

# 30 ans d'expérience

## Pour réserver



**Christine Geutier**  
Assistante formation



**Corinne Le Saux**  
Responsable formations métiers



**Virgine Quarez**  
Correspondante formations courtes  
Emploi



**Cécile Lansade**  
Correspondante formations courtes  
Entreprises



**Anny Oger**  
Coordinatrice formation

## Ils nous font confiance...

La Poste	Phone House	CHU Rennes
Technicolor R & D	Keolis	ADAFE
Coca Cola	Ville de Rennes	Cobiparc
OET	Triballat	Réts Communication
Pôle Emploi	CNFPT	Protectas
Véolia	MFIV	Gefco
Editions Oberthur	OTV	Lacialis
Canon	Panavi	JIS Martin
Ouest-France	Régions Job	Locmaria
Deltadore	Polyclinique de Casson	LU



Prendre un instant,  
**pour faire le point...**

Buroscope est un organisme de formation en Bretagne aux expertises complémentaires en formation continue, formation qualifiante, bilan de compétences et accompagnement vers l'emploi.

### BILAN DE COMPÉTENCES

Pour faire le point sur ses compétences, aptitudes et motivations et définir un projet professionnel ou de formation. Mieux se connaître professionnellement, c'est donner du sens à son parcours professionnel, se positionner et affirmer ses choix sur son devenir professionnel.

### ECCP

Pour avoir un regard précis sur ses Compétences et ses Capacités Professionnelles dans les métiers du tertiaire. Préciser son projet professionnel, définir ses acquis par rapport à l'emploi recherché, se valoriser face à un employeur. Proactif sur ses projets professionnels ! Évaluez-vous en un clin d'œil !

### ACCOMPAGNEMENT

Pour construire un projet, cheminer ensemble et acquérir de la méthode, mettre en œuvre ses projets. Véritable catalyseur professionnel, il tend à « provoquer » une réaction en chaîne et aide à avancer sur son parcours professionnel jusqu'à l'autonomie.

## À LA CARTE

Supports à emporter

### Les classiques

#### BUREAUTIQUE

Débuter avec la micro-informatique  
Essentiel Microsoft® Windows  
Démarrer avec Word/Excel/Powerpoint  
Aller plus loin Word/Excel  
Maîtrise Word/Excel/Powerpoint  
Maîtrise Outlook (messagerie, agenda)  
Découverte Access  
Internet : navigation et webmail  
Internet : bons plans et arnaques  
Internet : réseaux sociaux

#### COMPTABILITÉ - GESTION - PAIE

Raisonnement comptable  
Règles de la comptabilité générale  
Sage®/Ciel® comptabilité  
Paie et législation sociale  
Sage® Paie  
Sage® gestion commerciale

#### DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Gestion du stress  
Affirmation de soi  
Entretien de la mémoire  
Complémentarité H/F dans l'encadrement

#### PAO - ARTS GRAPHIQUES

Conception graphique  
Publisher  
Fondamentaux InDesign  
Fondamentaux Photoshop  
Fondamentaux Illustrator  
Compléments InDesign  
Compléments Photoshop  
Compléments Illustrator

### Les spécialités

#### COMMUNICATION - ORGANISATION

Communication interne/externe  
Accueil et relations avec le public  
Prendre la parole avec aisance  
Ecrits pro : grammaire et orthographe  
Ecrits pro : aisance rédactionnelle  
Ecrits pro : prise de notes, comptes rendus  
Classement et archivage : notions clés  
Organisation au poste de travail  
Colorimétrie  
Digital publishing  
Prises de vue et archivage  
Traitement de l'image  
Photomontage  
Adobe® Premiere  
Adobe® After Effects  
Animations Adobe® Flash  
Web design  
Google® Analytics  
Responsive design  
PHP - MySQL  
Ajax  
Outils de veille et flux RSS  
Usage des smartphones et tablettes  
Usage des outils collaboratifs  
(Google Drive - Dropbox - Evernote...)  
Dessin industriel - CAO

qualifiantes / diplômantes / certifiantes

	Métier	Contenu	Durée	Validation
MÉTIERS DU WEB	Technicien Intégrateur Web	Maîtriser la conception de sites, depuis le cahier des charges jusqu'à la réalisation finale. Apprentissage des langages de développement web (html, css, php, sql, javascript, ajax).	7 mois	Titre professionnel niveau III
	Animateur e-commerce	Être capable de réaliser son site marchand, de suivre ses ventes et d'utiliser les réseaux sociaux pour stimuler les visites.	2 mois	Certification Qualifiante Professionnelle
	Infographiste Multimédia	A partir d'un cahier des charges, être capable de concevoir des projets et de réunir les éléments pour la mise en ligne (textes, images, animations, vidéos...).	7 mois	Titre professionnel niveau III
MÉTIERS DU TERTIAIRE	Assistante de Gestion	Préparer les participants au Brevet de Technicien Supérieur d'Assistante de Gestion PME/PMI Niveau III délivré par le Ministère de l'Éducation Nationale.	12 mois	Diplôme niveau III
	Gestionnaire de Paie	Préparer au titre professionnel de Gestionnaire de Paie. Conseiller le chef d'entreprise et les salariés en matière contractuelle dans le respect de la réglementation.	7 mois	Titre professionnel niveau III
	Secrétaire Comptable	Acquérir une compétence comptable associée aux techniques de secrétariat. Cette formation permet d'acquérir de bons réflexes professionnels.	9 mois	Titre professionnel niveau IV
	Secrétaire Assistant(e)	Être en phase avec les nouvelles contraintes du métier : polyvalence, organisation, suivi, coordination, bureautique, sens du contact.	7 mois	Titre professionnel niveau IV
	Comptable Gestionnaire	Maîtriser la comptabilité jusqu'au bilan d'une entreprise.	7 mois	Certification Qualifiante Professionnelle
MÉTIERS DU COMMERCE	Conseiller Relation Client à Distance	Être capable de répondre aux exigences du métier de téléconseiller : communication, négociation, vente, accueil...	4 mois	Titre professionnel niveau IV

30 années d'existence

25 salariés  
CDI temps plein

1 200 m<sup>2</sup> de locaux

18 salles  
de formation

350 stations  
de travail

4 800 stagiaires / an

120 000 h de formation  
dispensées

Pourquoi pas,  
**un nouveau métier...**