

GESTION MANAGEMENT



RELATION CLIENT



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)	€	2 ans			•
BTS Comptabilité Gestion (CG)	€	2 ans			•



Tarif personnalisé

* Tarif de référence, nous consulter pour un devis personnalisé



Durée personnalisée

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 Conseiller Relation Client à Distance	€	10 mois	●		
TITRE PROFESSIONNEL Manager d'unité marchande (MUM)	€	10 mois			●
TITRE PROFESSIONNEL Négociateur Technico-Commercial (NTC)	€	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.

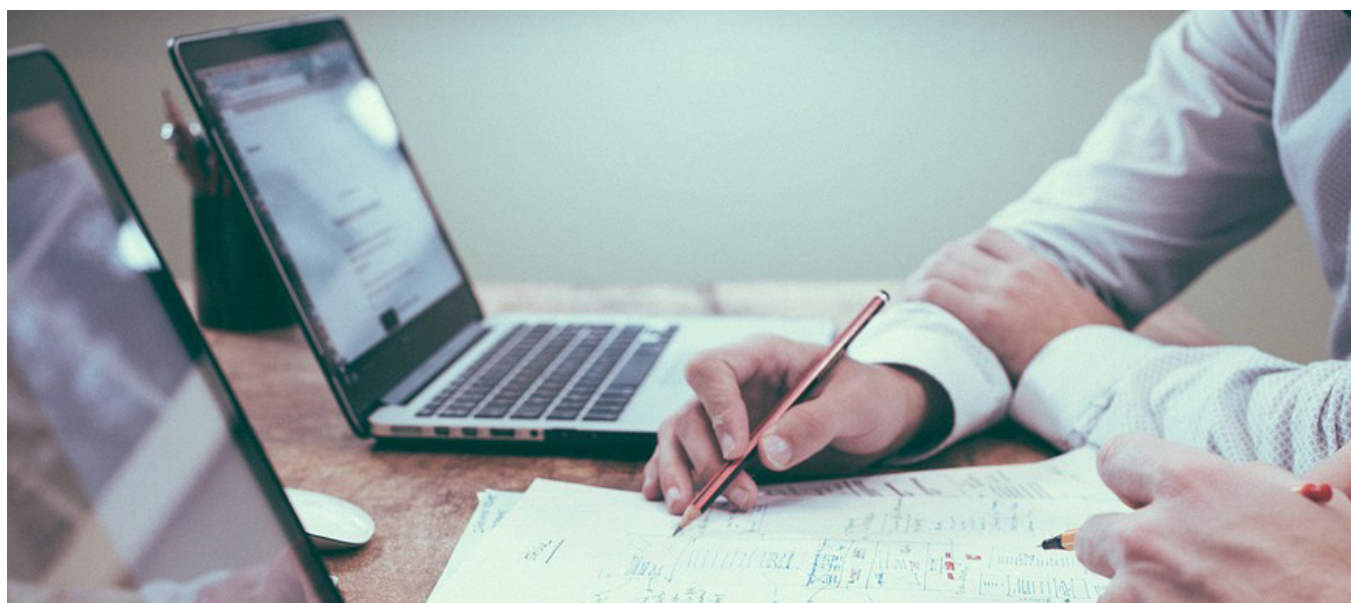
UNE CERTIFICATION ÉLIGIBLE AU CPF

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.

FORMATION	TARIF	DURÉE	SESSION	LIEU
Diplôme supérieur de comptabilité et de gestion (DSCG)	€	2 ans	10 nov. 2025 à oct. 2027	Limoges
BTS Comptabilité Gestion (CG)	€	2 ans	Sept. 2025 à juillet 2027	Limoges

FORMATION	TARIF	DURÉE	SESSION	LIEU
BTS Gestion de la PME (GPME)	€	2 ans	Sept. 2025 à juillet 2027	Limoges
BTS Support à l'Action Managériale (SAM)	€	2 ans	Sept. 2025 à juillet 2027	Limoges
Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE	8 400 €* 8 400 €	6 mois	Sessions tout au long de l'année sur demande	Brive-la-Gaillarde Guéret Limoges
Titre Assistant d'administration commerciale (TPE/PME)	8 400 €* 8 400 €	6 mois	Sessions tout au long de l'année sur demande	Brive-la-Gaillarde Guéret Limoges



 Tarif personnalisé
 * Tarif de référence, nous consulter pour un devis personnalisé
  Durée personnalisée

COMMERCE - RELATION CLIENT

FORMATION	TARIF	DURÉE	SESSION	LIEU
BTS Conseil et Commercialisation de Solutions Techniques (CCST)	8 225€*	2 ans	Sept. 2025 à juillet 2027	Brive-la Gaillarde
BTS Management Commercial Opérationnel (MCO)	€	2 ans	Sept. 2025 à juillet 2027	Brive-la Gaillarde
			Sept. 2025 à juillet 2027	Limoges
BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client (NRDC)	€	2 ans	Sept. 2025 à juillet 2027	Limoges
CAP Equipier polyvalent du commerce (EPC)	€	1 an	08 sept. 2025 au 05 juin 2026	Aubusson
			08 sept. 2025 au 05 juin 2026	Limoges
			08 sept. 2025 au 05 juin 2026	Tulle
CAP Fleuriste	4 690 €*	1 an	Septembre 2025 à juin 2026	Voutezac
Titre Professionnel Conseiller Relation Client à Distance	€	10 mois	22 sept. 2025 au 26 juin 2026	Tulle
TITRE PROFESSIONNEL Manager d'unité marchande (MUM)	€	10 mois	1er avril 2025 au 04 fév. 2026	Limoges
TITRE PROFESSIONNEL Négociateur Technico-Commercial (NTC)	€	10 mois	03 nov. 2025 au 11 sept. 2026	Brive-la Gaillarde

DES MODULES SUR-MESURE À VOTRE SERVICE

En plus de nos formations standard, nous proposons également des formations personnalisées, créées sur mesure pour répondre aux exigences particulières de votre structure.

Que vous cherchiez à renforcer les compétences de vos équipes en gestion de projet, à améliorer la communication interne, à optimiser la performance commerciale ou à perfectionner la gestion des ressources humaines, nous mettons à votre disposition des solutions flexibles et efficaces.

Parmi les domaines concernés, nous pouvons intervenir dans les secteurs suivants :

Exemples de modules personnalisables :

Management : Leadership, gestion d'équipe, prise de décision, gestion du changement.

Communication : Communication interpersonnelle, négociation, gestion des conflits, communication digitale.

Commerce : Techniques de vente, gestion de la relation client, stratégies de fidélisation.

Comptabilité : Gestion financière, contrôle de gestion, optimisation des coûts.

Ressources Humaines : Recrutement, gestion des talents, gestion de la performance, droit du travail.

Nous mettons un point d'honneur à adapter nos formations à la réalité de vos équipes et aux besoins précis de votre établissement.

Chaque programme peut être modulé pour répondre aux enjeux particuliers de votre secteur d'activité.



GESTION,
MANAGEMENT,
COMMERCIALISATION,
COMMUNICATION



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

- Maîtriser 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.

Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Suzanne Valadon

Limoges

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

code RNCP : n°35044

Date de publication : 13/11/2020

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

RNCP35044BC01 - 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.

RNCP35044BC02 - Evaluation financière :

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

RNCP35044BC03 - 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...

RNCP35044BC04 - 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.

RNCP35044BC05 - 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.

RNCP35044BC06 - Communication spécialisée en langue étrangère

RNCP35044BC07 - Développement et intégration de savoirs hautement spécialisés

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, 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 Suzanne Valadon

Limoges

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

code RNCP : n°39159

Date de publication : 24/06/2024

BTS Comptabilité et Gestion

PRÉSENTATION MÉTIER

La mission globale du titulaire du BTS Comptabilité et Gestion 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.





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

BTS Comptabilité et Gestion

CONTENU

RNCP39159BC01 - Analyse comptable, fiscale et social :

- S'approprier un contexte professionnel, des procédures, un système d'information comptable.
- Effectuer les traitements relatifs aux obligations comptables, fiscales et sociales.
- Mettre en œuvre des procédures de travail, de contrôle et des normes en vigueur.

RNCP39159BC02 - Pratiques comptables fiscales et sociales :

- Utiliser les ressources offertes par le système d'information comptable pour améliorer son efficacité.
- Expliquer et justifier les productions réalisées et la démarche mise en œuvre.

RNCP39159BC03 - Analyse de gestion et analyse financière :

- Analyser et prévoir l'activité.
- Analyser la situation financière.

RNCP39159BC04 - Organisation du système d'information comptable :

- Analyser le système d'information comptable (SIC).
- Contribuer à la performance des processus « Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales » « Gestion des relations sociales ».
- Conduire une veille réglementaire, fiscale, sociale.

Culture générale et expression

Langue Vivante (anglais)

Mathématiques appliquées.

Economie, droit et management.

DEBOUCHES PROFESSIONNELS / POURSUITE D'ÉTUDES

Poursuite d'études : Licence professionnelle dans les secteurs de la finance - comptabilité - ressources humaines - gestion d'entreprise, en DCG, en BUT GEA, en école supérieure de commerce et de gestion, en CPGE ATS Eco - gestion.

Métiers accessibles : Assistant comptable, collaborateur/gestionnaire comptable, comptable client/fournisseur, gestionnaire de paie, 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

RNCP38363BC01 - Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME :

- Rechercher la clientèle, administrer des ventes, maintenir et développer la relation avec les clients, rechercher et choisir des fournisseurs, suivre des opérations d'achats et d'investissement, des opérations comptables.

RNCP38363BC02 - Participer à la gestion des risques de la PME :

- Travailler en mode projet, gérer les risques financiers et non financiers, la démarche qualité.

RNCP38363BC03 - Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME :

- Gérer administrativement le personnel, les RH, contribuer à la cohésion interne.

RNCP38363BC04 - Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME :

- Gérer le système d'information, organiser des activités, développer le commercial, mettre en œuvre la communication, analyser l'activité, diagnostiquer le financier.

Culture économique, juridique et managériale :

- Analyser des situations, exploiter une base documentaire, proposer de solutions argumentées.

Culture générale et expression

Langue vivante étrangère (Anglais)

DEBOUCHES PROFESSIONNELS / POURSUITE D'ÉTUDES

Poursuite d'études : Niveau Bachelor dans le domaine de la gestion, du management des organisations, de la comptabilité, des RH ou encore en école de commerce et de gestion.

Métiers accessibles : Assistant de direction, assistant RH/comptable/commerciale/marketing,... chargé de recrutement...

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.





Durée

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

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*

Nous consulter - Prise en charge de la formation par :

- Les opérateurs (OPCO)
- CNFPT
- Employeurs publics

Gratuit pour l'alternant

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

BTS Support à l'Action Managériale (SAM)

CONTENU

RNCP38364BC01 - 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.

RNCP38364BC02 - Gestion de projet :

- Préparation, veille informationnelle, suivi, contrôle et évaluation du projet.

RNCP38364BC03 - 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.

Culture générale et expression : Communication écrite et orale.

Expression et culture en langues vivantes étrangères (Anglais-Espagnol) :

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 : 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 - 180h

- 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 - 150h

- 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.





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

Assistant d'administration commerciale (PME/TPE)

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
- OPCO / Entreprise

Tarif de référence*

- À partir de 8225 € selon le type de contrat

Gratuit pour l'alternant

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

BTS Conseil et Commercialisation de Solutions Techniques (CCST)

CONTENU

- **RNCP35801BC01 - 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.
- **RNCP35801BC02 - Manager l'activité technico-commerciale** : Recruter et former des collaborateurs. Animer un réseau. Analyser les parcours pour optimiser l'expérience client.
- **RNCP35801BC03 - 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.
- **RNCP35801BC04 - Mettre en œuvre l'expertise technico-commerciale** : Réaliser une veille concurrentielle et sectorielle. Analyser les besoins d'un secteur / d'un segment cible.
- **Culture générale et expression.**
- **Langue vivante étrangère.**
- **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

- Lycée Simone Veil

Brive la Gaillarde

- Lycée Marcel Pagnol

Limoges

**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.





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

BTS Management commercial opérationnel (MCO)

CONTENU

RNCP38362BC01 - Développement de la relation client et vente conseil :

- Réaliser des études commerciales, vendre, entretenir la relation client.

RNCP38362BC02 - Animation, dynamisation de 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.

RNCP38362BC03 - Gestion opérationnelle :

- Gérer les opérations courantes, prévoir et budgétiser l'activité, analyser les performances.

RNCP38362BC04 - Management de 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 :

- Analyser des situations, exploiter une base documentaire, proposer des 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 événement 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

RNCP38368BC01 - Relation client et négociation-vente :

- Prospection clientèle, négociation client, organisation et animation d'évènement commercial.

RNCP38368BC02 - Relation client à distance et digitalisation :

- Gérer la relation client à distance, de l'e-relation et de la vente en e-commerce.

RNCP38368BC03 - Relation client et animation de réseaux :

- Implanter et promouvoir l'offre chez des distributeurs, développer et animer un réseau de partenaires, créer et animer 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 :

- Analyser des situations, exploiter une base documentaire, proposer des 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'EDUCATION
NATIONALE ET DE LA JEUNESSE**

code RNCP : n°34947

Date de publication : 16/09/2020

CAP Equipier 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

- 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

- 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

Gratuit pour l'alternant

*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 : MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION
NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

code RNCP : n°38400

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

Préparer les produits, les végétaux et réaliser une composition florale :

Réceptionner, préparer, stocker :

- Contrôler la quantité et la qualité des végétaux et des produits (à la réception). Préparer les végétaux et les produits en vue de leur stockage et /ou de leur transformation. Entretenir les végétaux et les lieux de stockage et/ou de transformation. Mettre à disposition les végétaux et les produits en fonction de leur nature et de leur état et des ventes prévisionnelles. Contrôler et transmettre les résultats de l'inventaire au responsable. Nettoyer suivant les consignes d'hygiène et de sécurité.

Transformer et confectionner :

- Analyser le travail à réaliser. Organiser le travail selon la commande à traiter. Appliquer les différentes techniques. Vérifier l'adéquation entre le travail réalisé et la commande. Remettre en état le plan de travail.

Vendre, conseiller le client et mettre en valeur l'offre :

Vendre, conseiller et fidéliser :

- Accueillir le client. Identifier les besoins du client. Argumenter et conseiller. Proposer des services et conseiller les clients. Conclure la vente. Participer à l'actualisation du fichier client. Prendre en compte les réclamations courantes et les transmettre au responsable. Participer au développement des ventes et à des opérations de publicité. Réaliser des livraisons.

Mettre en valeur l'offre :

- Valoriser les végétaux et les produits et les lieux de vente. Participer 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 : 055123131

Site(s) de formation

- Lycée René Cassin

Tulle

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

code RNCP : n°35304

Date de publication : 16/02/2021

Titre Professionnel Conseiller Relation Client à Distance

PRÉSENTATION MÉTIER

Le conseiller relation client à distance assure des prestations de services et de conseils et des actions commerciales auprès de clients d'entreprises et des usagers des services publics.

Le conseiller relation client à distance se réfère aux règles et aux conventions relatives à la communication orale et écrite.

Les missions du conseiller relation client à distance varient en fonction de l'activité de l'entreprise ou de la structure. Il respecte la réglementation en vigueur dans son champ d'intervention, les normes qualité, les chartes et procédures de l'entreprise. Il vise à atteindre les objectifs quantitatifs et qualitatifs qui lui sont fixés, cherche à satisfaire et à fidéliser le client ou le prospect tout en préservant les intérêts de l'entreprise.

OBJECTIFS

L'objectif est d'acquérir les compétences en lien avec le métier de Conseiller clientèle client à distance. Il est capable :

- Assurer des missions de démarches commerciales à distance dans un cadre structuré et réglementaire.
- Répondre aux besoins des prospects et clients dans le cadre d'échanges téléphoniques en utilisant les plateformes informatiques appropriées.
- Atteindre les objectifs fixés par l'entreprise et faire du reporting auprès de sa hiérarchie.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Apprentis
- Salariés en contrat de professionnalisation
- Demandeurs d'emploi
- Être titulaire d'un niveau 3
- Avoir un niveau 1ère ou terminale

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





Durée

- 420 heures

Validation / Modalités d'évaluation

- Titre Professionnel Conseiller Relation Client à Distance, diplôme de niveau 4

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)

Tarif de référence*

- Nous consulter

Gratuit pour l'alternant

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

Titre Professionnel Conseiller Relation Client à Distance

CONTENU

RNCP35304BC01 - Assurer des prestations de services et du conseil en relation client à distance

- Accueillir le client ou l'utilisateur et le renseigner.
- Accompagner un client, l'assister et le conseiller dans ses choix.
- Gérer des situations difficiles en relation client à distance.

RNCP35304BC02 - Réaliser des actions commerciales en relation client à distance

- Réaliser des actions de prospection par téléphone.
- Fidéliser le client lors de ventes, de prises de commande ou de réservations.
- Gérer des situations de rétention client.
- Assurer le recouvrement amiable de créances.

Compétences transversales de l'activité type :

- Adopter un comportement orienté vers l'autre en relation client à distance.
- Communiquer à l'oral et à l'écrit en relation client à distance.
- Mettre en œuvre une démarche de résolution de problème dans la gestion des dossiers.

DEBOUCHES PROFESSIONNELS / POURSUITE D'ÉTUDES

Poursuites d'études : Titre Professionnel (niveau BAC +2) de Manager d'équipe relation client à distance.

Métiers accessibles : Attaché commercial, conseiller client, conseiller clientèle, conseiller commercial, conseiller hotline, conseiller voyage, chargé d'accueil, chargé d'assistance, chargé de clientèle, chargé de recouvrement, commercial sédentaire, gestionnaire, téléconseiller, télévendeur, téléprospecteur.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

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



GESTION,
MANAGEMENT,
COMMERCIALISATION,
COMMUNICATION



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Marcel Pagnol

Limoges

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

code RNCP : n°38676

Date de publication : 26/02/2024

Titre Professionnel Manager d'unité marchande (MUM)

PRÉSENTATION MÉTIER

Le **Manager d'Unité Marchande** vise l'atteinte des objectifs du magasin. Il développe la dynamique commerciale dans un environnement omnicanal. Il gère l'approvisionnement, pilote l'offre produits et réalisera le merchandising. Il optimise la performance économique et la rentabilité financière, il développe les ventes de services et de produits en tenant compte du parcours d'achat omnicanal. Il établit les prévisions économiques et financières et analyse les résultats afin de bâtir des plans d'actions pour atteindre les objectifs de l'unité marchande.

OBJECTIFS

- Contribuer à la satisfaction et à la fidélisation du client, piloter l'offre produits, maintenir l'unité marchande attractive, gérer les stocks et optimiser les ventes. Gérer et animer l'équipe.
- Accompagner la performance individuelle de chaque collaborateur.
- Assurer la gestion financière et économique et contribuer à l'atteinte des objectifs commerciaux et budgétaires, à l'optimisation du rendement économique et financier de l'unité marchande.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Public ayant un projet d'orientation ou de perfectionnement vers les métiers du commerce par le biais d'une formation certifiante
- Salariés en reconversion professionnelle / en contrat de professionnalisation
- Apprentis
- Demandeurs d'emploi
- Être titulaire d'un diplôme de niv. IV (Baccalauréat) et/ou une expérience de commerce de minimum 2 ans

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





Durée

- En alternance : 665 h en centre de formation
- Autres modalités : 1 365 h (1 085 h en centre et 280 h en stage)

Validation / Modalités d'évaluation

- Titre Professionnel – Manager d'Unité Marchande
- Attestation de Formation
- Mises en situation professionnelle (étude de cas)
- Entretien technique

Modalités de formation

- En présentiel
- Individualisation des parcours de formation

Modalités de financement

- Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- OPCO / Entreprise
- Pro A
- Région Nouvelle Aquitaine
- Projet de Transition Professionnel (PTP)

Tarif de référence*

- Nous consulter
- Gratuit pour l'alternant

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

Titre Professionnel Manager d'unité marchande (MUM)

CONTENU

Développer la dynamique commerciale de l'unité marchande dans un environnement omnicanal :

- Gérer l'approvisionnement, piloter l'offre produits, réaliser le merchandising et développer les ventes en intégrant le parcours d'achat omnicanal.

Optimiser la performance économique et la rentabilité financière de l'unité marchande :

- Établir les prévisions financières, analyser les résultats et mettre en place des actions pour atteindre les objectifs.

Manager l'équipe de l'unité marchande :

- Gérer le recrutement, organiser l'activité, accompagner la performance et animer l'équipe et les projets de l'unité marchande.

Modules transverses :

- Sensibilisation citoyenne à la transition énergétique, écologique et sociétale. Sensibilisation aux valeurs de la République, à l'éducation citoyenne et à la prévention des violences sexuelles et sexistes.

Module d'accompagnement vers l'emploi.

DEBOUCHES PROFESSIONNELS / POURSUITE D'ÉTUDES

Poursuites d'études : Les titres professionnels permettent de poursuivre les études d'un niveau supérieur à celui obtenu.

Métiers accessibles : "Responsable de rayon ou de point de vente", englobant les rôles liés à la gestion, l'animation et le développement commercial d'un espace de vente, qu'il s'agisse d'un rayon, d'un magasin ou d'une succursale.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Pour les demandeurs d'emploi avec un financement du Conseil Régional Nouvelle Aquitaine : prescription d'un conseiller emploi ou auto prescription + entretien individuel avec coordinateur de dispositif
- Alternance : Dossier de candidature – Accès après avoir signé un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- Autres situations : prendre contact avec le centre de formation
- Délai 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 DU TRAVAIL DU
PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION

code RNCP : n°39063

Date de publication : 27/06/2024

Titre Professionnel Négociateur Technico- Commercial (NTC)

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 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

- Salariés en reconversion professionnelle
- Apprentis
- Demandeurs d'emploi
- Être titulaire d'un diplôme supérieur ou égal au niveau 4 Ou avoir une expérience professionnelle 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

- 1001 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)

Tarif de référence*

- Nous consulter

Gratuit pour l'alternant

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

Titre Professionnel Négociateur Technico-Commercial (NTC)

CONTENU

RNCP39063BC01 - Élaborer une stratégie de prospection et la mettre en œuvre :

- 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.

RNCP39063BC02 : Négocier une solution technique et commerciale et consolider l'expérience client :

- 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.

Sensibilisation à la citoyenneté, à l'égalité homme femme. Développement durable. Utilisation du numérique. Mobilité douce.

Période de formation en entreprise. Accompagnement vers l'emploi.



Cofinancé par l'Union européenne



RÉGION
Nouvelle-Aquitaine

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

- Sur inscription prendre contact avec le centre de formation
- Délai 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

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

Excel Initiation (Certification TOSA)

OBJECTIFS

Acquérir les compétences nécessaires pour effectuer des tâches quotidiennes avec confiance et efficacité.

Se former sur les points abordés dans la formation "Excel Initiation (Certification TOSA)" offre de nombreux bénéfices :

- **Acquérir des compétences fondamentales** : Les participants apprendront à utiliser les fonctionnalités de base d'Excel, ce qui leur permet d'accomplir rapidement des tâches courantes, telles que la saisie de données et la création de tableaux simples ; ces compétences améliorent la productivité globale au sein d'une entreprise ou tout simplement la gestion de données personnelles.
- **Effectuer avec efficacité les tâches quotidiennes** : En maîtrisant les outils de base, les participants seront capables de traiter des données de manière plus efficace, ce qui améliorera leur rapidité dans le traitement d'informations.
- **Renforcer les compétences en bureautique** : Avoir des compétences de base en Excel est souvent une exigence dans de nombreux postes. Cela renforce le profil des professionnels et les rend plus compétitifs sur le marché du travail.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Pas de pré-requis
- Ce niveau s'adresse aux novices n'ayant aucune expérience préalable avec Excel

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 Initiation (Certification TOSA)

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.

Calculer (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.

Mettre 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).

Gérer 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
- Guéret

Excel Intermédiaire (Certification TOSA)

Niveau intermédiaire

OBJECTIFS

Les participants apprennent à manipuler des ensembles de données plus complexes, à utiliser des fonctions avancées, et à collaborer via des outils comme les tableaux croisés dynamiques.

Se former sur les points abordés dans la formation "Excel Intermédiaire (Certification TOSA)" offre de nombreux bénéfices :

- **Améliorer l'efficacité** : En apprenant à utiliser les fonctions d'Excel, les participants seront en mesure de résoudre rapidement des problèmes courants, ce qui augmentera leur productivité au travail.
- **Optimiser la gestion des données** : La maîtrise des tableaux de type "base de données" et des outils de gestion permet une meilleure organisation et analyse des données, facilitant ainsi la prise de décisions informées.
- **Acquérir des compétences visuelles** : Les capacités à créer des graphiques et à utiliser des éléments visuels amélioreront la présentation des données, rendant les rapports plus clairs et engageants.
- **Devenir confiant et autonome** : En maîtrisant ces compétences, les participants gagneront en confiance dans l'utilisation d'Excel, ce qui leur permettra d'accomplir des tâches plus complexes de manière autonome.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Pas de pré-requis
- Destiné aux participants ayant déjà une connaissance de base d'Excel, ce niveau approfondit les compétences en analyse de données

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.

Calculer (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.

Mettre 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.

Gérer 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
- Guéret

Excel Avancé (Certification TOSA)

OBJECTIFS

Ce contenu de formation offre des avantages significatifs pour transformer votre expertise en gestion de données.

Se former sur les points abordés dans la formation "Excel avancé (Certification TOSA)" offre de nombreux bénéfices :

- **Automatiser des tâches répétitives** : La capacité à automatiser des tâches et à établir des calculs multi-feuilles et multi-classeurs vous permettra de gagner un temps précieux, réduisant ainsi les erreurs humaines et augmentant votre productivité.
- **Acquérir des compétences avancées en calcul** : En utilisant des fonctions mathématiques, de date, et de recherche, vous serez capable d'effectuer des analyses complexes et de manipuler des données de manière efficace.
- **Devenir expert en prise de décision** : Grâce à des compétences avancées en modélisation et en analyse de données, les participants peuvent collecter et interpréter des informations essentielles pour prendre des décisions éclairées. Que ce soit dans un cadre professionnel, pour orienter des projets d'équipe, ou dans la vie personnelle, pour faire des choix importants, cette expertise aide à évaluer les options disponibles et à sélectionner la meilleure voie à suivre.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Pas de pré-requis
- Ce niveau s'adresse aux utilisateurs d'Excel souhaitant utiliser des fonctions avancées et automatiser des tâches

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.

Calculer (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.

Mettre 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.

Gérer 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

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

Powerpoint Initiation (Certification TOSA)

OBJECTIFS

Apprendre à naviguer dans l'interface, à créer des diapositives attrayantes et à appliquer des éléments de conception simples pour captiver votre audience.

Utiliser les outils nécessaires pour commencer à créer des présentations efficaces et professionnelles.

Se former sur les points abordés dans la formation "Powerpoint initiation(Certification TOSA)" offre de nombreux bénéfices :

- **Acquérir des compétences essentielles** : Apprendre les bases de PowerPoint renforce votre profil, que ce soit dans votre carrière ou dans des projets personnels, vous permettant de communiquer des idées de manière efficace.
- **Stimuler l'expression créative** : La formation stimule votre créativité en vous permettant de concevoir des diapositives engageantes, favorisant ainsi une communication claire de vos idées.
- **Acquérir une confiance renforcée** : Développer des compétences en création de présentations augmente votre assurance, que ce soit en milieu professionnel ou lors d'événements familiaux ou sociaux.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Pas de pré-requis
- La formation TOSA PowerPoint pour les débutants est idéale pour ceux qui souhaitent se familiariser avec les bases de la création de présentations

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).

Gérer 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.

Gérer 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

- Brive
- Guéret
- Limoges
- Tulle

PowerPoint Intermédiaire (Certification TOSA)

OBJECTIFS

Développer des compétences plus avancées pour créer des présentations percutantes.

Apprendre à utiliser des fonctionnalités telles que les animations, la transition entre les diapositives, changer leur orientation. Préparer à captiver une audience et à rendre des présentations plus impactantes.

Se former sur les points abordés dans la formation "Powerpoint intermédiaire (Certification TOSA)" offre de nombreux bénéfices :

- **Acquérir une communication Efficace** : Améliorer vos compétences en présentation vous permet de transmettre vos idées de manière plus convaincante, que ce soit lors de réunions, de discours ou dans des conversations informelles.
- **Créer des visuels améliorés** : Maîtriser des techniques avancées vous aide à créer des présentations dynamiques, attirant l'attention de votre audience tant dans un cadre professionnel que personnel.
- **Stimuler la créativité** : En apprenant à insérer et mettre en forme des objets graphiques complexes et à récupérer des graphiques PowerPoint sous forme d'image, vous pourrez enrichir vos présentations visuellement, ce qui est crucial pour illustrer des données et des idées.

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.

Gérer 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.

Gérer 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

- Brive
- Guéret
- Limoges
- Tulle

PowerPoint Avancé (Certification TOSA)

OBJECTIFS

Apprendre à concevoir des présentations stratégiques et à utiliser des fonctionnalités avancées pour aérer des idées, gérer des projets complexes, et raconter des histoires à travers vos diapositives. Se positionner comme un véritable communicateur visuel au sein d'une organisation ou d'un réseau.

Se former sur les points abordés dans la formation "Powerpoint avancé (Certification TOSA)" offre de nombreux bénéfices :

- **Se positionner an tant que leadership en communication** : Devenir un expert en présentation vous positionne comme un communicateur influent, capable de partager des idées de manière stratégique, tant au travail qu'à des événements sociaux.
- **Renforcer une compétitivité accrue** : Des compétences avancées en présentation vous distinguent dans un environnement compétitif, vous aidant à vous démarquer dans votre carrière tout en renforçant votre confiance dans des situations personnelles.
- **Acquérir une satisfaction personnelle** : Maîtriser l'art de la présentation apporte une grande satisfaction, car cela vous permet d'inspirer les autres et de partager vos idées de manière impactante, que ce soit dans votre vie professionnelle ou dans vos interactions personnelles.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Pas de pré-requis
- La formation TOSA PowerPoint pour le niveau avancé s'adresse à ceux qui souhaitent devenir des experts en création de présentations

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.

Gérer le 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).

Gérer les 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
- Guéret

Word Initiation (Certification TOSA)

OBJECTIFS

Vous découvrirez l'interface, apprendrez à créer et modifier des documents, à formater du texte, à insérer des images et à utiliser les outils de correction.

Se former sur les points abordés dans la formation "Word Initiation (Certification TOSA)" offre de nombreux bénéfices :

- **Acquérir des compétences en bureautique** : Les compétences en édition et manipulation de texte, tableaux et objets graphiques, sont essentielles dans de nombreux contextes professionnels, associatifs ou personnels.
- **Améliorer la présentation des documents** : Savoir mettre en forme et en page des documents améliore leur présentation, rendant les rapports, CV, lettres et autres documents plus professionnels et attrayants.
- **Être efficace dans la création de documents** : En apprenant à utiliser les outils d'édition, les participants augmenteront leur productivité en réduisant le temps consacré à la création et à la modification de documents.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Pas de pré-requis
- Cette formation est destinée aux utilisateurs novices souhaitant acquérir les compétences essentielles pour utiliser Microsoft Word.

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 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

Word Initiation (Certification TOSA)

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.

Mettre en forme et mettre 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
- Guéret

Word Intermédiaire (Certification TOSA)

OBJECTIFS

Apprendre à utiliser des styles, des tableaux, des graphiques.

Se former sur les points abordés dans la formation "Word Intermédiaire (Certification TOSA)" offre de nombreux bénéfices :

- **Communiquer (visuels efficaces)** : La capacité à mettre en forme correctement des documents (choix de polices, tailles et couleurs) garantit que les documents sont non seulement lisibles mais aussi esthétiquement plaisants. Cela contribue à renforcer l'image professionnelle de l'entreprise, l'image de soi, et à capter l'attention des destinataires.
- **Prendre des décisions éclairées** : En apprenant à gérer efficacement les commentaires et les révisions, vous serez en mesure de collaborer plus efficacement avec vos collègues et de produire des documents de qualité optimale.
- **Améliorer son positionnement** : La validation des compétences par le biais de la certification TOSA Word intermédiaire permet aux participants de se démarquer sur le marché du travail et d'augmenter leurs opportunités de carrière.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Pas de pré-requis
- Cette formation s'adresse aux utilisateurs ayant une bonne maîtrise de Microsoft Word et souhaitant approfondir leurs compétences

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 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

Word Intermédiaire (Certification TOSA)

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.

Mettre en forme et mettre en page :

- Modifier l'espacement des caractères.
- Utiliser les retraits et tabulations, les bordures et trames de fond, les effets de texte, 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), les bordures de pages.
- Insérer un saut de page.

Outils d'édition :

- Gérer les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications).
- Effectuer un collage spécial.
- Utiliser la fonction de remplacement, l'outil de création automatique d'une table des matières
- Créer des corrections automatiques personnelles simples.
- Gérer des options lors de la frappe.
- Numéroté les pages.
- Insérer des en-têtes et pieds de page, des notes de bas de page et de fin de document.

Objets graphiques et tableaux :

- Utiliser le volet de navigation, les styles de tableau, les tabulations dans un tableau
- Appliquer des mises en forme aux cellules. Fusionner et fractionner des cellules ou 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
- Guéret

Word Avancé (Certification TOSA)

OBJECTIFS

Apprendre à personnaliser son espace de travail pour à maîtriser les fonctionnalités avancées

Se former sur les points abordés dans la formation "Word avancé (Certification TOSA)" offre de nombreux bénéfices :

- **Optimiser les outils** : La personnalisation de la barre d'outils Accès Rapide et du ruban pour accéder aux fonctionnalités dont vous avez réellement besoin, vous permet de réaliser vos tâches avec une rapidité accrue.
- **Collaborer efficacement** : Grâce aux outils collaboratifs, les participants pourront travailler en équipe sur des documents partagés, facilitant ainsi la gestion de projets et garantissant une meilleure synergie au sein des équipes ou de réseau. Vous découvrirez comment protéger vos documents et comment garantir la confidentialité des informations.
- **Se Positionner en tant qu'expert** : La certification TOSA Word donne une reconnaissance officielle des compétences avancées, ce qui peut promouvoir à des postes à responsabilité et à des opportunités de leadership au sein de l'entreprise.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Pas de pré-requis
- Cette formation est conçue pour les utilisateurs expérimentés souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées de Word et se préparer à la certification TOSA

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 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

Word Avancé (Certification TOSA)

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.

Mettre en forme et mettre 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.

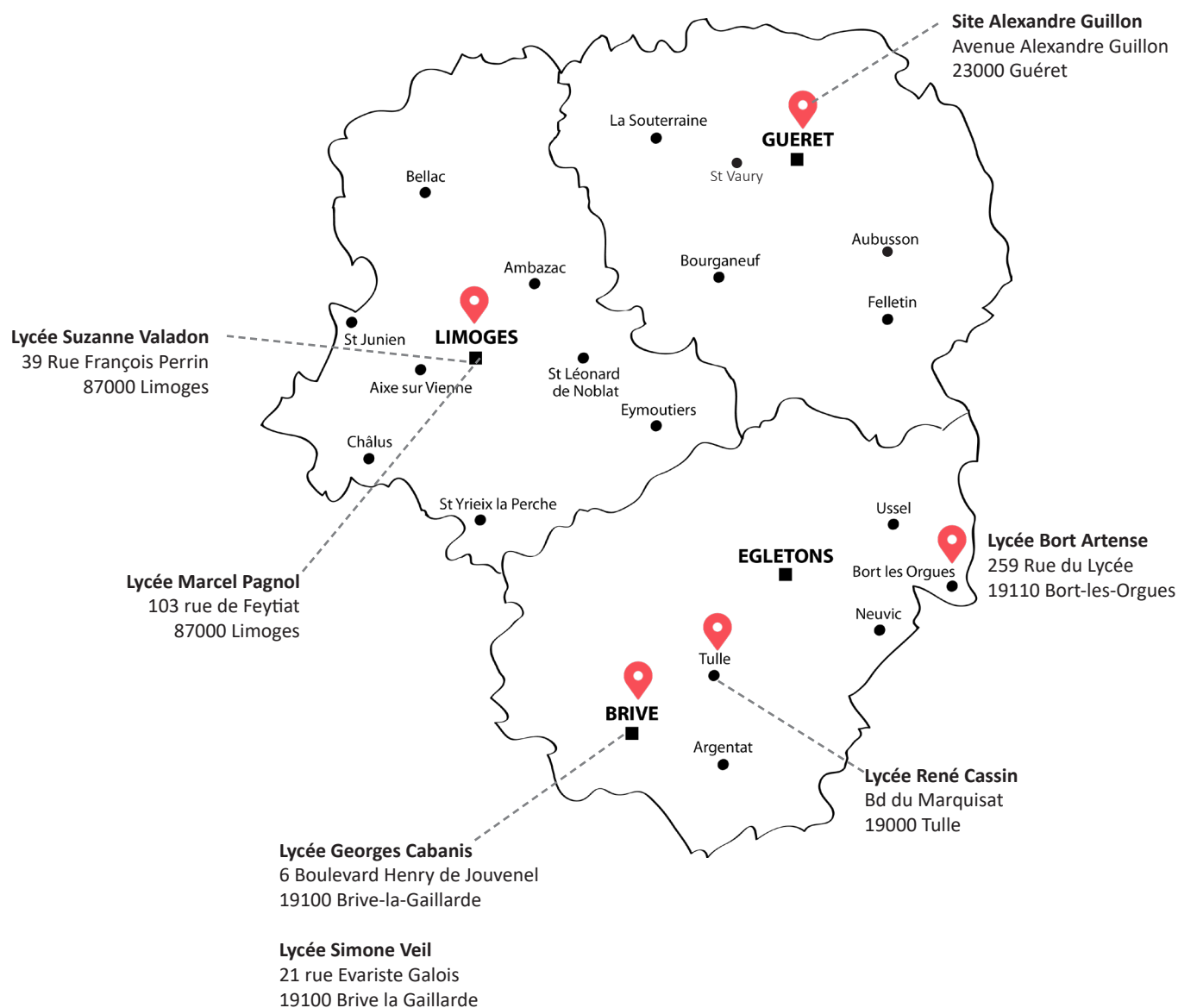
Objets graphiques et tableaux :

- 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

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.