis Lumière - 77504 CHELLES

**Du 07/11/2024 au 28/08/2025**

01 60 05 14 46 - greta77@ac-creteil.fr

## TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE

### PUBLIC VISÉ

Demandeur d'emploi  
Salarié(e)s  
Plan de développement des  
compétences  
Compte Personnel Formation

### OBJECTIFS

Le gestionnaire de paie, en fonction des informations sociales de l'entreprise et du personnel, assure mensuellement la production du bulletin de paie et la gestion des données sociales, conformément à la réglementation en vigueur.

### CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Ce métier s'exerce dans tout type d'entreprises ou de collectivités dans un service RH ou de gestion-comptabilité. Il s'exerce aussi chez des prestataires de service paie.  
Métiers visés : Gestionnaire de paie, Chargé RH, Comptable service paie.

### PRE-REQUIS

Niveau d'entrée: Niveau 4 (BAC ou équivalent) en comptabilité/gestion ou 2 ans d'expérience en comptabilité ou ressources humaines.

- Connaissances de base en comptabilité
- Maîtrise d'Excel
- Aisance dans l'expression orale et écrite

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Réunions d'information, tests et entretien individuel

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation à temps plein (35h/semaine) alternant apports théoriques et travaux professionnels.

Formation individualisée

### CONTENUS

- ▶ BLOC DE COMPÉTENCES 1 : RÉALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRÉSENTATION DES BULLETINS DE PAIE
  - ▶ - Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
  - ▶ - Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
  - ▶ - Traiter les informations impactant la rémunération nette
- ▶ BLOC DE COMPÉTENCES 2: VALORISER EN PAIE LES ÉVÈNEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE
  - ▶ - Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail
  - ▶ - Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
  - ▶ - Contrôler les données issues du traitement de la paie
- ▶ AUTRES MODULES
  - ▶ Bureautique professionnelle
  - ▶ Sensibilisation à la transition écologique
  - ▶ Techniques de recherche de stage et d'emploi

### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ titre professionnel niveau : 5
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Métiers : Gestionnaire de paie et de l'administration du personnel, Collaborateur paie, Comptable spécialisé paie, Gestionnaire de l'administration du personnel et de la paie,

Assistant de gestion et d'administration du personnel, Gestionnaire de paie et administration sociale, Chargé de la paie, Assistant paie  
Poursuite d'études : Licence professionnelle "Métiers GRH" parcours Gestionnaire paie et administration du personnel, Licence Pro Gestion de Paie et Administration du Personnel.

**DUREE DE LA FORMATION : 750 heures + 210 heures en entreprise.**  
Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

### SESSIONS

<b>GRETA Val-de-Marne</b> <b>Sessions ouvertes toute l'année</b>	Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil 01 49 80 92 30 - greta94.saintexupery@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-et-Marne</b> <b>Du 05/05/2025 au 19/12/2025</b>	Greta Fontainebleau - 77300 FONTAINEBLEAU 01 64 32 91 62 - greta77.fontainebleau1@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-et-Marne</b> <b>Du 26/05/2025 au 05/12/2025</b>	Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX 01 60 09 04 06 - bde-junnemann@greta77.fr
<b>GRETA Seine-et-Marne</b> <b>Du 03/11/2025 au 22/05/2026</b>	Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX 01 60 05 14 46 - greta77.meaux-vilar@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-et-Marne</b> <b>Du 12/11/2025 au 22/05/2026</b>	Greta 77 Chelles Bachelard - 77500 Chelles 01 60 05 14 46 - greta77.chelles-bachelard@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-et-Marne</b> <b>Du 01/09/2026 au 12/03/2027</b>	Meaux - Jean VILAR - 77100 MEAUX 01 60 05 14 46 - greta77.meaux-vilar@ac-creteil.fr

## TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE EN ALTERNANCE

### PUBLIC VISÉ

Tout public

Contrat de professionnalisation

### OBJECTIFS

Préparer et obtenir le titre professionnel Gestionnaire de Paie.

Dans ses missions, le gestionnaire de paie, en fonction des informations sociales de l'entreprise et du personnel, assure mensuellement la production du bulletin de paie et la gestion des données sociales, conformément à la réglementation en vigueur.

### PRE-REQUIS

Niveau d'entrée: Niveau BAC ou équivalent en comptabilité/gestion ou 2 ans d'expérience en comptabilité ou ressources humaines.

Connaissances de base en comptabilité

Utilisation aisée des outils informatiques et bureautiques

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Réunions d'information, tests et entretien individuels

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

Période de formation en entreprise.

Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD), accompagnement personnalisé.

### CONTENUS

#### **BLOC 1 : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie**

- ▶ Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
- ▶ Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
- ▶ Traiter les informations impactant la rémunération nette

#### **BLOC 2 : Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle**

- ▶ Évaluer les événements particuliers liés au temps de travail
- ▶ Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
- ▶ Contrôler les données issues du traitement de la paie

### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ titre professionnel niveau : 5

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Métiers : Gestionnaire de paie et de l'administration du personnel, Collaborateur paie, Assistant de gestion et d'administration du personnel, Assistant paie

Poursuite d'études : Licence professionnelle Gestion de Paie et Administration du personnel

**DUREE DE LA FORMATION : 469 heures + 714 heures en entreprise.**

**SESSIONS**

**GRETA Seine-et-Marne**  
**Du 01/10/2025 au 31/05/2026**

Greta 77 Chelles Bachelard - 77500 Chelles  
01 60 05 14 46 - greta77.chelles-bachelard@ac-creteil.fr

## TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO SOCIAL - BLOC DE COMPETENCES 2 ASSURER L'ACCUEIL ET LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT OU DE L'USAGER

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Plan de développement des  
compétences  
VAE  
Individuels payants  
Compte Personnel Formation  
Projet de transition  
professionnelle

### OBJECTIFS

La formation a pour objectif de préparer la certification au bloc de compétences 2 du titre professionnel Secrétaire Assistant Médico Social.

A l'issue de la formation, le titulaire sera capable de :

- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager

### PRE-REQUIS

- Un premier niveau de maîtrise de l'environnement numérique de travail et des fonctionnalités de base de traitement de texte.
- Expression écrite permettant la rédaction de textes simples courants
- Communication orale adaptée selon diverses situations

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Dossier, tests, entretien individuel

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD), accompagnement personnalisé.

### CONTENUS

#### **Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social**

- ▶ Utiliser les techniques d'accueil et de communication, verbales et non verbales
- ▶ Utiliser les outils de communication
- ▶ Utiliser les outils bureautiques
- ▶ Utiliser un logiciel de gestion de l'accueil et de l'attente
- ▶ Filtrer et orienter les appels téléphoniques internes ou externes
- ▶ Gérer les situations difficiles et mesurer le degré d'urgence d'une situation

#### **Planifier et gérer les rendez vous de patients ou d'usagers**

- ▶ Utiliser un logiciel de planification de rendez vous
- ▶ Évaluer une situation et mesurer le degré d'urgence d'une demande
- ▶ Gérer une situation d'urgence médicale ou sociale dans la limite de son champ de compétences
- ▶ Anticiper et organiser son travail pour être en capacité de faire face aux imprévus

#### **Respecter les droits des usagers et les règles de confidentialité**

#### **Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager**

- ▶ Appliquer les procédures d'identification des patients ou des usagers
- ▶ Instaurer une relation de confiance avec les différents interlocuteurs
- ▶ Communiquer avec la hiérarchie et les membres d'une équipe pluridisciplinaire
- ▶ Communiquer avec les partenaires externes, les organismes payeurs, les autorités de tutelle
- ▶ Assurer le traitement et la classement dématérialisé des informations

### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ titre professionnel niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

## SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Préparer et valider les 2 autres blocs de compétences du titre professionnel

**DUREE DE LA FORMATION : 210 heures.**

## SESSIONS

**GRETA Seine-et-Marne**

**Du 10/09/2025 au 21/10/2025**

Champs - Collège J. WIENER - 77420 Champs-sur-Marne

01 60 05 14 46 - greta77.champs-wiener@ac-creteil.fr

## TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO SOCIAL - BLOC DE COMPETENCES 3 - RETRANSCRIRE LES INFORMATIONS A CARACTERES MEDICAL OU SOCIAL

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
VAE  
Individuels payants  
Contrat de sécurisation  
professionnelle  
Compte Personnel Formation  
Projet de transition  
professionnelle

### OBJECTIFS

La formation a pour objectif de préparer la certification au bloc de compétences 3 du titre professionnel Secrétaire Assistant Médico Social.

A l'issue de la formation, le titulaire sera capable de :

- Retranscrire des informations à caractère médical et social
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers
- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

### PRE-REQUIS

- Un premier niveau de maîtrise de l'environnement numérique de travail et des fonctionnalités de base de traitement de texte.
- Expression écrite permettant la rédaction de textes simples courants
- Communication orale adaptée selon diverses situations

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Dossier, tests, entretien individuel

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD), accompagnement personnalisé.

### CONTENUS

#### Retranscrire des informations à caractère médical ou social

- ▶ Utiliser des outils de retranscription et un logiciel de reconnaissance vocale
- ▶ Utiliser des progiciels ou logiciels "métier" spécialisés
- ▶ Utiliser un système d'information dans une structure sanitaire, médico-social ou sociale
- ▶ Utiliser les outils de communication et l'environnement numérique de la structure
- ▶ Utiliser le vocabulaire technique du secteur d'activité et la terminologie spécialisée
- ▶ Présenter les documents selon les règles professionnelles

#### Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers

- ▶ Utiliser un logiciel de gestion du dossier patient ou usager
- ▶ Utiliser différents moyens de sauvegarde des fichiers numériques
- ▶ Assurer le classement dématérialisé des informations de facilité la traçabilité

#### Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager

- ▶ Utiliser un logiciel de planification, de gestion d'agendas partagés, de réservation de salles
- ▶ Rédiger un ordre du jour et un compte rendu de réunion
- ▶ Gérer un stock de fournitures et passer une commande
- ▶ Organiser son travail en fonction des priorités et être capable de faire face aux imprévus

#### Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

- ▶ Utiliser les fonctions de base et les fonctions intermédiaires d'un tableur
- ▶ Présenter des tableaux et des graphiques
- ▶ Extraire et sélectionner des éléments significatifs à partir des résultats obtenus
- ▶ Vérifier la cohérence des résultats et analyser les données
- ▶ Synthétiser une information sous forme d'un commentaire

## MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ titre professionnel niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

## SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Préparer et valider les 2 autres blocs de compétences du titre professionnel

**DUREE DE LA FORMATION : 210 heures.**

## SESSIONS

**GRETA Seine-et-Marne**  
**Du 22/10/2025 au 03/12/2025**

Champs - Collège J. WIENER - 77420 Champs-sur-Marne  
01 60 05 14 46 - greta77.champs-wiener@ac-creteil.fr

## TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE COMPTABLE

### PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

Contrat de sécurisation professionnelle

Compte Personnel Formation

Projet de transition professionnelle

### OBJECTIFS

La formation a pour objectif de préparer la certification du titre professionnel Secrétaire Comptable.

A l'issue de sa formation, le titulaire du titre professionnel Secrétaire Comptable sera capable de :

- Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- Assurer les opérations comptables au quotidien

- Préparer les opérations comptables périodiques

### CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

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

### PRE-REQUIS

Maîtrise du français courant écrit et parlé.

Maîtrise des bases en mathématiques et en bureautique (Word, Excel). Maîtrise d'Internet et de la messagerie.

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Dossier, tests et entretien individuel.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD), accompagnement personnalisé.

### CONTENUS

#### CCP - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- ▶ Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- ▶ Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
- ▶ Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- ▶ Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

#### CCP - Assurer les opérations comptables au quotidien

- ▶ Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- ▶ Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- ▶ Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

#### CCP - Préparer les opérations comptables périodiques

- ▶ Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- ▶ Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- ▶ Présenter et transmettre des tableaux de bord

### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ titre professionnel niveau : 4

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Insertion emploi : Assistant comptable

Suite de parcours possibles : Titre professionnel Gestionnaire de Paie, Titre

professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal, Titre professionnel Assistant RH

**DUREE DE LA FORMATION : 679 heures + 203 heures en entreprise.**

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

### SESSIONS

<b>GRETA Val-de-Marne</b> <b>Sessions ouvertes toute l'année</b>	Lycée SAINT EXUPERY - 94000 Créteil 01 45 16 19 19 - greta94.saintexupery@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-et-Marne</b> <b>Du 22/04/2025 au 01/12/2025</b>	Champs - Collège J. WIENER - 77420 Champs-sur-Marne 01 60 05 14 46 - greta77.champs-wiener@ac-creteil.fr
<b>GRETA Seine-et-Marne</b> <b>Du 06/10/2025 au 16/04/2026</b>	Champs - Collège J. WIENER - 77420 Champs-sur-Marne 01 60 05 14 46 - greta77.champs-wiener@ac-creteil.fr

## TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE COMPTABLE - BLOC DE COMPETENCES 1 ASSURER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS DE SECRETARIAT DU QUOTIDIEN

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Plan de développement des compétences  
VAE  
Contrat de sécurisation professionnelle  
Compte Personnel Formation  
Projet de transition professionnelle

### OBJECTIFS

La formation a pour objectif de préparer la certification au bloc de compétences 1 du titre professionnel Secrétaire Comptable.

A l'issue de sa formation, le titulaire sera capable de :

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

### PRE-REQUIS

Maîtrise du français courant écrit et parlé.

Maîtrise des bases en mathématiques et en bureautique (Word, Excel).

Maîtrise des bases d'Internet et de la messagerie.

Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Dossier, tests, entretien

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD), accompagnement personnalisé.

### CONTENUS

#### Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques

- ▶ Choisir et utiliser l'outil numérique adapté
- ▶ Présenter les documents selon les normes de la communication professionnelle
- ▶ Contrôler sa production avant transmission

#### Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien

- ▶ Numériser des documents et utiliser différents moyens de sauvegarde de fichiers numériques
- ▶ Archiver les dossiers en respectant les procédures
- ▶ Respecter les règles juridiques de conservation des documents

#### Rechercher et transmettre des informations par écrit

- ▶ Utiliser des outils et espaces collaboratifs
- ▶ Utiliser des outils de communications classiques et numériques
- ▶ Utiliser le Web avec pertinence et rapidité
- ▶ Rédiger et présenter des écrits professionnels courants selon les normes et usages professionnels

#### Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

- ▶ S'exprimer avec clarté et fluidité en utilisant un vocabulaire adapté
- ▶ Traiter simultanément un accueil physique et téléphonique
- ▶ Utiliser les techniques de communication appropriées à la situation

### MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ titre professionnel niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Poursuite de parcours : préparer et valider les 2 autres blocs de compétences du titre professionnel

---

**DUREE DE LA FORMATION : 294 heures.**

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

---

**SESSIONS**

**GRETA Seine-et-Marne**

Champs - Collège J. WIENER - 77420 Champs-sur-Marne

**Du 08/09/2025 au 06/10/2025**

01 60 05 14 46 - greta77.champs-wiener@ac-creteil.fr

## TP - SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL

### PUBLIC VISÉ

Public de - 29ans

Rqth

Créateur ou repreneur  
d'entreprise

Sportif de haut niveau

### OBJECTIFS

Le secrétaire assistant médico-social assure, au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales, l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers, la planification des activités du service, le traitement et le suivi administratif des dossiers, la coordination des opérations liées au parcours des patients ou des usagers.

Il exerce sous l'autorité d'un professionnel de santé ou d'un chef de service, d'un cadre administratif ou d'un coordinateur de secrétariats d'une structure sanitaire, médico-sociale ou sociale dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur et en utilisant la terminologie et les techniques spécifiques au secteur. Il travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.

À l'issue de la formation, le ou la titulaire du titre professionnel Secrétaire assistant-e médico-social sera en capacité, au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales :

- d'assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- d'assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
- de traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.

### PRE-REQUIS

Maîtrise de l'expression écrite, des bases en mathématiques et outils bureautiques. Expérience professionnelle dans le secrétariat. Capacités d'organisation et de relation (accueil, travail en équipe)

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Pré-inscription auprès du CFA de l'académie de Créteil (dossier de pré-inscription à télécharger via le lien ci-dessous).

Plus d'infos sur : <https://www.forpro-creteil.org/actualites/je-deviens-apprenti-604a40c4c0d75a9d1d2e0774/>

Information collective

Accès sur dossier, voire tests et/ou entretien.

Admission définitive prononcée après signature du contrat assurant la réalisation de la formation

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation en alternance :

Formation théoriques et pratiques en centre de formation et formation au métier chez l'employeur avec lequel l'apprenti a signé son contrat.

Pour les bénéficiaires en situation de handicap : adaptation possible des modalités de formation et de certification, accompagnement par le référent Handicap du CFA.

### CONTENUS

#### CCP1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.

- ▶ Produire des documents professionnels courants
- ▶ Communiquer des informations par écrit
- ▶ Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- ▶ Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- ▶ Planifier et organiser les activités de l'équipe

#### CCP2 - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de

### **l'usager**

- ▶ Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- ▶ Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers
- ▶ Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager

### **CCP3 - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager.**

- ▶ Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- ▶ Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers
- ▶ Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager
- ▶ Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

### **Techniques de recherche d'emploi**

## MODALITES DE VALIDATION

- ▶ Attestation d'acquis
- ▶ titre professionnel

## SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Le/la secrétaire médical(e), médico-social ou coordinatrice de secrétaire médical(e) peut exercer dans des structures médico-sociales :

- secteur médical : Hôpitaux, Etablissement de santé, Cliniques privées, cabinets médicaux ou paramédicaux... Laboratoires d'analyses médicales....
- Secteur social ou médico-social : CCAS, CMP, CAF, MDPH....

Poursuites d'études :

Le titre SAMS de niveau 4 permet d'accéder à toute poursuite d'étude accessible à partir de ce niveau.

Possibilité de s'orienter vers :

- BTS SP3S
- CQP Assistant Médical
- Concours de la Fonction Publique (Hospitalière ou Territoriale)
- TP Assistant de direction niveau 5

**DUREE DE LA FORMATION : 0 heures.**

## SESSIONS

**cfa**  
**Du 03/09/2025 au 07/07/2026**

Lycée Eugénie COTTON - 93100 MONTREUIL  
06 13 88 54 30 - yannick.hivonnet@ac-creteil.fr