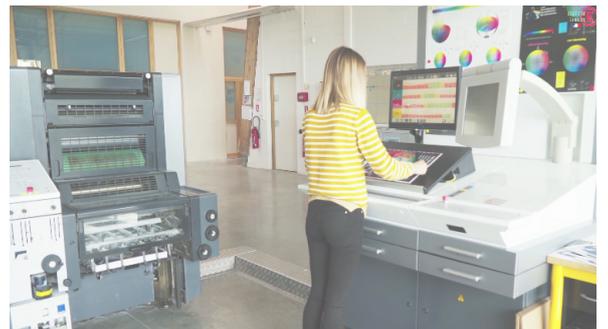


GESTION MANAGEMENT



RELATION CLIENT NUMERIQUE



INDUSTRIES GRAPHIQUES



La certification qualité a été
délivrée au titre des catégories
d'actions suivantes :
Actions de formation
Actions de formation par apprentissage

VOTRE PROJET EST UNIQUE,
notre offre de formation s'adapte à vos besoins.

GESTION MANAGEMENT RELATION CLIENT



Affaires photo créé par rawpixel - fr.freepik.com

LES

Que vous recherchiez une spécialisation en gestion, en finance, en marketing ou en ressources humaines, nous avons ce qu'il vous faut pour développer vos compétences et atteindre vos objectifs professionnels.

Nos formateurs et conseillers pédagogiques sont là pour vous accompagner tout au long de votre parcours de formation, vous offrant un soutien personnalisé pour maximiser votre réussite.

GESTION - COMPTABILITÉ

	TARIF	DURÉE	19 - Corrèze	23 - Creuse	87 - Haute-Vienne
Diplôme supérieur de comptabilité et de gestion (DSCG)		1 an			
BTS Banque		2 ans			
BTS Comptabilité Gestion (CG)		2 ans			

 Durée personnalisée

 Tarif personnalisé

* Tarif de référence, nous consulter pour un devis personnalisé

MANAGEMENT - ASSISTANAT

TARIF

DURÉE

19 - Corrèze

23 - Creuse

87 - Haute-Vienne

BTS Gestion de la PME (GPME)	€	2 ans			●
BTS Support à l'Action Managériale (SAM)	€	2 ans			●
Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE	8 400€*	6 mois	●	●	●
Titre Assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales	8 400€*	6 mois	●	●	●

COMMERCE - RELATION CLIENT

BTS Conseil et Commercialisation de Solutions Techniques (CCST)	8 225€*	2 ans	●		
BTS Management Commercial Opérationnel (MCO)	€	2 ans	●		●
BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client (NRDC)	€	2 ans			●
CAP Equipier polyvalent du commerce (EPC)	€	9 mois	●	●	●
CAP Fleuriste	4 690€*	9 mois	●		
Titre Assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales	8 400€*	6 mois	●	●	●
Titre Professionnel Négociateur Technico-Commercial	€	10 mois	●		

BUREAUTIQUE

Excel Initiation - Intermédiaire - Avancé (Certification TOSA)	394€*	22 h	●	●	●
Powerpoint Initiation - Intermédiaire - Avancé (Certification TOSA)	394€*	22 h	●	●	●
Word Initiation - Intermédiaire - Avancé (Certification TOSA)	394€*	22 h	●	●	●



Le TOSA est la référence dans le domaine de la certification des compétences informatiques et digitales...

A QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

Le TOSA est une certification des compétences informatiques (logiciels de bureautique, compétences digitales ou logiciels de PAO, CAO, DAO) qui s'adresse à tout particulier, salarié, étudiant, demandeur d'emploi, souhaitant améliorer son employabilité en certifiant son niveau de maîtrise dans l'utilisation de ces outils, quel que soit le domaine d'activité professionnelle.

VALORISER SES COMPÉTENCES

Parce qu'il est primordial de se différencier sur le marché du travail, les certifications Tosa vous permettent de mesurer et d'attester de vos compétences bureautiques, digitales ou de programmation. Elles délivrent un score sur 1000 à apposer sur votre CV ou vos réseaux sociaux professionnels. C'est une compétence clé recherchée par les recruteurs.

UNE CERTIFICATION ÉLIGIBLE AU CPF

Ce droit à la formation a pour objectif d'augmenter le niveau de qualification de chacun et de sécuriser le parcours professionnel.

Les certifications Tosa étant inscrites au Répertoire spécifique de France compétences, elles sont éligibles pour tous les salariés et pour tous les demandeurs d'emploi.

INDUSTRIES GRAPHIQUES COMMUNICATION



Affaires photo créé par rawpixel - fr.freepik.com

LES

Dans un secteur en constante évolution, le GRETA du Limousin, doté d'un important plateau technique, dispose d'un pôle de formation complet dédié aux industries graphiques. Le pôle propose des formations innovantes, certifiantes ou modulaires conçues en réponse aux besoins spécifiques d'une entreprise.

COMMUNICATION GRAPHIQUE ET PLURIMÉDIA

	TARIF	DURÉE	19 - Corrèze	23 - Creuse	87 - Haute-Vienne
BTS Études et réalisation d'un projet de communication (ERPC) Option A : Études et réalisation de produits graphiques		2 ans			
BTS Études et réalisation d'un projet de communication (ERPC) Option B : Etudes de réalisation de produits imprimés		2 ans			
Professionalisation communication graphique et stratégie multimédia		455 h			

 Durée personnalisée

 Tarif personnalisé

* Tarif de référence, nous consulter pour un devis personnalisé

COMMUNICATION GRAPHIQUE ET PLURIMÉDIA

TARIF

DURÉE

19 - Corrèze

23 - Creuse

87 - Haute-Vienne

Professionnalisation communication graphique et stratégie multimédia	€	560 h			●
InDesign initiation, perfectionnement	945 €*	3 jours			●
Illustrator initiation, perfectionnement	945 €*	3 jours			●
Photoshop initiation, perfectionnement	945 €*	3 jours			●
Télépilote de drone professionnel - Préparation au théorique drone	2 450 €*	35 h	●	●	●

FINITION - FAÇONNAGE

Parcours finition - Massicot initiation, perfectionnement	€	2 jours			●
Parcours finition - façonnage perfectionnement	€	2 jours			●

*Vous êtes créatif ?
Formez-vous à des métiers d'avenir !*



Livres, affiches, emballages... Autant d'objets de notre quotidien issus de l'industrie graphique. Ce secteur englobe toutes les activités, de la réalisation de la maquette jusqu'à la mise en forme du produit livré chez le client. Le plateau technique du Lycée Maryse Bastié offre la possibilité de découvrir l'ensemble de la chaîne graphique et les 3 grandes étapes qui la composent : le **pré-press**, l'**impression** et la **finition**.

www.greta-du-limousin.fr



PACKAGING

	TARIF	DURÉE	19 - Corrèze	23 - Creuse	87 - Haute-Vienne
Packaging, Initiation ou perfectionnement	€	5 jours			●

PRODUCTION IMPRIMÉE

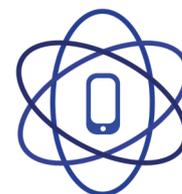
BTS Études et réalisation d'un projet de communication (ERPC) Option B : Études et réalisation de produits imprimés	€	2 ans			●
--	---	-------	--	--	---

Initiation à la flexographie sur simulateur	€	3 jours			●
Maintenance préventive des presses offset	€	3 jours			●
Maîtrise de la couleur	€	2 jours			●
Techniques d'impression numérique et respect des couleurs	€	3 jours			●



 Durée personnalisée

 Nous consulter pour un devis personnalisé



INFORMATIQUE & RÉSEAUX

TARIF

DURÉE

19 - Corrèze
23 - Creuse
87 - Haute-Vienne

BTS Services Informatiques aux Organisation (SIO) - SLAM	€	2 ans			●
BTS Services Informatiques aux Organisation (SIO) - SISR	€	2 ans			●
BTS Cybersécurité, Informatique et réseaux, Électronique (CIEL)	€	2 ans	●		
TITRE PROFESSIONNEL Administrateur d'infrastructures sécurisées (AIS)	€	1 an	●		
TITRE PROFESSIONNEL Concepteur Développeur d'Applications (CDA)	€	1 an			●
TITRE PROFESSIONNEL Technicien d'Assistance en Informatique (TAI)	€	1 an		●	

WEB / WEB MARKETING

TITRE PROFESSIONNEL Développeur Web Web Mobile	€	9 mois			●
FCIL Webmarketing	€	321 h	●		
WordPress (Certification TOSA)	1 575 €*	2 jours			●



GESTION,
MANAGEMENT,
COMMERCIALISATION,
COMMUNICATION



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Suzanne Valadon - **Limoges**

Certificateur : MINISTRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA
RECHERCHE

code RNCP : n°35044

Date de publication : 13/11/2020

Diplôme supérieur de comptabilité et de gestion (DSCG)

PRÉSENTATION MÉTIER

Le DSCG est le seul diplôme qui permet l'accès à la profession d'expert-comptable. La formation du DSCG est un parcours d'excellence qui mène à tous les métiers d'encadrement de la comptabilité, du contrôle de gestion, de l'audit et de la finance. Le DSCG fait partie des diplômes les plus recherchés par les employeurs et garantit l'insertion professionnelle.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le titulaire du Diplôme supérieur de comptabilité et de gestion (DSCG) maîtrise les techniques de l'encadrement et du management ; les compétences demandées pour la gestion fiscale, juridique et sociale ; les savoirs liés à l'analyse et à la synthèse.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Être titulaire du diplôme de comptabilité et de gestion (DCG)
- Être titulaire d'un Master

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Durée

- 1000 h de formation

Validation / Modalités d'évaluation

- Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion de niveau 7 (Grade MASTER)
 - 1ère année : UE 2 - UE 4 - UE 5
 - 2ème année UE 1 - UE 3 - UE 6 – UE 7

Modalités de formation

- Alternance hebdomadaire : 2 jours en centre de formation, 3 jours en entreprise
- Durée journalière de formation : 8h
- Présence des candidats à temps complet en entreprise pendant la période fiscale

Modalités de financement

- Financement individuel
- Contrat en alternance (apprentissage ou professionnalisation)
- Compte personnel de formation (CPF)
- Autre financement : nous consulter

Tarif de référence*

- Alternance : prise en charge de la formation par les opérateurs de compétences (Opco), CNFPT, employeur public, gratuit pour l'alternant
- Autres financements : 11€ / heure

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

Diplôme supérieur de comptabilité et de gestion (DSCG)

CONTENU

UE1 - Gestion juridique, fiscale et sociale : L'entreprise et son environnement, le développement, le financement et la pérennité de l'entreprise, de l'entreprise au groupe, les associations et autres organismes à but non lucratif.

UE2 - Finance : La valeur, le diagnostic financier, l'évaluation de l'entreprise, l'investissement et le financement, la trésorerie, l'ingénierie financière.

UE3 - Management et contrôle de gestion : Le management stratégique, la conduite du changement, la gestion des compétences, le nouveau contrôle, la stratégie et le contrôle de gestion, le développement durable...

UE4 - Comptabilité et audit : L'information comptable et le management financier, les opérations de fusion, la consolidation, la fiscalité des groupes de sociétés, le contrôle interne et l'audit.

UE5 - Management des systèmes d'information : La gestion de projets de systèmes d'information, les progiciels de gestion intégrés, la gestion de la performance informatique, la sécurité des systèmes informatiques, l'auditeur en environnement informatique.

UE6 - Epreuve Orale Anglais des affaires

UE7 - Relations professionnelles : L'information et la communication, la méthodologie de la présentation de documents techniques et professionnels.

DEBOUCHES PROFESSIONNELS / POURSUITE D'ÉTUDES

Poursuite d'études : Accès au stage du DEC (Diplôme d'Expertise Comptable).

Métiers accessibles : Directeur administratif et financier, contrôleur de gestion, gestionnaire de trésorerie, analyste financier, chef comptable, auditeur financier ou comptable, gestionnaire de services d'appui des banques et compagnies d'assurance.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Dossier de candidature (dépôt au plus tard le 31/10)
- Accès après avoir signé un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation



**GESTION,
MANAGEMENT,
COMMERCIALISATION,
COMMUNICATION**



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Marcel Pagnol - Limoges

Certificateur : MINISTRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA
RECHERCHE

code RNCP : n°38381

Date de publication : 15/12/2023

BTS Banque

PRÉSENTATION MÉTIER

Le titulaire du brevet de technicien supérieur "Banque" exerce son activité dans le secteur bancaire, financier et assurantiel.

Le titulaire du diplôme exerce des missions qui se situent au cœur de l'activité économique et du secteur financier, en constante évolution.

L'activité principale consiste à commercialiser l'offre de produits et de services de son entreprise.

OBJECTIFS

Accompagnement du parcours du client de services bancaires et financiers

- Accueillir, réaliser les opérations courantes et conseiller le client
- Actualiser, contrôler la conformité et la complétude d'un dossier client
- Former et accompagner le client à l'utilisation des services à distance

Développement commercial

- Analyser les écarts entre objectifs commerciaux et réalisations
- Identifier les risques et opportunités pour chaque client
- Conduire un entretien, négocier une solution et conclure la vente.

Conseil et expertise en solutions bancaires adaptées

- Analyser les opportunités et les risques liés à la situation du client
- Élaborer une solution d'épargne ou d'assurance adaptée au client
- Élaborer une solution de financement adaptée au projet du client

Veille organisationnelle, juridique, économique et sectorielle

- Respecter les obligations générales du banquier et la déontologie
- Observer les risques du système financier et les évolutions technologiques du marché
- Appliquer les mesures de cybersécurité et une démarche qualité

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Être titulaire d'un baccalauréat ou d'un titre professionnel de niveau 4

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Durée

- 2 ans (1 365h de formation)

Validation / Modalités d'évaluation

- BTS Banque, diplôme de niveau 5
- CCF et épreuves ponctuelles

Modalités de formation

- Alternance centre de formation /entreprise

Modalités de financement

- Contrat d'alternance

Tarif de référence*

Prise en charge de la formation par :

- Les opérateurs de compétence (OPCO)
- CNFPT
- Employeurs publics

Gratuit pour l'alternant

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CONTENU

Année 1 - Volume horaire 700h, dont notamment :

U1 - Culture générale et expression : 70h

U2 - Langue vivante étrangère (anglais) : 49h

U3- Accompagnement du parcours client de services bancaires et financier : 77h

U4-Développement commercial : 77h

U5-Conseil et expertise en solutions bancaires et financières : 161h

U6-Veille organisationnelle, juridique, économique et sectorielle : 140h

Année 2 – Volume horaire 665h, dont notamment :

U1 - Culture générale et expression : 56h

U2 - Langue vivante étrangère (anglais) : 42h

U3- Accompagnement du parcours client de services bancaires et financier : 77h

U4-Développement commercial : 77h

U5-Conseil et expertise en solutions bancaires et financières : 140h

U6-Veille organisationnelle, juridique, économique et sectorielle : 126h

DEBOUCHES PROFESSIONNELS / POURSUITE D'ÉTUDES

Poursuite d'études : Licence professionnelle Banque-finance, licence économie -gestion, école supérieure de commerce gestion par le biais des admissions parallèles.

Métiers accessibles : Le métier cible est celui de conseiller clientèle de particuliers, exercé dans les agences et dans les structures de relation à distance des établissements et réseaux d'établissements bancaires, d'assurances et financiers. Le titulaire du diplôme peut être affecté aux traitements des opérations bancaires et appui commercial.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Sur inscription : prendre contact avec le centre de formation
- Inscription sur Parcoursup si éligible
- Accès après avoir signé un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation



**GESTION,
MANAGEMENT,
COMMERCIALISATION,
COMMUNICATION**



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Suzanne Valadon - **Limoges**

Certificateur : MINISTRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA
RECHERCHE

code RNCP : n°35521

Date de publication : 19/03/2021

BTS Comptabilité Gestion (CG)

PRÉSENTATION MÉTIER

La mission globale du titulaire du BTS CG consiste à prendre en charge les activités comptables et de gestion de l'organisation à laquelle il appartient, ou pour le compte de laquelle il agit au titre d'un prestataire extérieur.

OBJECTIFS

- Enregistrer et contrôler les opérations comptables notamment commerciales.
- Etablir et vérifier les opérations liées aux travaux de fin d'exercice et les documents financiers.
- Examiner, contrôler et valider les comptes.
- Gérer les activités administratives et comptables de gestion du personnel, liées à l'élaboration de la paie.
- Réaliser des travaux fiscaux.
- Etablir des déclarations auprès des administrations.
- Analyser la performance des organisations (calculs et analyse des coûts, gestion de trésorerie, analyse financière).
- Préparer la prise de décision par la production d'une information fiable et organisée.
- Archiver et classer les documents.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Être titulaire d'un baccalauréat ou d'un titre professionnel de niveau 4

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





BTS Comptabilité Gestion (CG)

Durée

- Contrat de professionnalisation : 1 100 heures
- Contrat d'apprentissage : 1 350 heures

Validation / Modalités d'évaluation

- BTS Comptabilité et Gestion, diplôme de niveau 5
- Contrôle en cours de formation (CCF)
- Epreuves ponctuelles écrites et orales

Modalités de formation

- Alternance hebdomadaire : 1 semaine en centre de formation, 1 semaine en entreprise
- Périodes d'entraînement aux examens
- Accompagnement et tutorat

Modalités de financement

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation

Tarif de référence*

Prise en charge de la formation par :

- Les opérateurs de compétence (OPCO)
- CNFPT
- Employeurs publics

Gratuit pour l'alternant

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CONTENU

- **Culture générale et expression**
- **Langue Vivante (anglais)**
- **Mathématiques appliquées.**
- **Economie, droit et management.**
- **Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales** : traitement comptable des opérations commerciales dans sa globalité.
- **Contrôle et production de l'information financière** : réalisation de travaux comptables et opérations d'inventaire, veille réglementaire.
- **Gestion des obligations fiscales** : traitement des opérations relatives à la TVA et impôts directs (IR, IS, BIC), veille fiscale.
- **Gestion des relations sociales** : gestion du personnel et de la paie, veille sociale.
- **Analyse et prévision de l'activité** : Calcul, contrôle et analyse des coûts, prévision de l'activité, gestion budgétaire, tableaux de bord opérationnels.
- **Analyse de la situation financière** : interprétation et analyse de la performance, de la rentabilité d'un investissement, de l'équilibre financier, de la trésorerie et de la solvabilité, des modalités de financement, des flux financiers.
- **Fiabilisation de l'information et système d'information comptable (SIC)** : recherche, traitement et gestion des informations, veille informationnelle.

DEBOUCHES PROFESSIONNELS / POURSUITE D'ÉTUDES

Poursuite d'études : Une poursuite d'études est envisageable en licence professionnelle dans les secteurs de la finance - comptabilité, des ressources humaines ou de la gestion d'entreprise, en DCG, en BUT GEA, en école supérieure de commerce et de gestion (Bachelor), en CPGE ATS Eco - gestion ou en école spécialisée.

Métiers accessibles : Assistant comptable, comptable unique, collaborateur/gestionnaire comptable, comptable client/fournisseur, gestionnaire de paie, assistant contrôleur de gestion, assistant en gestion financière et comptable.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Dossier de candidature (dépôt au plus tard le 31/08)
- Inscription sur Parcoursup si éligible
- Accès après avoir signé un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- Accompagnement à la recherche de contrat



GESTION,
MANAGEMENT,
COMMERCIALISATION,
COMMUNICATION



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Marcel Pagnol

Limoges

Certificateur : MINISTRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA
RECHERCHE

code RNCP : n°38363

Date de publication : 11/12/2023

BTS Gestion de la PME (GPME)

PRÉSENTATION MÉTIER

À l'issue de la formation, le titulaire du BTS Gestion de la PME est le collaborateur direct du chef d'entreprise. Grâce à sa polyvalence, il participe à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administratives, comptables, commerciales et/ou humaines. Il contribue à l'amélioration de l'entreprise en optimisant son organisation, son efficacité, sa rentabilité et son image.

OBJECTIFS

- Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres. Traiter la demande du client. Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations. Rechercher, sélectionner et évaluer les fournisseurs. Passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler. Assurer le suivi comptable des opérations commerciales.
- Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctrices. Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie. Gérer des risques identifiés dans la PME. Mettre en place une démarche qualité.
- Assurer le suivi administratif du personnel. Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments. Organiser les élections des représentants du personnel. Participer à la gestion des ressources humaines. Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise. Représenter, analyser, améliorer le système d'information.
- Participer au développement commercial et à la fidélisation de la clientèle. Accompagner le déploiement du plan de communication. Analyser l'activité. Produire et analyser des informations de nature financière. Concevoir et analyser un tableau de bord. Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Être titulaire d'un baccalauréat ou d'un titre professionnel de niveau 4

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Durée

- Contrat de professionnalisation : 1 100 h
- Contrat d'apprentissage : 1 350 h

Validation / Modalités d'évaluation

- BTS Gestion de la PME (GPME), diplôme de niveau 5
- Contrôle en cours de formation (CCF)
- Epreuves ponctuelles écrites et orales

Modalités de formation

- Alternance hebdomadaire : 1 semaine en centre de formation, 1 semaine en entreprise
- Périodes d'entraînement aux examens
- Accompagnement et tutorat

Modalités de financement

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation

Tarif de référence*

Prise en charge de la formation par :

- Les opérateurs de compétence (OPCO)
- CNFPT
- Employeurs publics

Gratuit pour l'alternant

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

BTS Gestion de la PME (GPME)

CONTENU

Bloc 1 - Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME : Recherche de clientèle, administration des ventes, maintien et développement de la relation avec les clients, recherche et choix de fournisseurs, suivi des opérations d'achats et d'investissement, suivi des opérations comptables.

Bloc 2 - Participer à la gestion des risques de la PME : Travail en mode projet, gestion des risques financiers et non financiers, démarche qualité.

Bloc 3 - Gérer le personnel et contribuer à la gestion des RH de la PME : Gestion administrative du personnel, gestion des RH, contribution à la cohésion interne.

Bloc 4 - Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME : Système d'information, organisation des activités, développement commercial, mise en œuvre de la communication, analyse de l'activité, diagnostic financier.

Culture générale et expression : Communication écrite et orale.

Langue vivante étrangère (Anglais) : Compréhension de l'oral, de documents écrits, productions et interactions écrites et orales.

Culture économique, juridique et managériale : Analyse de situations, exploitation d'une base documentaire, proposition de solutions argumentées.

DEBOUCHES PROFESSIONNELS / POURSUITE D'ÉTUDES

Poursuite d'études : Une poursuite d'étude est envisageable en niveau Bachelor dans le domaine de la gestion, du management des organisations, de la comptabilité, des ressources humaines ou encore en école de commerce et de gestion.

Métiers accessibles : Assistant de direction et assistant en RH / assistant comptable / RH / logistique / commerciale / marketing, etc., chargé de recrutement, de formation, collaborateur dirigeant.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Dossier de candidature (dépôt avant le 15/09)
- Inscription sur Parcoursup si éligible
- Accès après avoir signé un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- Accompagnement à la recherche de contrat



GESTION,
MANAGEMENT,
COMMERCIALISATION,
COMMUNICATION



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Marcel Pagnol

Limoges

Certificateur : MINISTRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA
RECHERCHE

code RNCP : n°38364

Date de publication : 11/12/2023

BTS Support à l'Action Managériale (SAM)

PRÉSENTATION MÉTIER

À l'issue de la formation, le titulaire du BTS « Support à l'Action Managériale » assure des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif auprès d'un responsable, d'un cadre.

Par son action proactive et facilitatrice, il 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 relationnelles et comportementales essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.

OBJECTIFS

- Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité ou en gestionnaire de dossier.
- Contribuer à la pérennisation des processus.
- Rationaliser l'usage des ressources de l'entité.
- Formaliser le cadre du projet. Suivre et contrôler le projet. Evaluer le projet.
- Conduire une veille informationnelle.
- 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.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Etre titulaire d'un baccalauréat ou d'un titre professionnel de niveau 4

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





BTS Support à l'Action Managériale (SAM)

Durée

- Contrat de professionnalisation : 1 100 h
- Contrat d'apprentissage : 1 350 h

Validation / Modalités d'évaluation

- BTS Support à l'Action Managériale diplôme de niveau 5
- Contrôle en cours de formation (CCF)
- Epreuves ponctuelles écrites et orales

Modalités de formation

- Alternance hebdomadaire : 1 semaine en centre de formation, 1 semaine en entreprise
- Périodes d'entraînement aux examens
- Accompagnement et tutorat

Modalités de financement

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation

Tarif de référence*

Prise en charge de la formation par :

- Les opérateurs de compétence (OPCO)
- CNFPT
- Employeurs publics

Gratuit pour l'alternant

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CONTENU

Bloc n° 1 - Optimisation des processus administratifs : Réalisation de missions opérationnelles qui accompagnent les décisions prises par l'encadrement, gestion de dossiers, amélioration continue des processus et gestion des ressources financières, matérielles.

Bloc n° 2 - Gestion de projet : Préparation, veille informationnelle, suivi, contrôle et évaluation du projet.

Bloc n° 3 - Collaboration à la gestion des ressources humaines : Accompagnement du parcours professionnel, contribution à l'amélioration de la vie au travail, collaboration aux relations sociales, participation à la performance sociale.

Bloc n° 4 - Culture générale et expression : Communication écrite et orale.

Bloc n° 5 - Expression et culture en langues vivantes étrangères (Anglais-Espagnol) : Compréhension de l'oral, de documents écrits, productions et interactions écrites et orales.

Bloc n° 6 - Culture économique, juridique et managériale : Analyse de situations, exploitation d'une base documentaire, proposition de solutions argumentées.

DEBOUCHES PROFESSIONNELS / POURSUITE D'ÉTUDES

Poursuite d'études : Un Bachelor, un DEES en Administration et Gestion des Entreprises ou une Ecole de Management des Ressources Humaines.

Métiers accessibles : Assistant de manager, Assistant (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.), Chargé de recrutement, de formation, de relations internationales, Technicien administratif, Adjoint administratif.

Les emplois intéressent tout type et toute taille d'organisation ayant un rayonnement national voire international.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Dossier de candidature (dépôt au plus tard le 31/08)
- Inscription sur Parcoursup si éligible
- Accès après avoir signé un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- Accompagnement à la recherche de contrat



GESTION,
MANAGEMENT,
COMMERCIALISATION,
COMMUNICATION



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Brive
- Limoges
- Guéret

Certificateur : Union professionnelle des professeurs, des cadres et des techniciens de secrétariat et de la comptabilité (UPPCTSC) - Centre national d'enseignement à distance (CNED)

code RNCP : n°38506

Date de publication : 21/12/2023

Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE

PRÉSENTATION MÉTIER

Avec un marché du travail en pleine mutation et une digitalisation accrue, les métiers de l'assistantat évoluent, requérant polyvalence, agilité et parfaite maîtrise des nouveaux outils digitaux. Les Assistants ont davantage de responsabilités et doivent traiter des sujets pluridisciplinaires.

L'assistant administratif et comptable effectue les travaux de base de la comptabilité. Il est sous le contrôle du comptable ou du chef comptable de l'entreprise.

Il assure :

- le traitement comptable des opérations commerciales et leur contrôle
- l'examen, le contrôle des comptes et leur validation,
- la réalisation des travaux fiscaux relatifs à la TVA et son enregistrement
- la préparation des travaux d'inventaire
- les activités d'analyse de la performance
- les activités administratives de la Pme

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le titulaire de la certification Assistant de comptabilité et d'administration en Pme/Tpe sera en mesure de :

- Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la Pme.
- Mettre en œuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la Pme.
- Aider au quotidien administratif de l'entreprise.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Titulaire d'un diplôme de niveau 3 (Type Cap), niveau 1^{ère} ou expérience significative dans le domaine

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Durée

- 560 h en centre - 105 h en entreprise
- Un positionnement pédagogique en amont de la formation permettra d'ajuster la durée de formation

Validation / Modalités d'évaluation

- Certification Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE de niveau 4
- Possibilité de suivre et valider la formation par bloc de compétences
- 3 sessions d'examen par an à Brive la Gaillarde

Modalités de formation

- Individualisation des parcours de formation
- En présentiel

Modalités de financement

- Plan de développement des compétences
- Contrat d'alternance (apprentissage ou professionnalisation)
- Compte Personnel de Formation (CPF)
- Financement individuel
- Autre situation : nous consulter

Tarif de référence*

8 400 € Frais d'inscription à l'examen inclus - Prise en charge de la formation par :

- Les opérateurs de compétence (OPCO)
- CNFPT
- Employeurs publics

Gratuit pour l'alternant

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE

CONTENU

RNCP38506BC01 - Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME - (230h)

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

RNCP38506BC02 - Mettre en œuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME - (180 h)

- 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 - Aider au quotidien administratif de l'entreprise - (150 h)

- Communication interne avec les collaborateurs et externes avec les partenaires de la Pme.
- Soutien administratif à l'activité managériale de l'entreprise.

DEBOUCHES PROFESSIONNELS / POURSUITE D'ÉTUDES

Poursuite d'études : BTS Gestion de la Pme – BTS Comptabilité Gestion – Titre professionnel de niveau 5 (exemple : Assistant Comptable – Gestionnaire Comptable et Fiscal, Assistant RH, Gestionnaire de paie ...).

Métiers accessibles : Secrétaire comptable ; comptable ; aide comptable, assistant de gestion.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Sur inscription : prendre contact avec le centre de formation.
- Délais d'accès variable en fonction du mode de financement de 15 jours à 4 mois.



GESTION,
MANAGEMENT,
COMMERCIALISATION,
COMMUNICATION



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Brive
- Guéret
- Limoges

Certificateur : Union professionnelle des professeurs, des cadres et des techniciens de secrétariat et de la comptabilité (UPPCTSC) - Centre national d'enseignement à distance (CNED)

code RNCP : n°38625

Date de publication : 09/02/2024

Assistant d'administration commerciale (PME/TPE)

PRÉSENTATION MÉTIER

Le principal objectif d'un assistant administratif et commercial consiste à traiter l'ensemble des tâches quotidiennes associées aux processus de vente afin de soutenir les commerciaux dans leurs missions.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de :

- Exercer ses fonctions en autonomie, sous la responsabilité hiérarchique, du chef d'entreprise, d'un responsable de service ou auprès d'un ou plusieurs managers, dans des services tels qu'administratif, commercial, achats, production, etc.
- Traiter l'ensemble des tâches quotidiennes associées aux processus de vente afin de soutenir les commerciaux dans leurs missions.
- Réaliser la tenue des dossiers clients et fournisseurs, le suivi des commandes, mettre à jour des bases de données, rédiger des devis, réaliser l'envoi et le suivi des factures, rédiger des documents (rapports, emails, courriers administratifs, etc.).
- Contacter et prospecter de nouveaux clients, établir la liaison entre les différents acteurs internes et externes de l'entreprise.
- Gérer les aspects administratifs de l'entreprise, mettre à jour les portefeuilles clients et des tableaux de vente, résoudre les problèmes liés aux clients et aux fournisseurs (garantie, livraison, règlement, etc.).
- Gérer les plannings des équipes.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Avoir un titre de niveau 3 (CAP) ou expérience dans le domaine administratif

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Assistant d'administration commerciale (PME/TPE)

Durée

- 560 h en centre - 105 h en entreprise
- Un positionnement pédagogique à l'entrée en formation permettra d'ajuster la durée de formation

Validation / Modalités d'évaluation

- Certification Assistant d'administration commerciale (PME/TPE) de niveau 4
- Possibilité de suivre et valider la formation par bloc de compétences
- 3 sessions d'examen par an à Brive la Gaillarde

Modalités de formation

- Individualisation des parcours de formation

Modalités de financement

- Plan de développement des compétences
- Contrat d'alternance (apprentissage ou professionnalisation)
- Compte Personnel de Formation (CPF)
- Financement individuel
- Autre situation : nous consulter

Tarif de référence*

8400 € Frais d'inscription à l'examen inclus

Prise en charge de la formation par :

- Les opérateurs de compétence (OPCO)
- CNFPT
- Employeurs publics

Gratuit pour l'alternant

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CONTENU

RNCP38625BC01 - Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME - (120 h)

- Suivi administratif des ventes à l'aide des outils numériques de l'entreprise.
- Support client et coordination interne.

RNCP38625BC02 - Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien - (260 h)

- Communication interne et externe avec les collaborateurs, les clients et les fournisseurs, les banques et les administrations de la TPE/PME.
- Soutien administratif à l'activité managériale de la TPE/PME.

RNCP38625BC03 - Contribuer à la fidélisation des clients et au développement du chiffre d'affaires des TPE/PME - (180 h)

- Participation aux actions de prospection.
- Contribution à la promotion et à l'engagement en ligne pour soutenir les activités commerciales de la TPE/PME.

DEBOUCHES PROFESSIONNELS / POURSUITE D'ÉTUDES

Poursuite d'études : Ce Titre débouche sur la vie active mais il est possible, sous certaines conditions, de poursuivre des études en 2 ans en BTS.

Métiers accessibles : Assistant administratif - Assistant administratif et commercial - Assistant administration des ventes (ADV) - Assistant commercial - Assistant d'administration commerciale - Assistant d'administration commerciale et marketing.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Sur inscription prendre contact avec le centre de formation
- Délais d'accès variable en fonction du mode de financement de 15 jours à 4 mois



GESTION,
MANAGEMENT,
COMMERCIALISATION,
COMMUNICATION



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Georges Cabanis - **Brive-la-Gaillarde**

Certificateur : MINISTRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA
RECHERCHE

code RNCP : n°35801

Date de publication : 22/07/2021

BTS Conseil et Commercialisation de Solutions Techniques (CCST)

PRÉSENTATION MÉTIER

Le titulaire du **BTS Conseil et Commercialisation de solutions techniques** conseille et vend des solutions (produits et services associés) qui requièrent obligatoirement la mobilisation conjointe de compétences commerciales et technologiques.

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le titulaire du BTS "Conseil et Commercialisation de Solutions Techniques" conseille et vend des solutions qui requiert la mobilisation conjointe de compétences commerciales et technologiques.

Le titulaire du BTS CCST est un spécialiste :

- En prospection et développement de clientèle B2B.
- En présentation de la solution technique et fidélisation de la clientèle.
- En connaissance produit (caractéristiques, performances, condition d'utilisation).

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Être titulaire d'un baccalauréat ou d'un titre de niveau 4

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Durée

- À partir de 1100 heures sur 2 ans

Validation / Modalités d'évaluation

- BTS Conseil et commercialisation de solutions techniques, diplôme de niveau 5

Modalités de formation

- Alternance de périodes de formation en centre et en entreprise

Modalités de financement

- Contrat en alternance
- Gratuit pour l'alternant
- OPCO / Entreprise

Tarif de référence*

- À partir de 8225 € selon le type de contrat

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

BTS Conseil et Commercialisation de Solutions Techniques (CCST)

CONTENU

Le référentiel de certification est découpé en blocs de compétences :

Bloc 1 - Concevoir et négocier des solutions technico-commerciales : préparer une négociation technique et commerciale, conseiller, prescrire et communiquer tout au long du processus de négociation. Gérer le risque affaire et le risque client. Mettre en œuvre l'entretien de vente technico-commercial. Assurer le suivi d'une affaire.

Bloc 2 - Manager l'activité technico-commerciale : recruter et former des collaborateurs. Animer un réseau. Analyser les parcours pour optimiser l'expérience client.

Bloc 3 - Développer la clientèle et la relation client : préparer, conduire et évaluer une action de prospection. Participer à la définition et à la valorisation de l'offre. Créer et développer une relation client durable.

Bloc 4 - Mettre en œuvre l'expertise technico-commerciale : réaliser une veille concurrentielle et sectorielle. Analyser les besoins d'un secteur / d'un segment cible.

Bloc 5 - Culture générale et expression.

Bloc 6 - Langue vivante étrangère.

Bloc 7 - Culture économique, juridique et managériale : analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée. Proposer et exposer des solutions argumentées en mobilisant des notions et des méthodologies économiques, juridique ou managériales. Etablir des diagnostics.

DEBOUCHES PROFESSIONNELS / POURSUITE D'ÉTUDES

Poursuite d'études : Le BTS a pour objectif l'insertion professionnelle mais une poursuite d'études est envisageable en licence professionnelle du domaine commercial ou technico-commercial, en licence LMD (L3 économie-gestion), en école supérieure de commerce et de gestion ou en école d'ingénieur.

Métiers accessibles : Technico-commercial, attaché commercial, chargé de clientèle et d'affaires pouvant évoluer vers un poste de responsable "grand compte", chef de ventes ou responsable d'agence.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Dossier de candidature (dépôt avant le 15/09)
- Accès après avoir signé un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation



GESTION,
MANAGEMENT,
COMMERCIALISATION,
COMMUNICATION



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

Brive la Gaillarde

- Lycée Simone Veil

Limoges

- Lycée Marcel Pagnol

Certificateur : MINISTRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA
RECHERCHE

code RNCP : n°38362

Date de publication : 11/12/2023

BTS Management commercial opérationnel (MCO)

PRÉSENTATION MÉTIER

À l'issue de la formation, le titulaire du BTS MCO a pour perspective de prendre la responsabilité opérationnelle de tout ou partie d'une unité commerciale. Il prend en charge la relation client dans sa globalité ainsi que l'animation et la dynamisation de l'offre. Il assure la gestion opérationnelle de l'unité commerciale ainsi que le management de son équipe commerciale.

Cette polyvalence fonctionnelle s'inscrit dans un contexte d'activités commerciales digitalisées visant à mettre en œuvre la politique commerciale du réseau et/ou de l'unité commerciale. Il intègre les différents canaux de la communication pour développer une approche commerciale de la veille informationnelle à la fidélisation. Il crée du trafic et entretient le capital client par la mise en œuvre d'actions mercatiques comme l'adaptation permanente de l'offre au contexte local, l'organisation d'événements, l'animation d'une communauté de clients ou le suivi de la e-réputation par exemple.

OBJECTIFS

- Assurer la veille informationnelle. Réaliser et exploiter des études commerciales. Vendre dans un contexte omnicanal. Entretenir la relation client.
- Élaborer et adapter en continu l'offre de produits et de services. Organiser l'espace commercial. Développer les performances de l'espace commercial. Concevoir et mettre en place la communication commerciale. Évaluer l'action commerciale.
- Gérer les opérations courantes. Prévoir et budgétiser l'activité. Analyser les performances.
- Organiser le travail de l'équipe commerciale. Recruter des collaborateurs. Animer l'équipe commerciale. Évaluer les performances de l'équipe commerciale.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Être titulaire d'un baccalauréat ou d'un titre professionnel de niveau 4

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





BTS Management commercial opérationnel (MCO)

Durée

- Contrat de professionnalisation : 1 100 h
- Contrat d'apprentissage : 1 350 h

Validation / Modalités d'évaluation

- BTS Management commercial opérationnel (MCO), diplôme de niveau 5
- Possibilités de certifications : TOSA, TOEIC
- CCF et épreuves ponctuelles
- Contrôle en cours de formation

Modalités de formation

- Brive : 20 semaines de 35h de formation par an
- Limoges : Alternance hebdomadaire : 1 semaine en centre de formation, 1 semaine en entreprise

Modalités de financement

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation

Tarif de référence*

Prise en charge de la formation par :

- Les opérateurs de compétence (OPCO)
- CNFPT
- Employeurs publics

Gratuit pour l'alternant

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CONTENU

Le référentiel de certification est découpé en blocs de compétences :

Bloc 1 - Développer la relation client et assurer la vente conseil : Réaliser des études commerciales, vendre, entretenir la relation client.

Bloc 2 - Animer et dynamiser l'offre commerciale : Elaborer et adapter l'offre de produits et de services, organiser, développer les performances de l'espace commercial, concevoir, mettre en place et évaluer l'action commerciale.

Bloc 3 - Assurer la gestion opérationnelle : Gérer les opérations courantes, prévoir et budgétiser l'activité, analyser les performances.

Bloc 4 - Manager l'équipe commerciale : Recruter des collaborateurs, organiser, animer et évaluer les performances de l'équipe commerciale.

Culture générale et expression : Communication écrite et orale.

Communication en langue vivante étrangère (anglais) : Compréhension de documents écrits, productions et interactions orales.

Culture économique, juridique et managériale : Analyse de situations, exploitation d'une base documentaire, proposition de solutions argumentées.

DEBOUCHES PROFESSIONNELS / POURSUITE D'ÉTUDES

Poursuite d'études : Après un BTS il est possible de poursuivre en licence professionnelle dans le domaine du commerce, en école supérieure de commerce ou de gestion ou en école spécialisée par le biais des admissions parallèles.

Métiers accessibles : Conseiller de vente et de services, vendeur/conseil, conseiller e-commerce, manager d'une unité commerciale de proximité...

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Dossier de candidature (dépôt avant le 15/09)
- Inscription sur Parcoursup si éligible
- Accès après avoir signé un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- Accompagnement à la recherche de contrat



**GESTION,
MANAGEMENT,
COMMERCIALISATION,
COMMUNICATION**



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Marcel Pagnol

Limoges

Certificateur : MINISTRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA
RECHERCHE

code RNCP : n°38368

Date de publication : 11/12/2023

BTS Négociation et digitalisation de la relation client (NDRC)

PRÉSENTATION MÉTIER

Le titulaire du BTS « Négociation et Digitalisation de la Relation Client » est capable d'exercer dans tous les secteurs d'activités et tout type d'organisation, avec tout type de clientèle (B to B, B to C, B to G), quelle que soit la forme de la relation client (en présentiel, à distance, e-relation) et dans toute sa complexité.

Il accompagne le client / usager tout au long du processus commercial et intervient sur l'ensemble des activités avant, pendant et après l'achat : conseils, prospection, animation, devis, veille, visites, négociation-vente/achat, suivi après-vente/achat.

Cet accompagnement se fait directement ou via un réseau de partenaires. Il est amené à établir des relations avec les collaborateurs et partenaires de l'organisation quel que soit le domaine fonctionnel (production, recherche et développement, marketing, financier, juridique, administratif, etc.)

OBJECTIFS

- Cibler et prospecter la clientèle
- Négocier et accompagner la relation client.
- Organiser et animer un évènement commercial.
- Exploiter et mutualiser l'information commerciale.
- Maîtriser la relation omnicanale.
- Animer la relation client digitale.
- Développer la relation client en e-commerce.
- Implanter et promouvoir l'offre chez des distributeurs.
- Développer et animer un réseau de partenaires.
- Créer et animer un réseau de vente directe.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Être titulaire d'un baccalauréat ou d'un titre professionnel de niveau

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Durée

- Contrat de professionnalisation : 1 100 h
- Contrat d'apprentissage : 1 350 h

Validation / Modalités d'évaluation

- BTS Négociation et digitalisation de la relation client (NDRC), diplôme de niveau 5
- Possibilités de certifications : TOSA, TOEIC
- CCF et épreuves ponctuelles
- Contrôle en cours de formation

Modalités de formation

- Alternance hebdomadaire : 1 semaine en centre de formation, 1 semaine en entreprise
- Accompagnement et tutorat tout au long de la formation
- En présentiel

Modalités de financement

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation

Tarif de référence*

Prise en charge de la formation par :

- Les opérateurs de compétence (OPCO)
- CNFPT
- Employeurs publics

Gratuit pour l'alternant

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

BTS Négociation et digitalisation de la relation client (NDRC)

CONTENU

Le référentiel de certification est découpé en blocs de compétences :

Bloc 1 - Relation client et négociation-vente : Prospection clientèle, négociation client, organisation et animation d'évènement commercial.

Bloc 2 - Relation client à distance et digitalisation : Gestion de la relation client à distance, de l'e-relation et de la vente en e-commerce.

Bloc 3 - Relation client et animation de réseaux : Implantation et promotion de l'offre chez des distributeurs, développement et animation d'un réseau de partenaires, création et animation d'un réseau de vente directe.

Culture générale et expression : Communication écrite et orale.

Communication en langue vivante étrangère (anglais) : Compréhension de documents écrits, productions et interactions orales.

Culture économique, juridique et managériale : Analyse de situations, exploitation d'une base documentaire, proposition de solutions argumentées.

DEBOUCHES PROFESSIONNELS / POURSUITE D'ÉTUDES

Poursuite d'études : Après un BTS NDRC il est possible de poursuivre en licence professionnelle dans le domaine du commerce ou du marketing, en école supérieure de commerce ou de gestion ou en école spécialisée par le biais des admissions parallèles.

Métiers accessibles : vendeur, négociateur, commercial, animateur de réseau/site e-commerce, téléconseiller, conseiller client à distance...

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Dossier de candidature (dépôt avant le 15/09)
- Inscription sur Parcoursup si éligible
- Accès après avoir signé un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- Accompagnement à la recherche de contrat



GESTION,
MANAGEMENT,
COMMERCIALISATION,
COMMUNICATION



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Jean Jaurès - **Aubusson**
- Lycée Marcel Pagnol - **Limoges**
- Lycée René Cassin - **Tulle**

Certificateur : MINISTRE DE L'ÉDUCATION
NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

code RNCP : n°34947

Date de publication : 16/09/2020

CAP Équipier polyvalent du commerce (EPC)

PRÉSENTATION MÉTIER

Le titulaire du certificat d'aptitude professionnelle Équipier polyvalent du commerce est un professionnel qualifié dont l'activité consiste à :

- la réception et le suivi des commandes,
- la mise en valeur et l'approvisionnement de l'unité commerciale,
- le conseil et l'accompagnement du client dans son parcours d'achat.

OBJECTIFS

Contribuer à la réponse aux besoins de recrutements d'employés de commerce notamment sur le territoire de la région Nouvelle Aquitaine. Le titulaire du CAP Équipier polyvalent de commerce aura pour missions :

- Assurer la réception et le suivi de commande et des colis.
- Contribuer à l'approvisionnement et à la mise en valeur de l'unité commerciale.
- Accueillir, informer, conseiller et accompagner le client tout au long du parcours.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Demandeur d'emploi

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Durée

- 875 heures en centre
- 490 heures en entreprise

Validation / Modalités d'évaluation

- CAP Equipier polyvalent du commerce, diplôme de niveau 3
- Contrôles en cours de formation (CCF)

Modalités de formation

- Alternance de pédagogies active, participative et guidée
- Périodes d'alternance en entreprises
- Accompagnement personnalisé
- Intervenants expérimentés issus du secteur professionnel

Modalités de financement

- Région Nouvelle Aquitaine

Tarif de référence*

- Nous consulter

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CAP Equipier polyvalent du commerce (EPC)

CONTENU

Accueil – Diagnostic – positionnement :

- Présentation de l'action, du référentiel et des modalités de certification.
- Positionnement et validation du projet professionnel, formalisation du parcours, remise à niveau - FLE.

Réception et suivi des commandes : Passer et réceptionner des commandes fournisseurs, stocker, préparer les commandes destinées aux clients.

Mise en valeur et approvisionnement : Approvisionner, mettre en rayon et ranger selon la nature des produits, mettre en valeur les produits de l'espace commercial, gérer la signalétique, participer aux opérations d'inventaire.

Conseil et accompagnement du client dans son parcours d'achat : Préparer son environnement de travail, prendre contact, accompagner le client dans un contexte omni canal (magasin, e commerce), recevoir les réclamations courantes.

Modules d'enseignement général : Français appliqué au métier d'employé de commerce. Anglais. Histoire-géographie et enseignement moral et civique. Mathématiques et sciences appliqués au métier.

Prévention Santé Environnement / Sauveteur Secouriste du Travail. Gestes et Postures – Prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP).

Accompagnement tout au long du parcours : Développement des capacités à apprendre, accompagnement individualisé (santé, mobilité...), techniques de recherche d'emploi, suivi post-formation.

DEBOUCHES PROFESSIONNELS / POURSUITE D'ÉTUDES

Poursuite d'études : Le certificat d'aptitude professionnelle Équipier polyvalent du commerce concerne les professionnels du secteur du commerce exerçant leur activité dans un cadre omnicanal d'une unité commerciale. Il permet également une poursuite d'études en baccalauréat professionnel relevant du secteur commercial.

Métiers accessibles : Employé de libre-service, hôte / hôtesse de caisse, employé de commerce, vendeur (alimentation, prêt à porter, produits utilitaires).

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Avoir une prescription d'un conseiller emploi (Pôle Emploi, Mission Locale, PLIE, CAP Emploi,...)



GESTION,
MANAGEMENT,
COMMERCIALISATION,
COMMUNICATION



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- CDFAA de la Corrèze

Voutezac

Certificateur : MINISTRE DE L'ÉDUCATION
NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

code RNCP : n°RNCP38400

Date de publication : 19/12/2023

CAP Fleuriste

PRÉSENTATION MÉTIER

Le titulaire du **CAP Fleuriste** exerce une activité à caractère artisanal et artistique. Il maîtrise les techniques de base du métier de fleuriste et travaille le plus souvent dans un magasin, au rayon spécialisé d'une grande surface ou dans une entreprise de décoration. Il assure la réception des fleurs coupées, des plantes et des arbustes. Il sait les conserver et les entretenir.

Doté d'un esprit créatif, il réalise des arrangements floraux en utilisant les techniques de dressage, de montage et de piquage. Il assure la vente courante des plantes et fleurs, conseille la clientèle et concourt à sa fidélisation.

OBJECTIFS

- Réceptionner, préparer, stocker les végétaux et les produits.
- Réaliser des compositions florales.
- Vendre et communiquer.
- Mettre en valeur l'offre sur la surface de vente.
- Entretenir dans le respect des consignes d'hygiène et de sécurité les surfaces de vente, l'atelier, et l'outillage.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Être titulaire à minima d'une certification de niveau 3

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Durée

- 469 heures en centre
- 560 heures en entreprise (16 semaines)

Validation / Modalités d'évaluation

- Épreuves ponctuelles finales
- CAP Fleuriste, diplôme de niveau 3
- Attestation de formation

Modalités de formation

- En centre, alternance de cours théoriques et de mises en situation pratiques dans des ateliers
- Alternance centre de formation et entreprise

Modalités de financement

- Contrat de professionnalisation
- Compte personnel de formation (CPF)
- Projet de Transition Professionnel (PTP)
- Pro A

Tarif de référence*

- 4690 € - Tarif indicatif, nous consulter pour un devis personnalisé

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CAP Fleuriste

CONTENU

Bloc n°1 Préparation des produits, des végétaux et réalisation d'une composition florale :

Réception, préparation, stockage

- Contrôle de la quantité et de la qualité des végétaux et des produits (à la réception).
- Préparation des végétaux et des produits en vue de leur stockage et/ou de leur transformation.
- Entretien des végétaux et des lieux de stockage et/ou de transformation.
- Mise à disposition des végétaux et des produits en fonction de leur nature et de leur état et des ventes prévisionnelles.
- Nettoyage suivant les consignes d'Hygiène et de sécurité.

Transformer et confectionner

- Analyse et organisation du travail à réaliser selon la commande à traiter.
- Application des différentes techniques.
- Vérification de l'adéquation entre le travail réalisé et la commande.
- Remise en état du plan de travail.

Bloc n°2 Vente, conseil client et mise en valeur de l'offre :

- Accueil client. Identification des besoins du client.
- Argumentation, proposition des services et conseil des clients ; Conclusion de la vente.
- Participer à l'actualisation du fichier client.
- Prendre en compte les réclamations courantes et les transmettre aux responsables.
- Participation au développement des ventes et des opérations de publicité.
- Réalisation des livraisons.
- Valorisation des végétaux et des produits et des lieux de vente.
- Participation aux manifestations événementielles ou promotionnelles.

DEBOUCHES PROFESSIONNELS / POURSUITE D'ÉTUDES

Poursuite d'études : Ce CAP débouche sur la vie active mais il est possible, sous certaines conditions, de poursuivre ses études en 2 ans en Brevet Professionnel (BP) Fleuriste.

Métiers accessibles : Fleuriste qualifié ; Aide-fleuriste ; Employé d'atelier qualifié ; Employé de fabrication qualifié...

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Sélection sur dossier et entretien



GESTION,
MANAGEMENT,
COMMERCIALISATION,
COMMUNICATION



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Georges Cabanis

Brive la Gaillarde

Certificateur : MINISTRE DU TRAVAIL DU
PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION

code RNCP : n°n° 39063

Date de publication : 27/06/2024

Titre Professionnel Négociateur Technico- Commercial

PRÉSENTATION MÉTIER

Dans le respect de la politique commerciale et des objectifs fixés de l'entreprise, le négociateur technico-commercial élabore une stratégie de prospection. Il organise et met en œuvre un plan d'actions commerciales et en évalue les résultats. Il conçoit des propositions techniques et commerciales et les négocie avec les interlocuteurs de l'entreprise prospect ou cliente. Il assure leur suivi afin d'optimiser la satisfaction de l'entreprise cliente et de la fidéliser.

OBJECTIFS

L'objectif est d'acquérir les compétences en lien avec le métier de Négociateur technico-commercial :

- Assurer une veille commerciale.
- Concevoir et organiser un plan d'actions commerciales.
- Prospecter un secteur défini.
- Analyser ses performances, élaborer et mettre en œuvre des actions correctives.
- Représenter l'entreprise et valoriser son image.
- Concevoir une proposition technique et commerciale.
- Négocier une solution technique et commerciale.
- Réaliser le bilan, ajuster son activité commerciale et rendre compte.
- Optimiser la gestion de la relation client.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Public ayant une projet d'orientation ou de perfectionnement vers les métiers du commerce par le biais d'une formation certifiante
- Salariés en reconversion professionnelle
- Apprentis
- Salariés en contrat de professionnalisation
- Demandeurs d'emploi

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Durée

- 1085 heures en centre de formation et 350 heures en entreprise

Validation / Modalités d'évaluation

- Titre Professionnel Négociateur Technico-Commercial de niveau 5

Modalités de formation

- Alternance de pédagogies actives, participatives et guidées
- Périodes d'alternance en entreprises
- Accompagnement personnalisé

Modalités de financement

- Contrat d'apprentissage (OPCO)
- Contrat de professionnalisation (OPCO)
- Financement individuel
- Projet de Transition professionnel (PTP)
- Compte Personnel de Formation (CPF)
- AIF (Allocation Individuelle à la formation)
- Financement Région Nouvelle Aquitaine pour les demandeurs d'emploi

Tarif de référence*

- Nous consulter

Gratuit pour l'alternant

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

Titre Professionnel Négociateur Technico- Commercial

Contenu

Module 1 : Élaborer une stratégie de prospection et la mettre en œuvre.

Module 2 : Négocier une solution technique et commerciale et consolider l'expérience client.

Module 3 : Accompagnement vers l'emploi.

Module 4 : Module de sensibilisation à la citoyenneté, à l'égalité homme femme, développement durable, utilisation du numérique, mobilité douce.

Module 5 : Période de formation en entreprise.

DEBOUCHES PROFESSIONNELS / POURSUITE D'ÉTUDES

Poursuites d'études : Bachelor (niveau BAC +3) Responsable Marketing et Commercial.

Métiers accessibles : Technico-commercial, Chargé d'affaires, Responsable grands comptes, Responsable d'affaires, Chargé clientèle B2B, Chargé de développement commercial, Commercial B2B...

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Être titulaire d'un diplôme supérieur ou égal au niveau 4
- Ou avoir une expérience professionnelle dans le domaine



GESTION,
MANAGEMENT,
COMMERCIALISATION,
COMMUNICATION



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Limoges
- Brive-la-Gaillarde
- Tulle
- Ussel
- Guéret

Excel Initiation (Certification TOSA)

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités courantes nécessaires à une bonne utilisation d'Excel.
- Concevoir rapidement des tableaux avec des calculs simples.
- Construire des graphiques pour illustrer les informations.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Pas de pré-requis

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Excel Initiation (Certification TOSA)

Durée

- 22 heures

Validation / Modalités d'évaluation

- Certification TOSA Excel
- Attestation de formation

Modalités de formation

- Parcours de formation personnalisé

Modalités de financement

- Financement individuel
- Compte Personnel de Formation (CPF)

Tarif de référence*

- 394 € (frais d'examen inclus)

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CONTENU

Environnement / Méthodes :

- Lancer l'application Excel. Ouvrir et créer un document. Identifier les onglets sur un ruban.
- Sauvegarder, imprimer et mettre en page un document. Enregistrer un document sous un autre nom.
- Changer la largeur des colonnes et la hauteur des lignes. Supprimer et insérer des cellules.
- Annuler et rétablir une action. Figer les volets.
- Enregistrer un document sous un autre nom.

Calculs (formules, fonctions) :

- Entrer un texte ou une formule simple (addition, soustraction, multiplication et division) dans une cellule.
- Saisir une heure dans une cellule.
- Comprendre les formules Max, Min.

Mise en forme :

- Utiliser les fonctions les plus simples de mise en forme des cellules pour la police (couleur, style de police, alignement).
- Utiliser les fonctions les plus simples de mise en forme des cellules pour les nombres (pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité).
- Modifier l'orientation de la page. Modifier les marges. Connaître les mises en forme propres à Excel.
- Mettre des encadrements.
- Utiliser les couleurs (fond, police, outil pinceau).

Gestion des données :

- Créer et déplacer un graphique dans une feuille.
- Distinguer les principaux graphiques.
- Effectuer un tri automatique. Classer par ordre croissant ou décroissant. Classer par ordre alphabétique ou anti-alphabétique.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Entretien individuel
- Entrées permanentes – calendrier adapté



GESTION,
MANAGEMENT,
COMMERCIALISATION,
COMMUNICATION



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Limoges
- Brive-la-Gaillarde
- Tulle
- Ussel
- Guéret

Excel Intermédiaire (Certification TOSA)

Niveau intermédiaire

OBJECTIFS

- Utiliser les différentes catégories de fonction d'Excel pour résoudre les problèmes les plus courants.
- Maîtriser l'exploitation des tableaux de type "base de données" avec les outils de gestion et de synthèse.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Pas de pré-requis

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Durée

- 22 heures

Validation / Modalités d'évaluation

- Certification TOSA Excel
- Attestation de formation

Modalités de formation

- Parcours de formation personnalisé

Modalités de financement

- Financement individuel
- Compte Personnel de Formation (CPF)

Tarif de référence*

- 394 € (frais d'examen inclus)

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

Excel Intermédiaire (Certification TOSA)

Niveau intermédiaire

CONTENU

Environnement / Méthodes :

- Modifier la zone d'impression. Maîtriser les options d'impression.
- Utiliser la poignée de recopie.
- Dupliquer une feuille de calcul
- Coller et transposer les valeurs.
- Coller en effectuant une opération, coller les formats.
- Enregistrer un document au format PDF.
- Insérer un en-tête ou un pied de page.

Calculs (formules, fonctions) :

- 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!, #####.
- Utiliser les fonctions de calcul statistique simples : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN.
- Utiliser les formules conditionnelles : SI, SI imbriqués, OU, ET.

Mise en forme :

- 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
- Créer un tableau et appliquer un style. Insérer un SmartArt, une forme ou une image.
- Insérer un graphique.

Gestion des données :

- Améliorer la mise en forme d'un graphique.
- Filtrer les données d'un tableau.
- Utiliser le remplissage instantané.
- Utiliser les filtres complexes.
- Rechercher, remplacer ou sélectionner des données.
- Utiliser des filtres automatiques.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Entretien individuel
- Entrées permanentes – calendrier adapté



GESTION,
MANAGEMENT,
COMMERCIALISATION,
COMMUNICATION



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Limoges
- Brive-la-Gaillarde
- Tulle
- Ussel
- Guéret

Excel Avancé (Certification TOSA)

OBJECTIFS

- Générer un tableau croisé dynamique et manipuler les différentes données.
- Utiliser l'ensemble des modèles de graphiques et apporter des modifications.
- Gérer de grands tableaux et bases de données, effectuer des tris multicritères et appliquer des filtres.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Pas de pré-requis

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Durée

- 22 heures

Validation / Modalités d'évaluation

- Certification TOSA Excel
- Attestation de formation

Modalités de formation

- Parcours de formation personnalisé

Modalités de financement

- Financement individuel
- Compte Personnel de Formation (CPF)

Tarif de référence*

- 394 € (frais d'examen inclus)

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

Excel Avancé (Certification TOSA)

Contenu

Environnement / Méthodes :

- 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. Protéger une feuille de calcul, un classeur ou une feuille.

Calculs (formules, fonctions) :

- Automatiser des tâches. Établir des calculs multi-feuilles et multi-classeurs.
- Utiliser les fonctions mathématiques : ARRONDI – ENT.
- Utiliser les fonctions de date : AUJOURD'HUI, JOUR, MOIS, JOURSEM et la fonction d'heure. Utiliser les fonctions de dates avancées : NB.JOURS.OUVRES(), SERIE.JOUR.OUVRE(), DATEDIF().
- Compter les occurrences d'un tableau (NB.SI).
- Utiliser les fonctions REMPLACER et REMPLACERB.
- Utiliser les fonctions de recherche simples : RECHERCHEV, RECHERCHEH. Utiliser la fonction CONCATENER. Utiliser les fonctions de base de données : BDNB, BDNBVAL, BDSOMME, BDMOYENNE, BDMAX, BDMIN, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS.

Mise en forme :

- Utiliser des sous-totaux dans un tableau de données.
- Utiliser les mises en forme automatiques. Mettre en forme des objets graphiques. Modifier la forme. Gérer la propriété des objets. Insérer tout type de forme. Maîtriser l'utilisation de SmartArt. Enregistrer un modèle de graphique.
- Définir et insérer l'arrière-plan des feuilles d'un classeur.
- Appliquer des mises en forme conditionnelles avec formule.
- Modifier les marges et l'orientation du classeur. Gérer les sauts de page. Insérer des symboles et des équations.
- Gérer des séries : chronologiques, incrémentées. Créer et gérer des formulaires.

Gestion des données :

- Gérer des tableaux et bases de données étendues. Créer et analyser un tableau croisé dynamique.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Entretien individuel
- Entrées permanentes – calendrier adapté



GESTION,
MANAGEMENT,
COMMERCIALISATION,
COMMUNICATION



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Simone Veil - **Brive-la-Gaillarde**
- Site Guillon - **Guéret**
- Lycée Marcel Pagnol - **Limoges**
- Lycée René Cassin - **Tulle**
- Lycée Bernart de Ventadour - **Ussel**

Powerpoint Initiation (Certification TOSA)

OBJECTIFS

- Utiliser une présentation Powerpoint.
- Saisir du texte dans les espaces réservés.
- Mise en forme basique du texte.
- Insérer un tableau simple.
- Insérer et mettre en forme des objets graphiques.
- Appliquer des animations simples.
- Utiliser et appliquer les options de thèmes.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Pas de pré-requis

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Durée

- 21 h (+ 1 h passage de la certification)

Validation / Modalités d'évaluation

- Certification TOSA POWERPOINT
- Attestation de formation

Modalités de formation

- Parcours de formation personnalisé

Modalités de financement

- Financement individuel
- Compte Personnel de Formation (CPF)

Tarif de référence*

- 394 € (frais d'examen inclus)

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

Powerpoint Initiation (Certification TOSA)

CONTENU

Environnement / Méthodes / Diaporama :

- Lancer l'application Power Point. Ouvrir et créer un document.
- Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état.
- Sauvegarder et imprimer une présentation.
- Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Diaporama).

Gestion du texte :

- Créer, insérer, sélectionner et supprimer une diapositive.
- Lancer et utiliser le mode diaporama.
- Annuler et rétablir une action.
- Copier-coller simple du texte.
- Reconnaître les suggestions du correcteur d'orthographe.
- Modifier les attributs d'un texte (police, taille, couleur, surlignage, gras, italique, souligné, ...).
- Utiliser les couleurs, créer des listes à puces ou numérotées, aligner le texte.
- Insérer un tableau basique.
- Réduire ou agrandir la taille des colonnes et des lignes.
- Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes. Fusionner des cellules.

Gestion des objets :

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

Thèmes et modèles :

- Ouvrir un modèle de présentation, effectuer des modifications simples.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Entretien individuel
- Entrées permanentes – calendrier adapté



GESTION,
MANAGEMENT,
COMMERCIALISATION,
COMMUNICATION



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Simone Veil - **Brive**
- Site Guillon - **Guéret**
- Lycée Marcel Pagnol - **Limoges**
- Lycée René Cassin - **Tulle**
- Lycée Bernart de Ventadour - **Ussel**

PowerPoint Intermédiaire (Certification TOSA)

OBJECTIFS

- Utiliser les options basiques du mode diaporama.
- Gérer un tableau.
- Insérer et mettre en forme des objets graphiques.
- Appliquer des animations simples.
- Utiliser les options de thèmes.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Pas de pré-requis

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Durée

- 21 h (+ 1 h passage de la certification)

Validation / Modalités d'évaluation

- Certification TOSA POWERPOINT
- Attestation de formation

Modalités de formation

- Parcours de formation personnalisé

Modalités de financement

- Financement individuel
- Compte Personnel de Formation (CPF)

Tarif de référence*

- 394 € (frais d'examen inclus)

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

PowerPoint Intermédiaire (Certification TOSA)

Contenu

Environnement / Méthodes / Diaporama :

- Reconnaître les différents modes d'affichage.
- Maîtriser les différentes méthodes d'insertion des diapositives.
- Modifier l'orientation des diapositives.
- Masquer des diapositives. Insérer et supprimer des commentaires.
- Préparer l'impression d'une présentation, enregistrer au format PDF.
- Ajouter des effets de transition entre les diapositives, défilement des diapositives, mode présentateur.

Gestion 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.
- Saisie de texte dans une forme.
- Utiliser les tabulations.
- Rechercher et réviser du texte (Synonymes, correcteur d'orthographe et de grammaire, outil de recherche).
- Appliquer les styles de tableau. Modifier les bordures et le remplissage d'un tableau.

Gestion des objets :

- Insérer et mettre en forme des objets graphiques complexes, récupérer un graphique Power Point sous forme d'image.
- Modifier l'ordre des objets. Dupliquer un objet.
- Rogner une image.
- Appliquer des animations simples.

Thèmes et modèles :

- 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 et police d'un thème.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Entretien individuel
- Entrées permanentes – calendrier adapté



GESTION,
MANAGEMENT,
COMMERCIALISATION,
COMMUNICATION



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Simone Veil - **Brive**
- Site Guillon - **Guéret**
- Lycée Marcel Pagnol - **Limoges**
- Lycée René Cassin - **Tulle**
- Lycée Bernart de Ventadour - **Ussel**

PowerPoint Avancé (Certification TOSA)

OBJECTIFS

- Personnaliser l'environnement et l'affichage.
- Assurer la gestion du mode Backstage et des formats de fichier.
- Créer une présentation à exécution automatique.
- Gérer les différentes options de style d'un tableau.
- Insérer des fichiers audio, vidéo et objets issus des autres applications Office.
- Maîtriser les outils de modification et d'organisation des objets graphiques, images.
- Personnaliser des animations complexes.
- Personnaliser les modèles et les thèmes.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Pas de pré-requis

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Durée

- 21 h (+ 1 h passage de la certification)

Validation / Modalités d'évaluation

- Certification TOSA POWERPOINT
- Attestation de formation

Modalités de formation

- Parcours de formation personnalisé

Modalités de financement

- Financement individuel
- Compte Personnel de Formation (CPF)

Tarif de référence*

- 394 € (frais d'examen inclus)

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

PowerPoint Avancé (Certification TOSA)

CONTENU

Environnement / Méthodes / Diaporama :

- Maîtriser les différents modes d'affichage et personnaliser les onglets et le ruban.
- Gérer les options d'impression.
- Organiser les diapositives par le plan.
- Insérer et gérer des sections. Gérer les en-têtes et pieds de page.
- Maîtriser les différents modes de présentation. Créer une présentation à exécution automatique.

Gestion du texte :

- Perfectionner la mise en forme du texte styles WordArt, collage spécial, presse papier, aligner des zones de texte, des caractères spéciaux, l'orientation du texte, outils de traduction.
- Insérer des liens hypertextes.
- Gérer les options de style de tableau (ligne d'en-tête, ligne des totaux, lignes à bandes).

Gestion des objets :

- Insérer, déplacer, redimensionner divers objets graphiques. Insérer des formes complexes. Insérer un fichier vidéo; des objets issus d'applications Office.
- Convertir des formes et leur appliquer des effets.
- Retoucher une image insérée.
- Dupliquer un objet. Grouper et dissocier des éléments. Aligner des objets.
- Utiliser les outils vectoriels avancés. Utiliser la pipette.
- Appliquer tout type d'effet. Gérer les principales options d'effet.
- Définir des animations en mode masque. Définir le minutage.

Thèmes et modèles :

- Maîtriser les fonctionnalités du mode masque.
- Créer et enregistrer un thème. Créer et enregistrer un modèle personnalisé.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Entretien individuel
- Entrées permanentes – calendrier adapté



GESTION,
MANAGEMENT,
COMMERCIALISATION,
COMMUNICATION



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Limoges
- Brive-la-Gaillarde
- Tulle
- Ussel
- Guéret

Word Initiation (Certification TOSA)

OBJECTIFS

- Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des documents simples et illustrés dans Word.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Pas de pré-requis

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Word Initiation (Certification TOSA)

Durée

- 22 heures

Validation / Modalités d'évaluation

- Certification TOSA Word
- Attestation de formation

Modalités de formation

- Parcours de formation personnalisé

Modalités de financement

- Financement individuel
- Compte Personnel de Formation (CPF)

Tarif de référence*

- 394 € (frais d'examen inclus)

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CONTENU

Environnement et méthodes :

- Lancer l'application Word.
- Ouvrir et créer un document.
- Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état.
- Sauvegarder et imprimer un document.
- Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page).
- Sélectionner tout le texte d'un
- Se déplacer dans les pages d'un document.
- Annuler et rétablir une action.

Mise en forme et mise en page :

- Modifier les attributs d'un texte (police, taille, couleur, surlignage, gras, italique, souligné, ...).
- Mettre en forme un paragraphe (alignement, interligne, style).

Outils d'édition :

- Couper, copier, coller et déplacer du texte.
- Utiliser les puces ou numérotations simples.
- Reproduire une mise en forme.
- Insérer des caractères spéciaux.
- Convertir les minuscules en majuscules.
- Rechercher dans un document.

Objets graphiques et tableaux :

- Créer un tableau et saisir dedans.
- Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes.
- Insérer une image ou une forme simple.
- Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Entretien individuel
- Entrées permanentes – calendrier adapté



GESTION,
MANAGEMENT,
COMMERCIALISATION,
COMMUNICATION



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Limoges
- Brive-la-Gaillarde
- Tulle
- Ussel
- Guéret

Word Intermédiaire (Certification TOSA)

OBJECTIFS

- Organiser son travail sous Word pour concevoir rapidement tous types de documents.
- Présenter un tableau.
- Insérer des objets graphiques.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Pas de pré-requis

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Word Intermédiaire (Certification TOSA)

Durée

- 22 heures

Validation / Modalités d'évaluation

- Certification TOSA Word
- Attestation de formation

Modalités de formation

- Parcours de formation personnalisé

Modalités de financement

- Financement individuel
- Compte Personnel de Formation (CPF)

Tarif de référence*

- 394 € (frais d'examen inclus)

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CONTENU

Environnement et méthodes :

Afficher un document (les différents modes). Utiliser le mode lecture. Afficher deux documents côte à côte. Activer le défilement synchrone. Enregistrer un document en pdf, en modèle.

Mise en forme et mise en page :

Modifier l'espacement des caractères. Utiliser les retraits et tabulations (y compris les points de suite), les bordures et trames de fond, les effets de texte. Utiliser les modèles de document existants. Modifier l'orientation du document, la largeur des marges. Scinder le texte en colonnes. Gérer la coupure des mots (veuves et orphelines). Insérer un saut de page. Gérer les bordures de pages.

Outils d'édition :

Gérer les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications). Effectuer un collage spécial. Utiliser la fonction de remplacement. Créer des corrections automatiques personnelles simples. Gérer des options lors de la frappe. Numéroter 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.

Objets graphiques et tableaux :

Utiliser le volet de navigation. 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 colonne. Gérer les styles de bordures, l'alignement des cellules. Insérer une légende, des objets OLE, des images, objets et photos, un graphique SmartArt. Sélectionner et déplacer des objets.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Entretien individuel
- Entrées permanentes – calendrier adapté



GESTION,
MANAGEMENT,
COMMERCIALISATION,
COMMUNICATION



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Limoges
- Brive-la-Gaillarde
- Tulle
- Ussel
- Guéret

Word Avancé (Certification TOSA)

OBJECTIFS

- Maîtriser les commandes avancées de Word.
- Optimiser la réalisation et la présentation de documents longs.
- Créer des modèles de document.
- Réaliser un publipostage.
- Gérer des objets graphiques et des tableaux.
- Générer des formulaires.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Pas de pré-requis

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Word Avancé (Certification TOSA)

Durée

- 22 heures

Validation / Modalités d'évaluation

- Certification TOSA Word
- Attestation de formation

Modalités de formation

- Parcours de formation personnalisé

Modalités de financement

- Financement individuel
- Compte Personnel de Formation (CPF)

Tarif de référence*

- 394 € (frais d'examen inclus)

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CONTENU

Environnement et méthodes :

- Personnaliser la barre d'outils Accès Rapide, le ruban.
- 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.
- Protéger un document.

Mise en forme et mise en page :

- Exploiter des outils de mise en forme (listes, lettrines, utiliser et gérer des thèmes et jeux de style).

Outils d'édition :

- Gérer les documents longs.
- Créer et gérer un publipostage.

Objets graphiques et tableaux :

- Effectuer un calcul dans un tableau.
- Maîtriser l'insertion d'un tableau Excel.
- Connaître et utiliser les options de style de tableau (ligne d'en-tête, de total, à bande).
- Modifier une image ou un objet graphique.
- Créer et gérer des formulaires et maîtriser totalement les différents contrôles (contrôles de contenu et contrôles hérités, contrôles ActiveX).

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Entretien individuel
- Entrées permanentes – calendrier adapté



INDUSTRIES
GRAPHIQUES ET
COMMUNICATION
PLURIMÉDIA



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Maryse Bastié

Limoges

Certificateur : MINISTRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA
RECHERCHE

code RNCP : n°38421

Date de publication : 20/12/2023

BTS Études de réalisation d'un projet de communication (ERPC)

Option A : Études de réalisation de produits pluri
média

PRÉSENTATION MÉTIER

Le BTS (Études de réalisation d'un projet de communication) forme des techniciens qui organisent, coordonnent et réalisent des produits de communication, soit dans les industries graphiques soit dans le domaine du plurimédia.

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, ce technicien supérieur est chargé d'organiser, de coordonner et de contrôler la réalisation de produits de communication pluri média.

Il fait le lien entre le client, les services de l'entreprise et la fabrication. À partir des besoins du client, il propose des produits adaptés en tenant compte des impératifs économiques, commerciaux, éditoriaux et techniques et participe à la rédaction du cahier des charges. Il établit le **projet de réalisation** des produits de communication :

- Il détermine les **paramètres techniques** nécessaires à la réalisation du projet et des produits.
- Il participe à l'élaboration du devis.
- Il recherche des fournisseurs.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Être titulaire d'un Baccalauréat général, technologique ou professionnel

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Durée

- 2 ans
- 34 semaines en centre de formation

Validation / Modalités d'évaluation

- BTS Études de réalisation d'un projet de communication, diplôme de niveau 5
- Attestation de formation

Modalités de formation

- Alternance entre le centre de formation et l'entreprise

Modalités de financement

- Contrat d'alternance
- OPCO/Entreprise

Tarif de référence*

Prise en charge de la formation par :

- Les opérateurs de compétence (OPCO)
- CNFPT
- Employeurs publics

Gratuit pour l'alternant

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

BTS Études de réalisation d'un projet de communication (ERPC)

Option A : Études de réalisation de produits pluri média

CONTENU

Option A - produits pluri média :

- Il organise et coordonne la fabrication.
- Il supervise et suit la production.
- Il intervient dans les réalisations pour garantir le respect des impératifs de productivité.
- Il peut travailler chez un imprimeur, dans une agence de communication, une entreprise ou une administration disposant de services pluri média.

L'enseignement professionnel est organisé autour de cinq thèmes :

- Étudier les demandes du client et le conseiller.
- Formaliser le dossier de production.
- Gérer et optimiser des réalisations.
- Contrôler et analyser des productions.
- Participer au développement de l'entreprise.

DEBOUCHES PROFESSIONNELS / POURSUITE D'ÉTUDES

Poursuites d'études : Avec un bon dossier, vous pouvez envisager de poursuivre vos études, notamment en licence professionnelle mention métiers du numérique : conception, rédaction et réalisation web ; ou mention management de projets en communication et industries graphiques. Ou rejoindre une école de design, voire d'ingénieurs en passant par une classe préparatoire ATS en ingénierie industrielle.

Métiers accessibles : Opérateur prépresse, sérigraphe, chef de fabrication dans l'édition, chef de fabrication des industries graphiques, ...

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Dossier de candidature
- Accès après avoir signé un contrat de professionnalisation



INDUSTRIES
GRAPHIQUES ET
COMMUNICATION
PLURIMÉDIA



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Maryse Bastié

Limoges

Certificateur : MINISTRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA
RECHERCHE

code RNCP : n°38421

Date de publication : 20/12/2023

BTS Études de réalisation d'un projet de communication (ERPC)

Option B : Etudes de réalisation de produits imprimés

PRÉSENTATION MÉTIER

Le BTS (Études de réalisation d'un projet de communication) forme des techniciens qui organisent, coordonnent et réalisent des produits de communication, soit dans les industries graphiques soit dans le domaine du plurimédia.

OBJECTIFS

Il fait le lien entre le client, les services de l'entreprise et la fabrication. À partir des besoins du client, il propose des produits adaptés en tenant compte des impératifs économiques, commerciaux, éditoriaux et techniques et participe à la rédaction du cahier des charges.

Il établit le **projet de réalisation** des produits de communication : Il détermine les **paramètres techniques** nécessaires à la réalisation du projet et des produits. Il participe à l'élaboration du devis. Il recherche des fournisseurs.

Option B produits multi-supports : Il organise et coordonne la fabrication. Il supervise et suit la production. Il intervient dans les réalisations pour garantir le respect des impératifs de productivité. Il peut travailler chez un imprimeur, dans une agence de communication, une entreprise ou une administration disposant de services pluri media.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Être titulaire d'un Baccalauréat général, technologique ou professionnel

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





BTS Études de réalisation d'un projet de communication (ERPC)

Option B : Etudes de réalisation de produits imprimés

Durée

- 2 ans
- 34 semaines en centre de formation

Validation / Modalités d'évaluation

- BTS Études de réalisation d'un projet de communication, diplôme de niveau 5
- Attestation de formation

Modalités de formation

- Alternance entre le centre de formation et l'entreprise

Modalités de financement

- Contrat d'alternance
- OPCO/Entreprise

Tarif de référence*

Prise en charge de la formation par :

- Les opérateurs de compétence (OPCO)
- CNFPT
- Employeurs publics

Gratuit pour l'alternant

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CONTENU

- Réalisation de produits de communication imprimés en réponse à la demande d'un client.
- Conception de processus graphiques dans le cadre de la réalisation de produits imprimés.
- Définition collaborative de produits de communication.
- Suivi de réalisation de produits de communication en entreprise.

DEBOUCHES PROFESSIONNELS / POURSUITE D'ÉTUDES

Poursuites d'études : Avec un bon dossier, vous pouvez envisager de poursuivre vos études, notamment en licence professionnelle mention métiers du numérique : conception, rédaction et réalisation web ; ou mention management de projets en communication et industries graphiques. Ou rejoindre une école de design, voire d'ingénieurs en passant par une classe préparatoire ATS en ingénierie industrielle.

Métiers accessibles : Opérateur prépresse, sérigraphe, chef de fabrication dans l'édition, chef de fabrication des industries graphiques, ...

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Dossier de candidature
- Accès après avoir signé un contrat de professionnalisation



INDUSTRIES
GRAPHIQUES ET
COMMUNICATION
PLURIMÉDIA



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Maryse Bastié

Limoges

Professionnalisation communication graphique et stratégie multimédia

OBJECTIFS

- Découvrir les techniques et principes de base de la création de document de communication.
- Créer des outils de communication CROSS MEDIA efficaces et pertinents.
- Concevoir une communication visuelle cohérente avec la stratégie d'entreprise.
- Obtenir des compétences supplémentaires dans le domaine du PRINT et du WEB : utiliser professionnellement les logiciels infographiques Adobe, mettre en œuvre les principales techniques de création de site sur Wordpress, optimiser l'exploitation commerciale des réseaux sociaux.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Demandeur d'emploi
- Salarié
- Culture artistique et graphique
- Expérience professionnelle sur des projets de communication visuelle et/ou collaboration avec des prestataires de créations graphiques

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Durée

- 560 h

Validation / Modalités d'évaluation

- Attestation de formation
- Certification TOSA

Modalités de formation

- Mise en situation pratique

Modalités de financement

- Région Nouvelle Aquitaine
- Entreprises /OPCO

Tarif de référence*

- Nous consulter

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

Professionnalisation communication graphique et stratégie multimédia

CONTENU

Infographie : maîtriser les logiciels de la suite ADOBE.

Les techniques de Web marketing et de référencement web : Comprendre l'écosystème du webMarketing. Optimiser l'utilisation des outils de e-Réputation et des usages google. Notions fondamentales du SEO (référencement). Optimiser le référencement/l'accessibilité.

Maîtriser les techniques de création de site et d'intégration web : Conception et installation d'un site vitrine ou de vente en ligne. Wordpress. Création d'une boutique E-Commerce WooCommerce.

Les techniques de prise de vue photo et vidéo, et de prise de son : Maîtriser les techniques de base de la photo et de la prise de vue.

Le montage vidéo : Organiser, monter, ajouter des effets. Exporter un sujet, savoir diffuser des projets sur différentes supports : web, documentaire, institutionnel, clips musicaux.

Stratégie de communication, de marketing et relation client : Concevoir et déployer la stratégie de marketing et communication d'une organisation.

Gestion d'un document pour l'impression : Présentation de la chaîne graphique. Coût et devis d'une impression. Méthodologie et contraintes de conception liées au type d'impression. Impression Offset - mise en situation.

Workshop : Rencontre client - Élaboration cahier des charges. Réalisation technique. Atelier collaboratif à visée professionnelle pour enrichir les propositions et valider les concepts. Présenter au client les différentes solutions. Reprise des travaux. Validation client. Fabriquer des fichiers pour l'impression.

Modules transverses : accompagnement à la recherche.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Sélection sur dossier et entretien



INDUSTRIES
GRAPHIQUES ET
COMMUNICATION
PLURIMÉDIA



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Maryse Bastié

Limoges

Certificateur : ISOGRAD

code RNCP : n°RS6206

Date de publication : 14/12/2022

InDesign Initiation (Certification TOSA)

OBJECTIFS

Créer des mises en pages professionnelles pour la production de documents destinés à l'imprimerie ou à une impression interne (affiches, flyers, dépliants) recto-verso simple.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Avoir une connaissance minimum de la chaîne graphique et de l'utilisation d'un poste informatique

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





InDesign Initiation (Certification TOSA)

Durée

- 3 jours (21 heures)

Validation / Modalités d'évaluation

- Attestation de formation
- Attestation d'acquis
- Certification TOSA

Modalités de formation

- Formation individualisée
- Support pédagogique
- Exercices concrets

Modalités de financement

- Financement individuel
- Entreprise / OPCO
- Compte Personnel de Formation (CPF)

Tarif de référence*

- 945 €

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CONTENU

Interface et espace de travail : Connaître la place d'InDesign dans la chaîne graphique. Créer un nouveau document. Identifier les principaux panneaux ainsi que les outils de base. Savoir enregistrer un espace de travail.

Bases fondamentales : Savoir créer un gabarit. Paramétrer une pagination dans les gabarits. Repérer une marque de section dans le panneau Pages. Créer des repères ou modifier les marges dans un document.

Texte : Se repérer dans les différentes icônes du panneau Contrôle pour la mise en forme du texte. Paramétrer un retrait dans un paragraphe ainsi qu'un ombrage. Paramétrer l'outil Pipette. Reconnaître les principaux caractères masqués. Enregistrer une requête. Savoir aligner verticalement un texte dans un bloc et activer l'ajustement des blocs texte.

Tableau : Fusionner les cellules d'un tableau.

Images et objets graphiques :

Connaître les modes RVB et CMJN. Mettre à jour une image importée. Utiliser l'outil Nuance de dégradé. Faire la distinction entre l'opacité et la teinte d'une nuance. Supprimer le fond blanc d'une image. Éditer dans Photoshop une image importée dans un document. Gérer les calques, déplacer un bloc sur un autre calque. Aligner des blocs en utilisant un objet clé.

Préparation pour l'impression et l'automatisation :

Impression : Imprimer un document en Planches et enregistrer une impression prédéfinie.

Automatisation : Connaître l'utilité des styles, comprendre les avantages de créer un style d'après un autre, identifier les styles importés. Utiliser la bibliothèque Cloud.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Inscription sur www.moncompteformation.gouv.fr
- Dossier et entretien



INDUSTRIES
GRAPHIQUES ET
COMMUNICATION
PLURIMÉDIA



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Maryse Bastié

Limoges

Certificateur : ISOGRAD

code RNCP : n°RS6206

Date de publication : 14/12/2022

InDesign Perfectionnement (Certification TOSA)

OBJECTIFS

Créer des **misés en page professionnelles** pour la production de **documents multipages** de type brochure, bulletin municipal ou bulletin de liaison destinés à l'imprimerie ou à une impression interne, recto-verso complexe.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Avoir une bonne connaissance des fonctions essentielles du logiciel ou avoir suivi la formation "initiation"

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Durée

- 3 jours (21 heures)

Validation / Modalités d'évaluation

- Attestation de formation
- Attestation d'acquis

Modalités de formation

- Formation individualisée
- Support pédagogique
- Exercices concrets

Modalités de financement

- Financement individuel
- Entreprise / OPCO
- Compte Personnel de Formation (CPF)

Tarif de référence*

- 945 €

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

InDesign Perfectionnement (Certification TOSA)

CONTENU

Interface et espace de travail :

- Gérer parfaitement un document long avec importation du texte, pagination automatique, création de différents gabarits.
- Créer des repères et modifier le nombre de colonnes et les marges..
- Connaître les différents formats des images. Paramétrer une grille de ligne de base dans un bloc ou à l'ensemble du document. Enregistrer de nombreux paramètres prédéfinis. Récupérer des styles dans un autre document. Gérer les habillages de texte.

Bases fondamentales : Savoir créer un gabarit. Paramétrer une pagination. Repérer une marque de section. Créer des repères ou modifier les marges .

Texte :

- Maîtriser la mise en forme du texte. Paramétrer des listes, les césures, l'outil Pipette, les notes de bas de page, et les retraits ainsi qu'un ombrage. Modifier les valeurs de justification. Insérer des Caractères spéciaux, des Caractères de saut, des Espaces.
- Connaître la différence entre un Soulignement et un Filet de paragraphe.
- Enregistrer une requête. Savoir aligner verticalement un texte dans un bloc. Ajouter des colonnes dans un bloc et étendre du texte sur des colonnes. Maîtriser la fonction Rechercher Remplacer. Connaître le mode Éditeur.

Tableau : Fusionner les cellules d'un tableau. Paramétrer des contours différents dans un tableau. Convertir les lignes d'un tableau en lignes de corps ou en lignes de pied.

Images et objets graphiques :

- Connaître les modes RVB et CMJN et repérer la résolution d'une image.
- Utiliser l'outil Nuance de dégradé ainsi que le panneau Nuancier. Gérer les calques. Aligner des blocs. Paramétrer les angles arrondis d'un bloc.
- Être en mesure d'activer un tracé Photoshop, placer un bloc texte sur un bloc habillé. Utiliser la palette Pathfinder et les options de calque d'objet.

Préparation pour l'impression et l'automatisation :

- Imprimer un document en Planches et enregistrer une impression prédéfinie.
- Connaître et paramétrer les styles de paragraphe et de caractère et repérer les remplacements. Créer des styles d'objets et de tableau
- Adapter la mise en page lors d'un changement de gabarit. Paramétrer la Table des matières. Insérer une variable de texte.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Inscription sur www.moncompteformation.gouv.fr
- Dossier et entretien



INDUSTRIES
GRAPHIQUES ET
COMMUNICATION
PLURIMÉDIA



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Maryse Bastié

Limoges

Certificateur : ISOGRAD

code RNCP : n°RS6205

Date de publication : 14/12/2022

Illustrator Initiation (Certification TOSA)

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances minimales pour modifier ou créer des **éléments illustratifs** ou des **logos**.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Avoir une connaissance minimum de la chaîne graphique et de l'utilisation d'un poste informatique

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Illustrator Initiation (Certification TOSA)

Durée

- 3 jours (21 heures)

Validation / Modalités d'évaluation

- Attestation de formation
- Attestation d'acquis
- Certification TOSA

Modalités de formation

- Formation individualisée
- Support pédagogique
- Exercices concrets

Modalités de financement

- Financement individuel
- Entreprise / OPCO
- Compte Personnel de Formation (CPF)

Tarif de référence*

- 945 €

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CONTENU

Interface, espace de travail et bases fondamentales.

Interface : Identifier et gérer les panneaux d'interface.

Fonctions de base :

- Tracer des objets réguliers.
- Colorer ses objets avec des couleurs et des motifs.
- Découper ses objets de plusieurs manières.
- Modifier l'empilement des objets.
- Identifier et appliquer des motifs aux objets.
- Importer des images.

Travail sur les objets :

- Mélanger les objets en les ajoutant, les soustrayant, les découpant entre eux puis créer des formes complexes.
- Utiliser des couleurs venant d'autres nuanciers.
- Aligner les différents points des formes et aligner ou les disposer les objets de manière précise.
- Créer et utiliser les symboles.
- Gérer le texte.

Fonctions spécifiques :

- Ajouter des caractères spéciaux.
- Connaître les modes de fusion les plus courants.

Production :

- Vectoriser son texte lorsque nécessaire.
- Assembler un dossier pour l'envoyer en production en externe.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Inscription sur www.moncompteformation.gouv.fr
- Dossier et entretien



INDUSTRIES
GRAPHIQUES ET
COMMUNICATION
PLURIMÉDIA



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Maryse Bastié

Limoges

Certificateur : ISOGRAD

code RNCP : n°RS6205

Date de publication : 14/12/2022

Illustrator Perfectionnement (Certification TOSA)

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances minimales pour modifier ou créer des **éléments illustratifs** ou des **logos**.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Avoir une bonne connaissance des fonctions essentielles du logiciel ou avoir suivi la formation "initiation"

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Illustrator Perfectionnement (Certification TOSA)

Durée

- 3 jours (21 heures)

Validation / Modalités d'évaluation

- Attestation de formation
- Attestation d'acquis
- Certification TOSA

Modalités de formation

- Formation individualisée
- Support pédagogique
- Exercices concrets

Modalités de financement

- Financement individuel
- Entreprise / OPCO
- Compte Personnel de Formation (CPF)

Tarif de référence*

- 945 €

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CONTENU

Interface, espace de travail et bases fondamentales.

Interface :

- Tracer des objets complexes en combinant les raccourcis claviers.
- Sélectionner ses objets avec tous les outils existants.

Fonctions de base : Poser et créer des repères avec n'importe quelle forme. Connaître et manipuler son nuancier. Gérer la typographie avec précision.

Travail sur les objets :

- Répéter les transformations. Utiliser les widgets de transformations dynamiques des objets.
- Identifier et gérer les tracés transparents.
- Utiliser les différents outils de texte. Affecter des contours extérieurs au texte.
- Créer des styles graphiques.
- Générer de nouveaux objets directement en les manipulant. Utiliser pleinement les aspects.

Fonctions spécifiques :

- Utiliser le guide des couleurs.
- Créer des graphes de différents types.
- Modifier les graphes. Utiliser des symboles pour agrémenter les graphes.
- Exporter et partager ses nuanciers. Générer des motifs.
- Décomposer les objets complexes. Créer des objets à aspects complexes.
- Gérer les aspects avec précision. Savoir les dupliquer au besoin.
- Travailler en mode isolation pour les objets, les groupes d'objets et les symboles.

Production :

- Exporter tout ou seulement partie de ses travaux.
- Connaître le système de gestion de la couleur.
- Identifier les points critiques de la production imprimée.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Inscription sur www.moncompteformation.gouv.fr
- Dossier et entretien



INDUSTRIES
GRAPHIQUES ET
COMMUNICATION
PLURIMÉDIA



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Maryse Bastié

Limoges

Certificateur : ISOGRAD

code RNCP : n°RS6204

Date de publication : 14/12/2022

Photoshop Initiation (Certification TOSA)

OBJECTIFS

- Acquérir les bases **pratiques et théoriques** pour travailler sur des **images** en vue de leur insertion dans une mise en page papier ou web.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Connaissances élémentaires des logiciels infographiques

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Photoshop Initiation (Certification TOSA)

Durée

- 3 jours (21 heures)

Validation / Modalités d'évaluation

- Attestation de formation
- Attestation d'acquis
- Certification TOSA

Modalités de formation

- Formation individualisée
- Support pédagogique
- Exercices concrets

Modalités de financement

- Financement individuel
- Entreprise / OPCO
- Compte Personnel de Formation (CPF)

Tarif de référence*

- 945 €

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CONTENU

Interface, espace de travail et bases fondamentales :

Connaissance de l'interface :

- Ouvrir et sauvegarder une image.
- Identifier les palettes et les menus ainsi que les outils de base.
- Configurer les palettes. Enregistrer son espace de travail.

Les bases :

- Connaître la notion de pixel, de la couleur et de la chaîne graphique.
- Avoir des notions sur le rôle des calques et des couches de couleurs.

Géométrie et corrections de l'image :

Géométrie de l'image : Recadrer une image, changer sa taille, transformer une partie de l'image, déformer une image (transformation simple miroir, déformation manuelle).

Corrections de l'image :

- Modification de la teinte, de la luminosité du contraste.
- Retouche avec les outils de correction (tampon, correcteur localisé, l'outil pièce, retouche des yeux rouges).

Fonctions graphiques et effets, exportation et automatisation :

Les outils et les nuances :

- Savoir faire le choix d'un outil et le choix d'une couleur, savoir utiliser le nuancier.
- Effectuer les réglages de l'outil Pinceau et Crayon (dureté, pression).

Les filtres : Savoir utiliser des filtres comme par exemple le flou, flou gaussien, Plus net.

Les calques :

- Identifier le type de calque, l'opacité du calque et le fond. Utiliser le mode de fusion du calque.
- Utiliser l'organisation des calques avec des groupes et les liaisons.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Inscription sur www.moncompteformation.gouv.fr
- Dossier et entretien



INDUSTRIES
GRAPHIQUES ET
COMMUNICATION
PLURIMÉDIA



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Maryse Bastié

Limoges

Certificateur : ISOGRAD

code RNCP : n°RS6204

Date de publication : 14/12/2022

Photoshop Perfectionnement (Certification TOSA)

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances pour effectuer des **retouches** avancées et des **photomontages**.

- Interface, espace de travail et bases fondamentales.
- Géométrie et corrections de l'image.
- Détourages, masques et photomontages.
- Fonctions graphiques et effets, exportation et automatisation.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Avoir une bonne connaissance des fonctions essentielles du logiciel ou avoir suivi la formation "initiation"

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Photoshop Perfectionnement (Certification TOSA)

Durée

- 3 jours (21 heures)

Validation / Modalités d'évaluation

- Attestation de formation
- Attestation d'acquis
- Certification TOSA

Modalités de formation

- Formation individualisée
- Support pédagogique
- Exercices concrets

Modalités de financement

- Financement individuel
- Entreprise / OPCO
- Compte Personnel de Formation (CPF)

Tarif de référence*

- 945 €

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CONTENU

Interface : Modifier et personnaliser son interface. Créer et utiliser des préséglages. Utiliser les palettes, les bibliothèques. Connaître les raccourcis.

Les bases : Avoir des connaissances sur les profils et les modes colorimétriques. Maîtriser les formats d'enregistrement. Créer des fichiers avec une structure de calques élaborée.

Géométrie : Utiliser les outils de recadrage. Changer la taille d'une image, la résolution et l'échantillonnage. Utiliser des déformations personnalisées et en perspective. Maîtriser l'outil Marionnette et l'outil d'Echelle basée sur le contenu.

Corrections de l'image : Changer l'aspect colorimétrique. Utiliser les styles de calques et les calques de réglages. Retoucher un visuel en 3D.

Les masques : Créer, enregistrer et combiner des tracés vectoriels. Transformer un tracé en sélection ou en masque vectoriel. Modifier un masque. Modifier le contour progressif d'un masque de fusion. Maîtriser le transfert d'un calque sur un masque. Connaître la notion de couche Alpha.

Photomontage : Connaître les options de calques. Effectuer des opérations avec les calques. Imbriquer les calques avec les objets dynamiques ou un fichier externe par un lien.

Les fonctions graphiques : Utiliser la création de forme d'outil personnalisée. Utilisation de motif d'opacité et de texture. Exploiter la pression, la densité, l'inclinaison et le mode d'application grâce la tablette graphique.

Les filtres : Utiliser les filtres courants. Distinguer le filtre appliqué sur un objet dynamique. Utiliser la bibliothèque de filtres. Utiliser les filtres dynamiques et le masque de filtre sur un objet dynamique.

Les styles de calques : Combiner les effets ou styles de calques. Enregistrer le style et enrichir une bibliothèque. Combiner les styles. Utiliser les compositions de calques.

Les formats : Connaître les formats usuels de la chaîne graphique. Appliquer le bon format en fonction du support.

L'automatisation : Créer des actions personnalisées et utiliser l'automatisation par lots. Exploiter l'exportation pour le Web et les outils d'exportation spécifiques 3D et vidéo.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Inscription sur www.moncompteformation.gouv.fr
- Dossier et entretien



INDUSTRIES
GRAPHIQUES ET
COMMUNICATION
PLURIMÉDIA



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Egletons
- Felletin
- Saint-Vaury

Télepilote de drone professionnel

Préparation au théorique drone

OBJECTIFS

- Comprendre et connaître le cadre réglementaire français.
- Comprendre les différents éléments constitutifs d'un drone.
- Connaître les risques liés à l'utilisation d'un drone.
- Savoir utiliser les logiciels de vol.
- Maîtriser les bases du télépilotage en vue directe et hors vue.
- Etre en mesure d'assurer une mission dans son ensemble.
- Préparer l'examen théorique drone.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Aucun pré requis

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Durée

- 35 heures (5 jours)

Validation / Modalités d'évaluation

- Attestation de formation
- Attestation de compétences

Modalités de formation

- Formation individualisée en présentiel et en distanciel
- Accès à des plateformes de préparation et d'entraînement

Modalités de financement

- Financement individuel
- Plan de développement des compétences
- Aide individuelle à la formation (AIF)

Tarif de référence*

- 2 450 €
- Le CATT est à passer en centre DGAC
- 30 € de frais de dossier

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

Télepilote de drone professionnel

Préparation au théorique drone

CONTENU

Formation théorique :

- Historique et univers du drone.
- Choix du vecteur.
- Règlementation en vigueur.
- Mécanique du drone.
- Capteurs photo et objectifs.
- La station de travail.
- Les logiciels de post traitement.
- Les risques liés à l'utilisation des drones et les moyens qui existent pour les réduire.
- Préparation à l'examen théorique drone.
- Connaître les procédures administratives et préparer sa mission (de A à Z)

Formation pratique :

- Apprentissage du vol en condition météorologique simple (vent et bonne luminosité).
- Préparation de l'environnement du vol.
- Préparation de l'aéronef au vol.
- Le vol manuel avec GPS.
- Exercices de maniabilité de l'aéronef.
- Utilisation des modes de vols.
- Fonction RTM.
- Evoluer en ATTI.
- Captation photo et vidéo sur le terrain.
- Le vol automatisé.
- Apprentissage du vol en condition de vent difficile (si conditions propices).

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Les délais d'accès à la formation sont variables selon les dates de session, nous consulter
- Dossier de candidature



INDUSTRIES
GRAPHIQUES ET
COMMUNICATION
PLURIMÉDIA



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Maryse Bastié

Limoges

Parcours finition Massicot

OBJECTIFS

Améliorer la **productivité** et la **qualité des techniques de coupes** et de la **maintenance** du massicot.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Avoir une bonne maîtrise des outils de la finition

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Parcours finition Massicot

CONTENU

Les règles élémentaires de sécurité.

Obtenir des apports théoriques avec mise en situations pratiques :

- Angle de marge.
- Optimisation du tracé de coupe.
- Programmation.
- Agencement ergonomique du poste de travail.

Assurer la maintenance (maîtrise des matériels et procédures) :

- Analyse des défaillances.
- Pré-diagnostic.
- Changement de lame.
- Réglage de la pression.
- Maintenance de premier niveau.

Durée

- 2 jours (14 heures)

Validation / Modalités d'évaluation

- Attestation de formation
- Attestation d'acquis

Modalités de formation

- Formation individualisée
- Support pédagogique
- Exercices concrets

Modalités de financement

- Financement individuel
- Entreprise / OPCO

Tarif de référence*

- Nous consulter

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Les délais d'accès à la formation sont variables selon les dates de session, nous consulter.



INDUSTRIES
GRAPHIQUES ET
COMMUNICATION
PLURIMÉDIA



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Maryse Bastié

Limoges

Parcours finition Massicot

Perfectionnement

OBJECTIFS

- Améliorer la **productivité** et la **qualité** du procédé de façonnage en tenant compte des contraintes : papier/pliage, selon le type de matériel (plieuse, encarteuse, dos carré/collé...).
- **Intégrer la numérisation** du process impression/finition de la chaîne et détecter les points de contrôles de la qualité.
- Assurer la **maintenance préventive du matériel** de façonnage pour une meilleure qualité de production (liste des points clés à vérifier par typologie de matériel).

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Salarié
- Avoir une bonne maîtrise des outils de la finition

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Parcours finition Massicot

Perfectionnement

Durée

- 2 jours (14 heures)

Validation / Modalités d'évaluation

- Mise en place d'attestation de compétences à partir des référentiels de formation et/ou E-cographic

Modalités de formation

- Possibilité de réaliser la formation en Inter ou en Intra et en continu ou discontinu

Modalités de financement

- Financement individuel
- Entreprise / OPCO

Tarif de référence*

- Nous consulter

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CONTENU

Jour 1 :

Positionnement des salariés.

Apports théoriques avec mise en situations pratiques :

- Connaître l'angle de marge.
- Optimiser le tracé de coupe.
- Programmer.
- Agencer le poste de travail ergonomiquement.
- Mettre en application sa pratique sur un tracé de coupe.
- Analyser les erreurs et leurs incidences sur la production.
- Réaliser des coupes.
- Mettre en application sa pratique sur le terrain et ses problématiques.

Jour 2 :

- Mettre en évidence les contraintes de façonnage liées à l'impression numérique.
- Réaliser une application pratique.
- Contrôler la qualité spécifiques à l'impression numérique.
- Réaliser un exemple sur une impression personnalisée (données variables).

Maintenance : maîtrise des matériels et procédures.

- Analyser les défaillances.
- Réaliser un pré diagnostic.
- Changer la lame.
- Régler la pression.
- Assurer une maintenance de premier niveau.

Évaluation des compétences

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Les délais d'accès à la formation sont variables selon les dates de session, nous consulter.



INDUSTRIES
GRAPHIQUES ET
COMMUNICATION
PLURIMÉDIA



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Maryse Bastié

Limoges

Parcours finition et façonnage

Perfectionnement

OBJECTIFS

- Améliorer la **productivité** et la **qualité** du procédé de façonnage en tenant compte des contraintes : papier/pliage, selon le type de matériel (plieuse, encarteuse, dos carré/collé...).
- **Intégrer la numérisation du process** impression/finition de la chaîne et savoir détecter les points de contrôles de la qualité.
- Assurer la **maintenance préventive du matériel** de façonnage pour une meilleure qualité de production (liste des points clés à vérifier par typologie de matériel).

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Salarié
- Avoir une bonne maîtrise des outils de la finition

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Parcours finition et façonnage

Perfectionnement

Durée

- 2 jours (14 heures)

Validation / Modalités d'évaluation

- Mise en place d'attestation de compétences à partir des référentiels de formation et/ou E-cographic

Modalités de formation

- Possibilité de réaliser la formation en Inter ou en Intra et en continu ou discontinu

Modalités de financement

- Financement individuel
- Entreprise / OPCO

Tarif de référence*

- Nous consulter

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CONTENU

- Fabriquer du papier et connaître ses caractéristiques (grammage, sens de fabrication, épaisseur,...).
- Connaître les contraintes liées au séchage de l'encre et au taux de charge de l'encrage.

La plieuse :

- Réaliser différents types de plis : plis parallèles et plis croisés, réglages des poches et couteaux, réglages des pressions des cylindres.
- Mettre en évidence les contraintes liées au pliage de produits imprimés en numérique.
- Réaliser une application pratique et contrôler les qualités spécifiques à l'impression numérique.

L'assembleuse verticale DUPLO :

- Connaître les coupes, le type de cahier, le sens d'assemblage, les limites de l'assembleuse (format mini/maxi, nombre de pages, épaisseur totale de l'ouvrage...).
- Mettre en évidence les contraintes liées à l'assemblage de produits imprimés en numérique.
- Réaliser des applications pratiques et contrôler les qualités spécifiques à l'impression numérique.
- Apports théoriques sur les autres techniques de reliure :
 - Différents types de dos carré/collé.
 - Encarteuse / piqueuse.
 - Raineuse.
- Connaître les contraintes liées à l'impression numérique.
- Évaluation des compétences.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Les délais d'accès à la formation sont variables selon les dates de session, nous consulter.



INDUSTRIES
GRAPHIQUES ET
COMMUNICATION
PLURIMÉDIA



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Maryse Bastié

Limoges

Packaging

Initiation ou perfectionnement

OBJECTIFS

- Connaître et appréhender la conception d'un emballage.
- Concevoir un emballage industrialisable.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Demandeur d'emploi
- Salarié
- Connaissances du secteur industriel
- Expérience professionnelle et/ou formation dans le domaine des industries graphiques, de la conduite de machine, du packaging

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Packaging

Initiation ou perfectionnement

Durée

- 35 h (durée adaptable selon le positionnement du stagiaire)

Validation / Modalités d'évaluation

- Attestation de formation

Modalités de formation

- Mise en situation pratique

Modalités de financement

- Financement individuel
- Entreprise / OPCO
- Aide Individuelle à la Formation (AIF)

Tarif de référence*

- Nous consulter

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CONTENU

Module 1 : appréhender la conception d'un emballage

- Présentation des outils de conception du logiciel ARTIOSCAD.
- Prise en main des outils de conception au travers de manipulations.
- Types de matières : le juste nécessaire pour concevoir.
- Ajouts et retraits matière : conception d'un objet, fourreau, cube ou autre.
- Les pliages et collages : types de packaging possibles.

Module 2 : concevoir un emballage industrialisable

- ARTIOSCAD : paramétrage matière et bibliothèque.
- Les différentes machines de découpes.
- Contraintes outils de découpe à intégrer dans la conception.
- Les débords d'impression.
- Réalisation d'un décor.
- Réalisation des découpes.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Les délais d'accès à la formation sont variables selon les dates de session, nous consulter.



INDUSTRIES
GRAPHIQUES ET
COMMUNICATION
PLURIMÉDIA



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Maryse Bastié

Limoges

Initiation à la flexographie

OBJECTIFS

- Réaliser une **impression flexographie** en utilisant un **simulateur**.
- Appréhender le processus flexographie au travers de l'utilisation d'un **simulateur d'impression PackSim-Flexo**.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Connaissance de base en conduite de machine d'impression

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Initiation à la flexographie

Durée

- 2 jours (14 heures)

Validation / Modalités d'évaluation

- Attestation de formation
- Attestation d'acquis

Modalités de formation

- Formation individualisée
- Support pédagogique
- Exercices concrets

Modalités de financement

- Financement individuel
- Entreprise / OPCO

Tarif de référence*

- Nous consulter

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CONTENU

- Prendre en main le simulateur et l'imprimeuse.
- Analyser les données du **dossier de fabrication**.
- Vérifier la prise en compte des données de production (support, anilox et encre).
- Modifier le **repérage**, l'**encrage** (quadrichromie et teintes pantônes) et l'**éloignement du cylindre** avec analyse des conséquences sur le produit imprimé.
- Modifier le réglage des sècheurs avec analyse des conséquences.
- Régler la pression des galets pour le transfert des plaques.
- Analyser les coûts de production.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Les délais d'accès à la formation sont variables selon les dates de session, nous consulter.



INDUSTRIES
GRAPHIQUES ET
COMMUNICATION
PLURIMÉDIA



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Maryse Bastié

Limoges

Maintenance préventive des presses offset

OBJECTIFS

- S'inscrire dans une perspective de **qualité de production**.
- Développer une expertise sur l'**identification des pannes** à partir des anomalies constatées.
- Appréhender une **grille de diagnostic** et la mettre en place au sein de l'entreprise.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Maîtrise de la conduite d'une presse offset

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Maintenance préventive des presses offset

Durée

- 3 jours (21 heures)

Validation / Modalités d'évaluation

- Attestation de formation
- Attestation d'acquis

Modalités de formation

- Formation individualisée
- Support pédagogique
- Exercices concrets

Modalités de financement

- Financement individuel
- Entreprise / OPCO

Tarif de référence*

- Nous consulter

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CONTENU

- Réaliser une **impression** d'une forme test.
- Préparer et prendre en main la presse offset et le **matériel de contrôle**.
- Étudier les éléments constituant la forme test.
- Étudier le système Lab.
- Rechercher la qualité optimale en utilisant les Deltas E.
- Rechercher et **analyser les défauts d'impression** mis en évidence par la forme test.
- Étudier et contrôler l'engraissement du point de trame.
- Analyser la solution de mouillage et expliquer les différents paramètres.
- Régler les rouleaux d'encrage et de mouillage : méthode traditionnelle avec des touches et utilisation des languettes de contrainte électronique.
- Vérifier les pressions entre les cylindres.
- Réaliser un graissage journalier et hebdomadaire.
- Analyser l'engraissement de la presse et compenser au niveau du Flux et du CTP.
- Élaborer une grille de diagnostic adaptée à son entreprise.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Les délais d'accès à la formation sont variables selon les dates de session, nous consulter.



INDUSTRIES
GRAPHIQUES ET
COMMUNICATION
PLURIMÉDIA



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Maryse Bastié

Limoges

Maîtrise de la couleur

OBJECTIFS

- Maîtriser la couleur.
- S'initier à la colorimétrie et à la gestion des couleurs en utilisant un spectrophotocolorimètre.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Connaissance de base en conduite de machine d'impression

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Maîtrise de la couleur

Durée

- 2 jours (14 heures)

Validation / Modalités d'évaluation

- Attestation de formation
- Attestation d'acquis

Modalités de formation

- Formation individualisée
- Support pédagogique
- Exercices concrets

Modalités de financement

- Financement individuel
- Entreprise / OPCO

Tarif de référence*

- Nous consulter

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CONTENU

- La couleur.
- Les synthèses.
- Quadrichromie et tons directs.
- Le densitomètre.
- Interaction lumière-matière.
- Mesure de la densité.
- Les trames.
- L'engraissement.
- Les trames colorimétriques L*a*b et L*C*h.
- Le delta E.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Les délais d'accès à la formation sont variables selon les dates de session, nous consulter.



INDUSTRIES
GRAPHIQUES ET
COMMUNICATION
PLURIMÉDIA



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Maryse Bastié

Limoges

Techniques d'impression numérique et respect des couleurs

OBJECTIFS

Maîtriser la conduite d'une **presse numérique** et connaître les moyens d'optimiser la **gestion de la couleur** sur presse numérique.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Connaissances de base en informatique et avoir suivi une formation "fournisseur" sur une imprimante numérique

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Durée

- 3 jours (21 heures)

Validation / Modalités d'évaluation

- Attestation de formation
- Attestation d'acquis

Modalités de formation

- Formation individualisée
- Support pédagogique
- Exercices concrets

Modalités de financement

- Financement individuel
- Entreprise / OPCO

Tarif de référence*

- Nous consulter

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

Techniques d'impression numérique et respect des couleurs

CONTENU

Fichiers : Connaître les couleurs embarquées, les espaces de travail, les correspondances entre logiciels.

Théorie sur la couleur : Avoir des connaissances sur la vision humaine, les illuminants, la mesure de la couleur, Lab et Lch.

Définitions : Linéariser, caractériser.

Réflexion autour de la gestion de la couleur.

Mise en œuvre sur un matériel : Imprimer sans profil, imprimer avec profil.

Explications techniques : Expliquer pourquoi la gestion de la couleur est essentiel.

Les intentions de rendu : Donner des explications théoriques, les mettre en œuvre dans un logiciel.

Réalisation d'un profil RVB.

Les profils RVB : Analyser les paramétrages, effectuer la modification d'un profil.

Réflexion autour des profils : Paramétrer les logiciels, assurer la cohérence entre les matériels.

Profil CMJN : Réaliser un profil et une table de séparation.

Choix du type de profil à générer (RVB ou CMJN).

Évaluation terminale des acquis.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Les délais d'accès à la formation sont variables selon les dates de session, nous consulter.



MÉTIERS DU NUMÉRIQUE



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Suzanne Valadon

Limoges

Certificateur : MINISTRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA
RECHERCHE

code RNCP : n°35340

Date de publication : 09/03/2021

BTS Services Informatiques aux Organisations (SIO) - SLAM

Option Solutions Logicielles et Applications Métiers

PRÉSENTATION MÉTIER

Un service informatique rendu à une organisation est défini comme un ensemble de solutions techniques (d'infrastructure ou applicatives) répondant à un besoin, soutenu par des activités de maintien en condition opérationnelle et de support, sur lequel le prestataire informatique s'engage.

Un besoin d'adaptation ou d'évolution du système informatique, support du système d'information d'une organisation, nécessite d'opérer des choix : créer ou adapter, faire ou faire faire, conserver ou remplacer une technologie, ou encore centraliser ou répartir.

OBJECTIFS

Le BTS SIO option SLAM forme à des compétences dans 3 domaines d'activités :

- **Support et mise à disposition de services informatiques.**
- **Cybersécurité des services informatiques.**
- **Conception et développement d'applications.**

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Être titulaire d'un baccalauréat ou d'un titre professionnel de niveau 4

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Durée

- Contrat de professionnalisation : 1 100 h
- Contrat d'apprentissage : 1 350 h

Validation / Modalités d'évaluation

- BTS SIO Option SLAM, diplôme de niveau 5
- Attestation de formation

Modalités de formation

- Alternance centre de formation / entreprise
- Accompagnement et tutorat

Modalités de financement

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation

Tarif de référence*

Prise en charge de la formation par :

- Les opérateurs de compétence (OPCO)
- CNFPT
- Employeurs publics

Gratuit pour l'alternant

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

BTS Services Informatiques aux Organisations (SIO) - SLAM

Option Solutions Logicielles et Applications Métiers

CONTENU

Support et mise à disposition de services informatiques : Le référentiel de certification est découpé en blocs de compétences. Gérer le patrimoine informatique. Répondre aux incidents et aux demandes d'assistance et d'évolution. Développer la présence en ligne de l'organisation. Travailler en mode projet. Mettre à disposition des utilisateurs un service informatique. Organiser son développement professionnel.

Conception et développement d'applications : Concevoir et développer une solution applicative. Assurer la maintenance corrective ou évolutive d'une solution applicative. Gérer les données.

Cybersécurité des services informatiques : Protéger les données à caractère personnel. Préserver l'identité numérique de l'organisation. Sécuriser les équipements et les usages des utilisateurs. Garantir la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité des services informatiques et des données de l'organisation face à des cyberattaques. Assurer la cybersécurité d'une solution applicative et de son développement.

DEBOUCHES PROFESSIONNELS / POURSUITE D'ÉTUDES

Poursuite d'études : Le BTS vise l'insertion professionnelle. Avec un très bon dossier ou une mention à l'examen, une poursuite d'études est envisageable en licence LMD (licence informatique et parcours MIAGE), en licence professionnelle, en école d'ingénieurs ou en école spécialisée.

Métiers accessibles : analyste d'applications; analyste d'études; analyste programmeur; chargé d'études informatiques; développeur d'applications informatiques; développeur d'applications mobiles; technicien développement – exploitation; développeur Web; informaticien d'études; programmeur d'applications; responsable des services applicatifs; technicien d'études informatiques.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Dossier de candidature
- Inscription sur Parcoursup si éligible
- Accès après avoir signé un contrat d'apprentissage



MÉTIERS DU NUMÉRIQUE



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Suzanne Valadon

Limoges

Certificateur : MINISTRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA
RECHERCHE

code RNCP : n°35340

Date de publication : 09/03/2021

BTS Services Informatiques aux Organisations (SIO) - SISR

Option Solutions d'Infrastructure, Systèmes et Réseaux

PRÉSENTATION MÉTIER

Un service informatique rendu à une organisation est défini comme un ensemble de solutions techniques (d'infrastructure ou applicatives) répondant à un besoin, soutenu par des activités de maintien en condition opérationnelle et de support, sur lequel le prestataire informatique s'engage. Un besoin d'adaptation ou d'évolution du système informatique, support du système d'information d'une organisation, nécessite d'opérer des choix : créer ou adapter, faire ou faire faire, conserver ou remplacer une technologie, ou encore centraliser ou répartir.

OBJECTIFS

Le BTS option SISR permet d'acquérir des compétences dans 3 domaines d'activités :

- **Support et mise à disposition de services informatiques.**
- **Cybersécurité des services informatiques.**
- **Administration des systèmes et des réseaux.**

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Être titulaire d'un baccalauréat ou d'un titre professionnel de niveau 4

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Durée

- 1 100 h à 1 350 h selon statut sur 2 ans

Validation / Modalités d'évaluation

- BTS Service Informatique aux Organisations (SIO) option SISR, diplôme de niveau 5
- Certification TOEIC
- Possibilités de certification : TOSA

Modalités de formation

- Alternance centre de formation / entreprise
- Accompagnement et tutorat

Modalités de financement

- Contrat d'apprentissage

Tarif de référence*

Prise en charge de la formation par :

- Les opérateurs de compétence (OPCO)
- CNFPT
- Employeurs publics

Gratuit pour l'alternant

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

BTS Services Informatiques aux Organisations (SIO) - SISR

Option Solutions d'Infrastructure, Systèmes et Réseaux

CONTENU

Support et mise à disposition de services informatiques : Le référentiel de certification est découpé en blocs de compétences. Gérer le patrimoine informatique. Répondre aux incidents et aux demandes d'assistance et d'évolution. Développer la présence en ligne de l'organisation. Travailler en mode projet. Mettre à disposition des utilisateurs un service informatique. Organiser son développement professionnel.

Administration des systèmes et des réseaux : Concevoir une solution d'infrastructure réseau. Installer, tester et déployer une solution d'infrastructure réseau. Exploiter, dépanner et superviser une solution d'infrastructure réseau.

Cybersécurité des services informatiques : Protéger les données à caractère personnel. Préserver l'identité numérique de l'organisation. Sécuriser les équipements et les usages des utilisateurs. Garantir la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité des services informatiques et des données de l'organisation face à des cyberattaques. Assurer la cybersécurité d'une infrastructure réseau, d'un système, d'un service.

DEBOUCHES PROFESSIONNELS / POURSUITE D'ÉTUDES

Poursuite d'études : Le BTS vise l'insertion professionnelle. Avec un très bon dossier ou une mention à l'examen, une poursuite d'études est envisageable en licence LMD (licence informatique et parcours MIAGE), en licence professionnelle, en école d'ingénieurs ou en école spécialisée.

Métiers accessibles : administrateur systèmes et réseaux; administrateur sécurité; support systèmes et réseaux; technicien avant-vente; technicien d'infrastructure; technicien développement – exploitation; technicien de maintenance; technicien réseaux – télécoms; technicien support et déploiement; technicien systèmes et réseaux.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Dossier de candidature (dépôt avant le 15/09)
- Inscription sur Parcoursup si éligible
- Accès après avoir signé un contrat d'apprentissage



MÉTIERS DU NUMÉRIQUE



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Georges Cabanis

Brive-la-Gaillarde

Certificateur : MINISTRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA
RECHERCHE

code RNCP : n°37391

Date de publication : 13/03/2023

BTS Cybersécurité, Informatique et réseaux, Électronique (CIEL)

Option B : Électronique et Réseaux

PRÉSENTATION MÉTIER

Les métiers de l'informatique, des réseaux et de l'électronique se déploient aujourd'hui dans la plupart des secteurs d'activité. Ils s'inscrivent au cœur de l'économie avec des perspectives d'évolution importantes.

Ils sont présents dans la plupart des domaines d'activité. Ils ont notamment permis au secteur de l'agriculture d'améliorer sa productivité, au secteur de l'automobile d'automatiser certaines fonctionnalités et, ainsi, d'améliorer la sécurité des conducteurs, ou encore au secteur de la santé de renforcer la qualité des soins apportés. Ils jouent un rôle essentiel dans la société actuelle en offrant à chacun des outils performants et adaptés aux besoins.

OBJECTIFS

Le but de ce BTS est de former des techniciennes et techniciens qui participeront à l'étude, la conception, la production l'intégration et la maintenance de produits électroniques : concevoir une structure matérielle et logicielle, produire et assembler des ensembles électroniques, réaliser des maquettes et prototypes (tests, essais), maintenir et réparer des systèmes ou produits électroniques.... Il acquiert les compétences pour mettre en œuvre des réseaux informatiques : organiser une intervention si nécessaire, installer un système informatique, manager et exploiter un réseau informatique.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Être titulaire d'un diplôme Baccalauréat STI2D option SIN ou EE ou Bac Pro SN options SSIHT - ARED ou RISC ou Bac Pro CIEL ou Baccalauréat Général avec spécialités scientifiques

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Durée

- 1 350 h sur 2 ans

Validation / Modalités d'évaluation

- BTS Conception de produits industriels, diplôme de l'Education nationale, niveau 5
- Attestation de formation

Modalités de formation

- Formation individualisée et adaptée aux acquis
- Alternance centre de formation et entreprise

Modalités de financement

- Contrat en alternance
- Plan de développement des compétences
- Pro-A
- CPF transition
- Compte personnel de formation (CPF)

Tarif de référence*

Prise en charge de la formation par :

- Les opérateurs de compétence (OPCO)
- CNFPT
- Employeurs publics

Gratuit pour l'alternant

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

BTS Cybersécurité, Informatique et réseaux, Électronique (CIEL)

Option B : Électronique et Réseaux

CONTENU

Enseignements professionnels :

- Étude, installation, maintenance et dépannage de produits électroniques.
- Fabrication de cartes.
- Développement en C, C++ sur microcontrôleurs AVR, STM32.
- Développement sur Raspberry Pi, STM32.
- Programmation en langage G avec LabVIEW.
- Formation Réseaux et Cybersécurité (CISCO, WireShark) et bus de communication filaire ou HF.
- CAO, câblage et simulation électronique, SysML.
- Projets, instrumentation, mesures.

Enseignements généraux : Culture Générale et Expression. Anglais. Mathématiques. Sciences Physiques. Électronique. Réseaux.

DEBOUCHES PROFESSIONNELS / POURSUITE D'ÉTUDES

Poursuites d'études : Le BTS est un diplôme conçu pour l'insertion professionnelle. Cependant avec un très bon dossier ou une mention à l'examen, il est possible de poursuivre d'étude en licence pro du secteur, en licence mention sciences pour l'ingénieur ou électronique, ou en classe préparatoire technologie industrielle post-bac + 2 (ATS) afin d'entrer en école d'ingénieurs.

Métiers accessibles : Technicien méthodes ; Technicien d'étude et de développement en électronique ; Technicien chargé des tests et contrôle ; Technicien en design de cartes électroniques ; Technicien d'installation, maintenance et assistance technique...

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Dossier de candidature
- Accès après avoir signé un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation



MÉTIERS DU NUMÉRIQUE



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Georges Cabanis

Brive la Gaillarde

Certificateur : MINISTRE DU TRAVAIL DU
PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION

code RNCP : n°37680

Date de publication : 12/06/2023

Titre Professionnel Administrateur d'infrastructures sécurisées

PRÉSENTATION MÉTIER

L'administrateur d'infrastructures sécurisée participe à la gestion de la cybersécurité en analysant les menaces et en mettant en place des mesures de sécurité et de réaction en cas d'incident. Il met en œuvre, administre et sécurise les éléments actifs des réseaux, les serveurs, les services d'infrastructure et les plateformes de virtualisation situées dans les locaux de son entreprise ou dans des datacenters ainsi que les ressources et services de cloud public. Il effectue le suivi des tâches de maintenance.

OBJECTIFS

L'objectif est d'acquérir les compétences en lien avec le métier d'Administrateur d'infrastructures sécurisées :

- Mise en œuvre, administration et sécurisation des infrastructures informatiques locales et dans le cloud.
- Conception et mise en production des solutions répondant à des besoins d'évolution.
- Implémentation et optimisation des dispositifs de supervision.
- Participation à la gestion de la cybersécurité.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Salariés en reconversion professionnelle
- Salariés en contrat de professionnalisation
- Demandeurs d'emploi
- Apprentis
- Maîtriser et se passionner pour les technologies numériques, et notamment pour les systèmes et les réseaux. Faire de la veille technologique ; aimer travailler en équipe ; savoir s'organiser

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Titre Professionnel Administrateur d'infrastructures sécurisées

Durée

- 560 heures à 1085 heures en centre de formation en fonction du public
- Jusqu'à 420 heures de stage en entreprise pour un public hors alternance

Validation / Modalités d'évaluation

- Titre professionnel Administrateur d'infrastructures sécurisées de niveau 6

Modalités de formation

- Alternance de pédagogies actives, participatives et guidées
- Périodes d'alternance en entreprises
- Accompagnement personnalisé

Modalités de financement

- Contrat d'apprentissage (OPCO)
- Contrat de professionnalisation (OPCO)
- Financement individuel
- Projet de Transition professionnel (PTP)
- Compte Personnel de Formation (CPF)
- AIF (Allocation Individuelle à la formation)

Tarif de référence*

- Nous consulter

Gratuit pour l'alternant

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CONTENU

BLOC 1 - Administrer et sécuriser les infrastructures :

- Appliquer les bonnes pratiques dans l'administration des infrastructures
- Administrer et sécuriser les infrastructures réseaux
- Administrer et sécuriser les infrastructures systèmes
- Administrer et sécuriser les infrastructures virtualisées

BLOC 2 - Concevoir et mettre en œuvre une solution en réponse à un besoin d'évolution :

- Concevoir une solution technique répondant à des besoins d'évolution de l'infrastructure
- Mettre en production des évolutions de l'infrastructure
- Mettre en œuvre et optimiser la supervision des infrastructures

BLOC 3 - Participer à la gestion de la cybersécurité :

- Participer à la mesure et à l'analyse du niveau de sécurité de l'infrastructure
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de sécurité
- Participer à la détection et au traitement des incidents de sécurité

Anglais technique / communication écrite et orale.

Période de formation en entreprise.

DEBOUCHES PROFESSIONNELS / POURSUITE D'ÉTUDES

Poursuite d'études : Mastère CTO & Tech Lead (Titre Expert en transformation digitale et technologique, HETIC), ou un Mastère Cybersécurité (Titre Expert en Cybersécurité, HETIC).

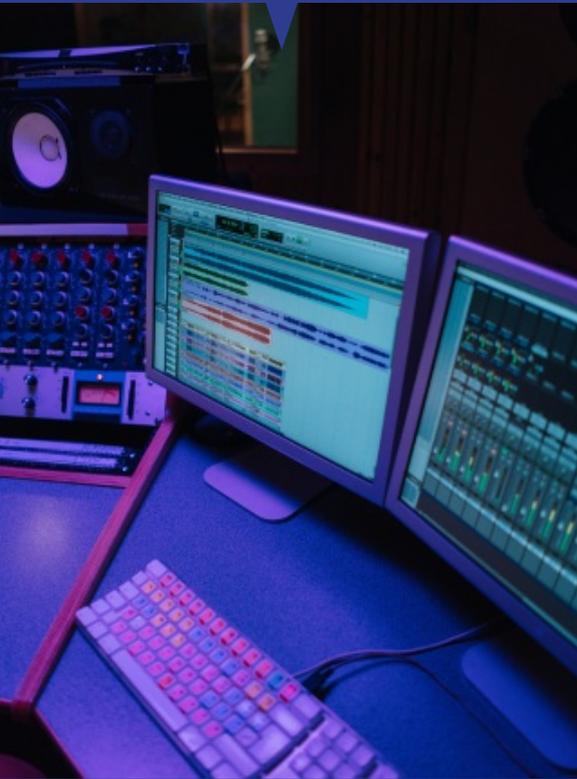
Métiers accessibles : Administrateur systèmes et réseaux (et sécurité), Administrateur systèmes (et sécurité), Administrateur réseaux (et sécurité), Administrateur infrastructures, Administrateur d'infrastructures et cloud, Administrateur cybersécurité Responsable infrastructure systèmes et réseaux.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Être titulaire d'un diplôme supérieur ou égal au niveau 5 en informatique ou expérience professionnelle



MÉTIERS DU NUMÉRIQUE



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Limoges

Certificateur : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU
PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION

code RNCP : n°37873

Date de publication : 20/07/2023

Titre Professionnel

Concepteur Développeur d'Applications - Niveau licence

PRÉSENTATION MÉTIER

Le concepteur développeur d'applications conçoit et développe des applications sécurisées, tels que des logiciels d'entreprise, des applications pour mobiles et tablettes, ainsi que des sites Web. Il respecte la réglementation en vigueur, identifie les besoins en éco-conception et applique les procédures qualité de l'entreprise. Il contribue à la réussite du projet en termes de satisfaction des besoins des utilisateurs, gestion de projet, qualité, coût et délai. La sécurité de l'application est pour lui une préoccupation constante.

OBJECTIFS

Le concepteur développeur d'applications est l'interlocuteur privilégié du client pour la conception et le développement du projet informatique.

En analysant le cahier des charges du projet informatique, il identifie les fonctionnalités ou les évolutions de l'application.

Le concepteur développeur d'applications développe les interfaces utilisateur et les traitements métier de l'application avec des composants sécurisés.

Il rédige et exécute le plan de tests, prépare et documente le déploiement de l'application et contribue à la mise en production dans une démarche DevOps en collaboration avec l'équipe de production.



Durée

- 1 an : 1120 heures (33 semaines) en centre de formation
- 420 heures (12 semaines) en entreprise

Validation / Modalités d'évaluation

- TITRE PROFESSIONNEL Concepteur Développeur d'Applications par un jury habilité par le ministère de l'emploi de niveau 6

Modalités de formation

- Pédagogie active et mises en application rythmées
- Création d'un portfolio représentatif du savoir-faire

Modalités de financement

- Région Nouvelle Aquitaine

Tarif de référence*

- Le coût de la formation est pris en charge par la région Nouvelle Aquitaine pour les demandeurs d'emploi Prise en charge de la formation par :
- Les opérateurs de compétence (OPCO)
- CNFPT
- Employeurs publics
- Gratuit pour l'alternant

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

Titre Professionnel Concepteur Développeur d'Applications - Niveau licence

CONTENU

Développer une application sécurisée : Installer et configurer son environnement de travail en fonction du projet. Développer des interfaces utilisateur. Développer des composants métier. Contribuer à la gestion d'un projet informatique.

Concevoir et développer une application sécurisée organisée en couches : Analyser les besoins et maquetter une application. Définir l'architecture logicielle d'une application. Concevoir et mettre en place une base de données relationnelle. Développer des composants d'accès aux données SQL et NoSQL.

Préparer le déploiement d'une application sécurisée : Préparer et exécuter les plans de tests d'une application. Préparer et documenter le déploiement d'une application. Contribuer à la mise en production dans une démarche DevOps.

Modules complémentaires / transversaux : Connaissance de l'environnement professionnel - Anglais à usage professionnel - Cybersécurité - Numérique responsable.

Période en entreprise : Le contenu de formation intègre les changements liés à la révolution numérique : concevoir des applications web responsives – développer des applications pour les périphériques mobiles (tablette, smartphone...) – assurer une veille technologique active...

DEBOUCHES PROFESSIONNELS / POURSUITE D'ÉTUDES

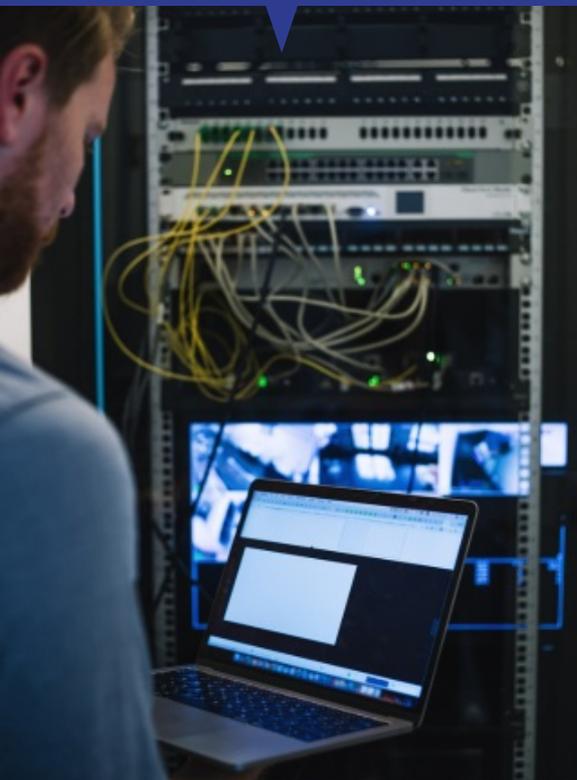
Métiers accessibles : Concepteur développeur, concepteur d'applications informatiques. Développeur d'applications, développeur informatique. Développeur back end, développeur front end, développeur full stack. Développeur d'applications mobiles. Développeur web, développeur web mobile, développeur web et web mobile. Ingénieur d'études et développement. Analyste programmeur informatique.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Avoir une prescription d'un conseiller emploi (France Travail, Mission Locale, UTAS, CAP Emploi...)



MÉTIERS DU NUMÉRIQUE



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Jean Favard - Site Guillon -
GUERET

Certificateur : MINISTRE DU TRAVAIL DU
PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

code RNCP : n°37681

Date de publication : 13/05/2023

Titre Professionnel Technicien d'assistance en informatique (TAI)

PRÉSENTATION MÉTIER

Dans le respect des procédures de l'entreprise et de sa politique de sécurité, le technicien d'assistance en informatique prend en compte les sollicitations des utilisateurs, résout les incidents et traite les demandes de service, configure et met en service des équipements numériques, intervient sur les réseaux numériques et les solutions hébergées dans le cloud. Il assiste et dépanne les utilisateurs de ces équipements.

OBJECTIFS

- Assister ou dépanner les utilisateurs,
- Mettre en service des équipements numériques
- Intervenir sur les éléments de l'infrastructure

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Savoir lire, écrire et compter

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Durée

- 980 h en centre
- 245 h en entreprise

Validation / Modalités d'évaluation

- Attestation de formation
- Titre Professionnel Technicien d'assistance en informatique de niveau 4

Modalités de formation

- Alternance centre de formation et entreprise
- Formation en présentiel

Modalités de financement

- Financement individuel
- Région Nouvelle Aquitaine
- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage
- Entreprise / OPCO
- Compte personnel de formation (CPF)
- Projet de Transition Professionnel (PTP)

Tarif de référence*

- Nous consulter

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

Titre Professionnel Technicien d'assistance en informatique (TAI)

Contenu

- **Mise en service des équipements numériques** : Traiter un incident dans un centre de services et assurer le suivi du parc, assister à l'utilisation des ressources collaboratives et bureautiques, diagnostiquer et résoudre un dysfonctionnement numérique.
- **Intervention sur les éléments de l'infrastructure** : Installer, déployer et personnaliser un poste utilisateur, intervenir sur les composants matériels d'un ordinateur fixe ou mobile, contribuer à la sécurité d'un équipement numérique et de ses données.
- **Assister ou dépanner les utilisateurs** : Installer et configurer les équipements et services réseaux, intervenir sur un réseau sécurisé, intervenir sur un annuaire Active Directory.



La Nouvelle-Aquitaine et l'Europe
agissent ensemble pour votre avenir

DEBOUCHES PROFESSIONNELS / POURSUITE D'ÉTUDES

Métiers accessibles :

- Technicien d'assistance en informatique,
- Technicien de maintenance en informatique,
- Technicien de déploiement,
- Technicien d'assistance en clientèle,
- Technicien Helpdesk,
- Technicien assistance utilisateur,
- Technicien support

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Entretien individuel
- Test de positionnement
- Avoir une prescription d'un conseiller emploi (France Travail, Mission Locale, UTAS, CAP Emploi...)



MÉTIERS DU NUMÉRIQUE



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Limoges

Certificateur : MINISTRE DU TRAVAIL DU
PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION

code RNCP : n°37674

Date de publication : 12/06/2023

Titre Professionnel Développeur web et web mobile

PRÉSENTATION MÉTIER

Le développeur web et web mobile réalise des sites web ou web mobile sécurisés et des applications d'entreprise web ou web mobile sécurisées destinées à des salariés. Il les développe avec des langages adaptés aux technologies dédiées à l'architecture web ou web mobile, coté navigateur et coté serveur.

OBJECTIFS

Il travaille dans le respect de la réglementation, des procédures qualité de l'entreprise et du dossier de conception, dans un souci constant de la sécurité des sites et des applications, et des principes de l'éco-conception.

Le développeur web et web mobile tient compte de l'expérience utilisateur.

A partir du dossier de conception, il réalise les maquettes des interfaces utilisateur web ou web mobile, modélise leur enchaînement et il développe les interfaces utilisateur de manière sécurisée.

Il adopte une démarche structurée de résolution de problème adaptée en cas de dysfonctionnement de l'application.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Être à la recherche d'un emploi ou en reconversion professionnelle
- Être titulaire d'un baccalauréat ou équivalent
- Pratique courante recommandée de l'ordinateur, des smartphones et tablettes tactiles ainsi que leurs outils.

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Durée

- 1 an : 910 heures en centre de formation
- 350 heures en entreprise

Validation / Modalités d'évaluation

- TITRE PROFESSIONNEL Développeur Web Web Mobile habilité par le ministère du travail.
- Les blocs de compétences (CCP) peuvent être obtenus séparément ; l'ensemble des blocs de compétences est nécessaire pour l'obtention du titre.

Modalités de formation

- La formation est ouverte à l'apprentissage avec dans ce cas, alternance de périodes centre de formation et entreprise

Modalités de financement

- Contrat d'apprentissage possible
- Région Nouvelle Aquitaine

Tarif de référence*

- Le coût de la formation est pris en charge par la région Nouvelle Aquitaine pour les demandeurs d'emploi
- Prise en charge de la formation par :
 - Les opérateurs de compétence (OPCO)
 - CNFPT
 - Employeurs publics
 - Gratuit pour l'alternant

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

Titre Professionnel Développeur web et web mobile

Contenu

Développer la partie front-end d'une application web ou web mobile sécurisée :

- Installer et configurer son environnement de travail en fonction du projet web ou web mobile.
- Maquetter des interfaces utilisateur web ou web mobile.
- Réaliser des interfaces utilisateur statiques web ou web mobile.
- Développer la partie dynamique des interfaces utilisateur web ou web mobile.

Développer la partie back-end d'une application web ou web mobile sécurisée :

- Mettre en place une base de données relationnelle.
- Développer des composants d'accès aux données SQL et NoSQL.
- Développer des composants métier coté serveur.
- Documenter le déploiement d'une application dynamique web ou web mobile.

DEBOUCHES PROFESSIONNELS / POURSUITE D'ÉTUDES

Métiers accessibles :

- Développeur d'applications, développeur informatique.
- Développeur back end, développeur front end, développeur full stack.
- Développeur d'applications mobiles.
- Développeur web, développeur web mobile, développeur web et web mobile.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Avoir une prescription d'un conseiller emploi (Pôle Emploi, Mission Locale, UTAS, CAP Emploi...)
- CV et lettre de motivation - Information collective - Test de positionnement - Entretien de motivation.



MÉTIERS DU NUMÉRIQUE



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Bort-Artense

Bort les Orgues

FCIL Webmarketing

PRÉSENTATION MÉTIER

La montée en compétences professionnelles, numériques et en communication, liée à cette formation permet d'accroître l'employabilité des apprenants en prenant en compte la digitalisation des métiers. De plus, cette formation renforce les compétences des apprenants qui ne poursuivent pas leurs études.

Le titulaire de la Certification Académique de Compétences délivrée à l'issue de la formation peut travailler dans tous les secteurs d'activités où des compétences numériques sont mobilisées ou recherchées.

OBJECTIFS

L'évolution des métiers dans le contexte actuel de la transition numérique fait apparaître des besoins en compétences professionnelles dans les domaines de la communication WEB et du Webmarketing nécessaires pour optimiser la présence d'un commerce, d'une entreprise, d'une collectivité, d'une administration sur les réseaux. A l'issue de la formation, par la maîtrise de techniques et d'outils professionnels adaptés, le public formé sera en capacité de :

- Promouvoir une entreprise, des produits, un évènement, un territoire...
- Développer sa visibilité et son attractivité.
- Visualiser en temps réel les évolutions du marché. Créer une communauté et interagir directement auprès de ses clients, usagers ou prospects.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Salariés
- Etre titulaire d'un diplôme de niveau IV

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





FCIL Webmarketing

Durée

- 321 heures
- Durée adaptée en fonction du nombre de modules choisis

Validation / Modalités d'évaluation

- Certificat Académique de Compétences
- Attestation de formation

Modalités de formation

- Individualisation des parcours de formation

Modalités de financement

- Plan de développement des compétences
- Contrat de professionnalisation
- Financement individuel

Tarif de référence*

- Nous consulter

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CONTENU

- Stratégie Webmarketing.
- Création et mise à jour des sites internet.
- Techniques de base de la photographie et de la vidéo.
- Le référencement.
- Publicité sur le web.
- Animer les réseaux sociaux.
- Savoir rédiger et envoyer un e-mailing / smsing.
- Vente en ligne.
- Culture générale et expression.
- Anglais technique.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Dossier de candidature
- Accès après avoir signé un contrat de professionnalisation



INDUSTRIES
GRAPHIQUES ET
COMMUNICATION
PLURIMÉDIA



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Maryse Bastié - Limoges

Certificateur : ISOGRAD

code RNCP : n°RS6208

Date de publication : 14/12/2022

WordPress (Certification TOSA)

OBJECTIFS

Gérer le **contenu** d'un site web avec WordPress, **personnaliser son site** avec la création de nouveaux types de contenu.

- Permettre la création et l'administration d'un site internet.
- Donner l'indépendance à un administrateur (entreprise, association ou club).
- Connaître les bases du référencement d'un site, de l'optimisation pour les moteurs de recherche ainsi que l'installation des outils d'analyse du trafic.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Connaissances en PHP ou programmation

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





WordPress (Certification TOSA)

Durée

- 5 jours (35 heures)

Validation / Modalités d'évaluation

- Mise en place d'attestation de compétences et score TOSA à partir des référentiels de formation

Modalités de formation

- Possibilité de réaliser la formation en Inter ou en Intra et en continu ou discontinu

Modalités de financement

- Financement individuel
- Entreprise / OPCO
- Compte Personnel de Formation (CPF)

Tarif de référence*

- 1 575€

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CONTENU

Administration et configuration :

Présentation du CMS WordPress : Connaître le principe et les ressources de WordPress. Installer WordPress sur serveur et localement.

Extensions et Widgets : Installer les éléments WordPress de base : plugins et thèmes. Installer Google Analytics pour mesurer la fréquentation du site web.

Gestion personnalisée du site : Comprendre la console d'administration. Administrer son site au quotidien. Définir le fonctionnement. Créer l'anatomie d'une page type.

Rédaction et intégration de contenu.

Gestion du site WordPress : Préparer les documents et la base. Connaître les principes généraux. Créer un article ou une page Wordpress. Insérer du contenu. Utiliser le listing et la hiérarchie des fichiers, créer ses menus. Structurer et créer l'arborescence du site. Créer et maintenir des galeries d'image. Ajouter des modules complémentaires.

Composer une page de manière hiérarchique et harmonieuse : Gérer des contenus : texte, médias, galeries, vidéos. Mettre en page : créer des blocs réutilisables, des modèles de page. Gérer des en-têtes : logos, création de menus, styles. Gérer des pieds de page : organisation générale, widgets.

Thèmes :

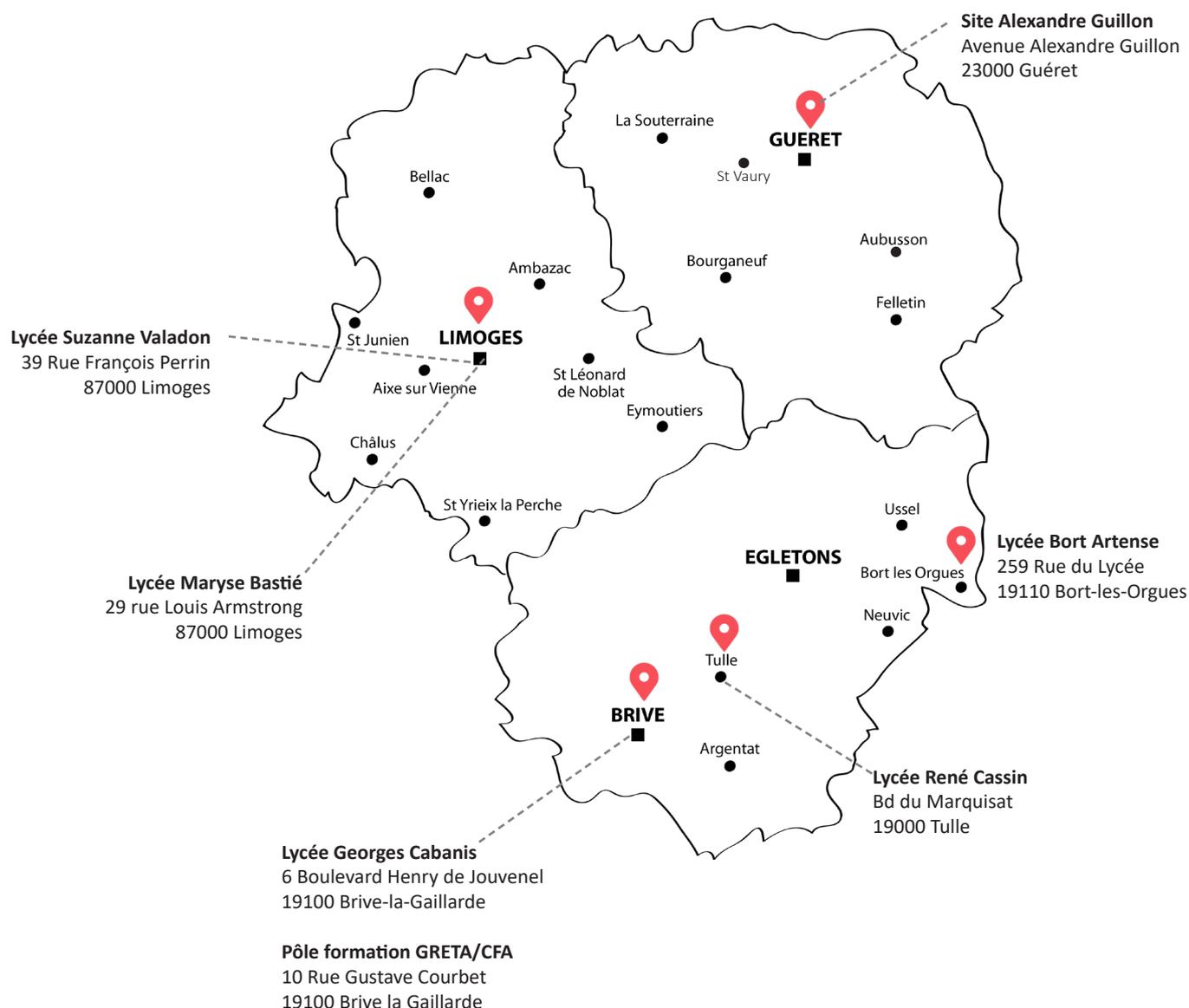
- Connaître les thèmes en général. Préparer son thème WordPress.
- Utiliser la gestion de thèmes : organisation, composition et modification.
- Comprendre la gestion des CSS.

Finaliser le site.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Inscription sur www.moncompteformation.gouv.fr
- Dossier et entretien

NOS SITES DE FORMATIONS



Le GRETA du Limousin construit chaque parcours de formation sur mesure, avec vous !

Les formations dispensées peuvent être réalisées en centre de formation ou en entreprise ; en intra ou inter-entreprise ; sur catalogue ou sur-mesure.