



FORMATIONS

ALTERNANTES ET QUALifiantES



BUROSCOPE
BOOSTEZ VOS COMPÉTENCES !

4 rue de Bray 35510 Cesson-Sévigné
02 99 22 84 84

www.buroscope.bzh



CHOISIR BUROSCOPE

c'est d'abord faire le choix d'un organisme de formation reconnu à la fois pour son **professionnalisme** et sa **souplesse d'organisation**, indispensables à la réussite des actions de formation.

Cette souplesse garantit à vos équipes de **se former au moment et au rythme opportuns** et nous aide à vous proposer l'intervenant-e disposant des compétences les plus solides dans les domaines visés.

De fait, nous favorisons **l'échange et la transmission d'expérience** dans le but d'aborder efficacement les problématiques, de manière à la fois exhaustive et contextualisée.

Par ailleurs, nous nous imposons toujours d'apporter **des solutions sur mesure et clé en main**, tout en tenant compte des délais parfois réduits. Cette réactivité, alliée à notre sens de l'écoute, est l'une de nos caractéristiques essentielles.

En quelques mots, choisir Buroscope, c'est choisir un organisme de formation qui place **votre satisfaction au cœur de ses exigences**.



1 300 ENTREPRISES
PARTENAIRES



2 500 STAGIAIRES
PAR AN



570 000 HEURES
INDIVIDUELLES EN 2019

1984
2020

36 ANS
DE SAVOIR-FAIRE

LES FILIÈRES MÉTIERS

SOMMAIRE

Votre FORMATION QUALIFIANTE	p. 4
PAIE & RH	p. 5
SECRÉTARIAT & ASSISTANAT	p. 8
COMPTABILITÉ & GESTION	p. 13
WEB & DESIGN	p. 18
Votre CONTRAT D'ALTERNANCE	p. 23



HORAIRES DE FORMATION



9h00 - 12h30
13h45 - 17h15

CONTACTEZ-NOUS

02 99 22 84 84
formations@buroscope.fr
www.buroscope.bzh

CANDIDATURE



1. Envoyez votre CV et lettre de motivation à formations@buroscope.fr.
2. Participez à une réunion d'information collective et passez les tests de recrutement.
3. Réalisez un entretien individuel pour évoquer votre projet professionnel et votre parcours de formation.



DATES DE SESSION

Les dates des prochaines sessions et des réunions collectives sont disponibles sur le site du [GREF Bretagne](#).

LIEUX DE FORMATION



BUROSCOPE vous propose l'ensemble de ses formations dans le pays de RENNES à Cesson-Sévigné et certains parcours dans le pays de SAINT MALO à Saint-Jouan-des-Guérets.

ADAPTATION DES PARCOURS



Nos parcours sont composés de blocs de compétences intégrant les apports principaux de la formation et de modules transversaux apportant des compétences complémentaires pour l'emploi visé.

Lors du processus de recrutement, nous pouvons envisager avec vous une adaptation du parcours si :

- vous souhaitez présenter une partie des blocs de compétences ;
- vos compétences actuelles justifient une réduction de parcours ;
- vous souhaitez intégrer la formation par un contrat d'alternance.

ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL



Toutes nos formations incluent des temps d'accompagnement individuel, mis en œuvre par le formateur ou la formatrice référent-e. Ces temps permettent de réaliser un suivi personnalisé et du tutorat. Cet accompagnement est également l'occasion de vous mettre en relation avec des entreprises.

PUBLIC & FINANCEMENT



Nos parcours sont ouverts à tous les publics et des solutions de financement existent quel que soit votre statut.

Demandeur-euse d'emploi & personne de moins de 26 ans : la région Bretagne finance certains de nos parcours avec le programme QUALIF Emploi. Une aide financière régionale peut également vous être versée pendant la formation. *Nombre de place limité. Réponse au plus tard 1 semaine avant le début de la session.*

- **Salarié-e :** CPF Transition professionnelle, dispositif « Pro-A », etc. *Le délai d'accord peut aller jusqu'à 6 mois en fonction des financeurs.*

De nombreux modes de financement existent, n'hésitez pas à nous contacter pour vérifier votre éligibilité.

Pour les formations de niveau 5 et plus, une participation financière de 15€ par mois est sollicitée.

ACCESSIBILITÉ



Nos bâtiments sont accessibles aux personnes handicapées. Si besoin, une adaptation du poste de travail sera envisagée par la référente handicap en lien avec les structures concernées. Un aménagement d'épreuve peut être demandé si vous êtes reconnu-e travailleur-euse handicapé-e (RQTH) ou présentez un trouble de santé vous invalidant de manière permanente ou temporaire.

A hand is holding a white string-art sculpture of a person sitting on a chair. The sculpture is made of thin white threads. A large, semi-transparent green circle is overlaid on the image, containing the text 'PAIE & RH'.

PAIE & RH

**DURÉE****7,5 mois - 1078 h**dont **30 jours** en entreprise à raison de 2 ou 3 jours par semaine**SESSION**Cesson-Sévigné, dates sur [le site du GREF Bretagne](#)**PRÉREQUIS**

- Connaissance du métier doublée d'une motivation certaine à l'exercer
- Utilisation des outils informatiques
- Facilité d'expression orale et écrite
- Autonomie, dynamisme, rigueur et discrétion

**SUITES DE PARCOURS**

Licence pro ou Bachelor dans les domaines de la gestion des ressources humaines

**DEBOUCHÉS**

Assistant·e RH, Assistant·e formation, Assistant·e recrutement, Assistant·e RH et paie, Chargé·e des ressources humaines

**CHIFFRES CLÉS**

88 % de certification

**CODES**[Fiche RNCP 6161](#), Code CPF 244643**POSSIBILITÉ
CONTRAT APPRENTISSAGE**

L'assistant·e RH participe à l'administration du personnel et à la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines. Elle assure intégralement la gestion administrative du personnel, favorise les relations sociales au quotidien et participe aux processus de recrutement et de formation.

**PROGRAMME**

L'objectif de la formation est la validation des 2 blocs de compétences constitutifs du titre professionnel « Assistant(e) ressources humaines ».

BLOC 1 Assurer l'administration du personnel / 15 semaines**BLOC 2** Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés / 8 semainesLes compétences visées par ces blocs sont détaillées dans [le référentiel \(REAC\)](#) disponible sur le site du ministère de l'Emploi.**MODULES TRANSVERSAUX** Responsabilité sociale des entreprises, Compétences numériques, Soft skills, Égalité professionnelle et Techniques de recherche de stage et d'emploi.**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

80 % en présentiel et 20 % en distanciel.

Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Pendant la formation, des cas pratiques, des questionnements oraux et des QCM évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

Pour valider son titre, la·le candidat·e doit :

- réaliser une évaluation passée en cours de formation (EPCF) pour chaque bloc de compétences.
- préparer [un dossier professionnel \(DP\)](#) à partir des missions du stage et des cas réalisés en formation.
- participer à la session d'examen selon les modalités décrites dans [le règlement de certification \(RC\)](#).

 DURÉE**7 mois - 973 h**dont **30 jours** en entreprise à raison de 2 ou 3 jours par semaine SESSIONCesson-Sévigné, dates sur [le site du GREF Bretagne](#) PRÉREQUIS

- Certification de niveau 4/Bac ou expérience significative en RH ou paie
- Utilisation des outils informatiques
- Facilité de compréhension et d'expression orale et écrite

 SUITES DE PARCOURS

Licence pro ou Bachelor dans les domaines de la gestion des ressources humaines ou de la gestion du personnel

 DEBOUCHÉS

Gestionnaire de paie, Collaborateur·rice paie, Comptable spécialisé·e paie

 CHIFFRES CLÉS

87 % de certification et 79 % de retour en emploi à 6 mois

 CODES[Fiche RNCP 4113](#), Code CPF 244862 POSSIBILITÉ
CONTRAT APPRENTISSAGE

La·e gestionnaire de paie contrôle et analyse les données sociales afin de réaliser un traitement fiable de la paie. Elle·il la vérifie en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail. L'emploi requiert une capacité à gérer les relations avec le personnel et les tiers.

 PROGRAMME

L'objectif de la formation est la validation des 2 blocs de compétences constitutifs du titre professionnel « Gestionnaire de paie ».

BLOC 1 Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise / 8 semaines**BLOC 2** Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse / 12 semainesLes compétences visées par ces blocs sont détaillées dans [le référentiel \(REAC\)](#) disponible sur le site du ministère de l'Emploi.**MODULES TRANSVERSAUX** Compétences numériques, Soft skills, Égalité professionnelle et Techniques de recherche de stage et d'emploi. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

80 % en présentiel et 20 % en distanciel.

Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique.

 MODALITÉS D'ÉVALUATION

Pendant la formation, des cas pratiques, des questionnements oraux et des QCM évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

Pour valider son titre, la·e candidat·e doit :

- réaliser une évaluation passée en cours de formation (EPCF) pour chaque bloc de compétences.
- préparer [un dossier professionnel \(DP\)](#) à partir des missions du stage et des cas réalisés en formation.
- participer à la session d'examen selon les modalités décrites dans [le règlement de certification \(RC\)](#).



SECRÉTARIAT & ASSISTANAT

DURÉE

7 mois - 959 h

dont **25 jours** en entreprise à raison de 2 ou 3 jours par semaine

SESSION

Cesson-sévigné & Saint-Jouan-des-Guérets, dates sur [le site du GREF Bretagne](#)

PRÉREQUIS

- Connaissance du métier, doublée d'une motivation certaine à l'exercer
- Capacité à comprendre des consignes, à savoir gérer son temps et s'exprimer à l'écrit

SUITES DE PARCOURS

Titre professionnel « Secrétaire assistant » ou « Secrétaire comptable »

DEBOUCHÉS

Agent·e administratif·ive, Employé·e administratif·ive, Employé·e de bureau, Agent·e d'accueil

CHIFFRES CLÉS

91 % de certification et 74 % de retour en emploi à 6 mois

CODES

[Fiche RNCP 17791](#), Code CPF 242879

POSSIBILITÉ CONTRAT APPRENTISSAGE

L'employé·e administratif·ive et d'accueil exerce ses fonctions avec une grande polyvalence et joue un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure. Elle·il assure les travaux courants de secrétariat, l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la gestion du courrier.

PROGRAMME

L'objectif de la formation est la validation des 2 blocs de compétences constitutifs du titre professionnel « Employé administratif et d'accueil ».

BLOC 1 Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure / 10 semaines

BLOC 2 Assurer l'accueil d'une structure / 8 semaines

Les compétences visées par ces blocs sont détaillées dans [le référentiel \(REAC\)](#) disponible sur le site du ministère de l'Emploi.

MODULES TRANSVERSAUX Compétences de base, Compétences numériques, Soft skills, Égalité professionnelle et Techniques de recherche de stage et d'emploi.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

80 % en présentiel et 20 % en distanciel.

Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Pendant la formation, des cas pratiques, des questionnements oraux et des QCM évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

Pour valider son titre, la·le candidat·e doit :

- réaliser une évaluation passée en cours de formation (EPCF) pour chaque bloc de compétences.
- préparer [un dossier professionnel \(DP\)](#) à partir des missions du stage et des cas réalisés en formation.
- participer à la session d'examen selon les modalités décrites dans [le règlement de certification \(RC\)](#).

**DURÉE****7 mois - 945 h**dont **25 jours** en entreprise, à raison de 2 à 3 jours par semaine**SESSION**Cesson-Sévigné & Saint-Jouan-des-Guérets, dates sur [le site du GREF Bretagne](#)**PRÉREQUIS**

- Connaissance du métier, doublée d'une motivation certaine à l'exercer
- Bon niveau en orthographe et rédaction
- Capacité à communiquer et à travailler en équipe

**SUITES DE PARCOURS**

Titre professionnel « Secrétaire comptable » en validant les 2 blocs restants sur la comptabilité et la paie

**DEBOUCHÉS**

Secrétaire, Secrétaire administrative, Secrétaire polyvalent·e, Assistant·e administratif·ive

**CHIFFRES CLÉS**

88 % de certification et 71 % de retour en emploi à 6 mois

**CODES**[Fiche RNCP 193](#), Code CPF 239765**POSSIBILITÉ
CONTRAT APPRENTISSAGE**

L'emploi de secrétaire assistant·e se caractérise par une grande polyvalence : appui administratif et logistique auprès d'une équipe, coordination et organisation des informations, suivi administratif des fonctions commerciales ou traitement des dossiers RH courants.

**PROGRAMME**

L'objectif de la formation est la validation des 2 blocs de compétences constitutifs du titre professionnel « Secrétaire assistant ».

BLOC 1 Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités / 10 semaines

BLOC 2 Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines / 7 semaines

Les compétences visées par ces blocs sont détaillées dans [le référentiel \(REAC\)](#) disponible sur le site du ministère de l'Emploi.

MODULES TRANSVERSAUX Compétences de base, Compétences numériques, Soft skills, Égalité professionnelle et Techniques de recherche de stage et d'emploi.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

80 % en présentiel et 20 % en distanciel.

Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Pendant la formation, des cas pratiques, des questionnements oraux et des QCM évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

Pour valider son titre, la·le candidat·e doit :

- réaliser une évaluation passée en cours de formation (EPCF) pour chaque bloc de compétences.
- préparer [un dossier professionnel \(DP\)](#) à partir des missions du stage et des cas réalisés en formation.
- participer à la session d'examen selon les modalités décrites dans [le règlement de certification \(RC\)](#).



DURÉE

9 mois - 1288 h

dont **25 jours** en entreprise, à raison de 2 à 3 jours par semaine



SESSION

Cesson-Sévigné & Saint-Jouan-des-Guérets, dates sur [le site du GREF Bretagne](#)



PRÉREQUIS

- Connaissance du métier, doublée d'une motivation certaine à l'exercer
- Bon niveau en orthographe et rédaction
- Utilisation simple des outils informatiques
- Esprit rigoureux et méthodique, goût des chiffres



SUITES DE PARCOURS

Titre professionnel « Gestionnaire comptable et fiscal », « Gestionnaire de paie », BTS « Comptabilité et gestion »



DEBOUCHÉS

Secrétaire comptable, Secrétaire, Secrétaire administrative, Secrétaire polyvalent-e, Assistant-e administratif-ive



CHIFFRES CLÉS

88 % de certification et 86 % de retour en emploi à 6 mois



CODES

[Fiche RNCP 1212](#), Code CPF 239764

L'emploi de secrétaire comptable est à la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi.



PROGRAMME

L'objectif de la formation est la validation des 4 blocs de compétences constitutifs du titre professionnel « Secrétaire comptable ».

- BLOC 1** Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités / 10 semaines
- BLOC 2** Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines / 7 semaines
- BLOC 3** Assurer les travaux courants de comptabilité / 8 semaines
- BLOC 4** Préparer la paie et les déclarations sociales courantes / 3 semaines

Les compétences visées par ces blocs sont détaillées dans [le référentiel \(REAC\)](#) disponible sur le site du ministère de l'Emploi.

MODULES TRANSVERSAUX Compétences de base, Compétences numériques, Soft skills, Égalité professionnelle et Techniques de recherche de stage et d'emploi.



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

80 % en présentiel et 20 % en distanciel.
Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Pendant la formation, des cas pratiques, des questionnements oraux et des OCM évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

Pour valider son titre, la-le candidat-e doit :

- réaliser une évaluation passée en cours de formation (EPCF) pour chaque bloc de compétences.
- préparer [un dossier professionnel \(DP\)](#) à partir des missions du stage et des cas réalisés en formation.
- participer à la session d'examen selon les modalités décrites dans [le règlement de certification \(RC\)](#).



DURÉE

7,5 mois - 1085 h

dont **30 jours** en entreprise, à raison de 2 à 3 jours par semaine



SESSION

Cesson-Sévigné, dates sur [le site du GREF Bretagne](#)



PRÉREQUIS

- Certification de niveau 4/Bac ou expérience professionnelle de plus de 3 ans dans le domaine visé
- Utilisation des outils informatiques et d'Internet
- Facilité de compréhension et d'expression orale et écrite



SUITES DE PARCOURS

Licence pro ou Bachelor dans le domaine du marketing, de la communication ou du community management



DEBOUCHÉS

Assistant·e digital·e, Assistant·e de communication, Assistant·e administratif·ive, Assistant·e de direction



CHIFFRES CLÉS

96 % de réussite à la formation et 87 % de retour en emploi à 6 mois

L'assistant·e digital·e traite les activités administratives du quotidien et participe à la gestion des projets de l'entreprise à l'aide des médias sociaux et des outils digitaux. Elle·il participe à la mise en œuvre de la digitalisation des processus administratifs et à leur amélioration.



PROGRAMME

L'objectif de la formation est la validation des 3 blocs de compétences constitutifs de la formation « Assistant·e digital·e ».

BLOC 1 Assister une équipe dans l'intensification digitale du traitement de ses activités administratives quotidiennes / 8 semaines

BLOC 2 Organiser et coordonner le partage numérique des informations internes et externes / 5 semaines

BLOC 3 Participer à la gestion collaborative des projets de développement, de communication et de gestion de l'entreprise / 9 semaines

Les compétences visées par ces blocs sont détaillées dans le référentiel disponible sur notre site Internet.

MODULES TRANSVERSAUX Référent·e Cybersécurité (module labellisé par l'ANSSI), Soft skills, Égalité professionnelle et Techniques de recherche de stage et d'emploi.



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

80 % en présentiel et 20 % en distanciel.

Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique / Réalisation de projets lors de la formation.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Pendant la formation, des cas pratiques, des questionnements oraux et des QCM, évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

La validation de la formation dépend des évaluations en contrôle continu (16,60 %) et d'un examen final (83,40 %).

- Le contrôle continu inclut les évaluations placées à la fin de chaque bloc de compétences.

- L'examen final se compose d'un écrit de 4h30, d'une soutenance individuelle de 25 minutes et d'un oral collectif de 1h10 pour présenter le projet collaboratif réalisé pendant la formation devant un jury de professionnel·le·s du métier.



COMPTABILITÉ & GESTION



DURÉE

7 mois - 945 hdont **25 jours** en entreprise à raison de 2 ou 3 jours par semaine

SESSION

Cesson-Sévigné & Saint-Jouan-des-Guérets, dates sur [le site du GREF Bretagne](#)

PRÉREQUIS

- Connaissance du métier, doublée d'une motivation certaine à l'exercer
- Utilisation simple des outils informatiques
- Esprit rigoureux et méthodique, goût des chiffres



SUITES DE PARCOURS

Titre professionnel « Gestionnaire comptable et fiscal », « Gestionnaire de paie », BTS « Comptabilité et gestion »



DEBOUCHÉS

Assistant·e comptable, Collaborateur·rice de cabinet comptable, Comptable spécialisé·e, Technicien·ne comptable



CHIFFRES CLÉS

68 % de réussite à la certification et 98 % au bloc 1 ; 70 % de retour en emploi à 6 mois



CODES

[Fiche RNCP 5881](#), Code CPF 244215POSSIBILITÉ
CONTRAT APPRENTISSAGE

Cet emploi comprend l'ensemble des travaux de base de la fonction comptable. Un·e comptable assistant·e recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation.



PROGRAMME

L'objectif de la formation est la validation des 3 blocs de compétences constitutifs du titre professionnel « Comptable assistant ».

- BLOC 1** Assurer les travaux courants de comptabilité / 8 semaines
BLOC 2 Préparer la paie et les déclarations sociales courantes / 3 semaines
BLOC 3 Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion / 8 semaines

Les compétences visées par ces blocs sont détaillées dans [le référentiel \(REAC\)](#) disponible sur le site du ministère de l'Emploi.

MODULES TRANSVERSAUX Compétences de base, Compétences numériques, Soft skills, Égalité professionnelle et Techniques de recherche de stage et d'emploi.



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

80 % en présentiel et 20 % en distanciel.

Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Pendant la formation, des cas pratiques, des questionnements oraux et des OCM évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

Pour valider son titre, la·le candidat·e doit :

- réaliser une évaluation passée en cours de formation (EPCF) pour chaque bloc de compétences.
- préparer [un dossier professionnel \(DP\)](#) à partir des missions du stage et des cas réalisés en formation.
- participer à la session d'examen selon les modalités décrites dans [le règlement de certification \(RC\)](#).



DURÉE

7 mois - 980 hdont **30 jours** en entreprise à raison de 2 ou 3 jours par semaine

SESSION

Cesson-Sévigné, dates sur [le site du GREF Bretagne](#)

PRÉREQUIS

- Formation ou expérience en comptabilité : comptabiliser les achats et les ventes, déclarer une TVA simple, letter et rapprocher les comptes
- Utilisation des outils informatiques
- Esprit rigoureux et méthodique, facilité d'expression orale et écrite



SUITES DE PARCOURS

Le titre permet l'inscription aux épreuves du Diplôme de comptabilité et de gestion (DCG)



DEBOUCHÉS

Comptable, Collaborateur de cabinet, Responsable comptable, Responsable comptable et financier



CHIFFRES CLÉS

Taux de réussite de 100 % aux CCP1 & CCP2 et de 67 % au CCP3 & au titre



CODES

[Fiche RNCP 31677](#), Code CPF 287270POSSIBILITÉ
CONTRAT APPRENTISSAGE

La-le gestionnaire comptable et fiscal est responsable de la tenue de la comptabilité et des déclarations fiscales attenantes. Elle-il élabore des documents de gestion. L'emploi est constitué d'activités d'exécution et de réalisation, ainsi que d'activités de conception, d'organisation et de conseil.



PROGRAMME

L'objectif de la formation est la validation des 3 blocs de compétences constitutifs du titre professionnel « Gestionnaire comptable et fiscal ».

- BLOC 1** Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels / 9 semaines
BLOC 2 Établir et contrôler les déclarations fiscales / 7 semaines
BLOC 3 Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité / 5 semaines

Les compétences visées par ces blocs sont détaillées dans [le référentiel \(REAC\)](#) disponible sur le site du ministère de l'Emploi.

MODULES TRANSVERSAUX Compétences numériques, Soft skills, Égalité professionnelle et Techniques de recherche de stage et d'emploi.



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

80 % en présentiel et 20 % en distanciel.

Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Pendant la formation, des cas pratiques, des questionnements oraux et des QCM évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

Pour valider son titre, la-le candidat-e doit :

- réaliser une évaluation passée en cours de formation (EPCF) pour chaque bloc de compétences.
- préparer [un dossier professionnel \(DP\)](#) à partir des missions du stage et des cas réalisés en formation.
- -participer à la session d'examen selon les modalités décrites dans [le règlement de certification \(RC\)](#).



DURÉE

11 mois - 1505 h

dont **60 jours** en entreprise à raison de 2 ou 3 jours par semaine



SESSION

Cesson-sévigné, dates sur [le site du GREF Bretagne](#)



PRÉREQUIS

- Certification de niveau 4/Bac ou expérience professionnelle de plus de 3 ans
- Utilisation des outils informatiques
- Facilité de compréhension et d'expression orale et écrite



SUITES DE PARCOURS

Licence pro ou Bachelor dans le domaine de la gestion commerciale, du management des ressources humaines ou de la gestion financière



DEBOUCHÉS

Collaborateur-riche de direction, Assistant-e de gestion



CHIFFRES CLÉS

90 % de réussite pour les candidat-e-s présenté-e-s au référentiel précédent (BTS Assistant de gestion PME-PMI) et 91 % de retour en emploi à 6 mois



CODES

[Fiche RNCP 32360](#), Code CPF 311046

Ce métier regroupe des activités de support au fonctionnement de l'entreprise et des activités de soutien aux décisions visant à la pérennisation de l'entreprise. Il nécessite également de communiquer et partager l'information avec de nombreux acteurs de la PME afin de renforcer un mode de fonctionnement collaboratif.



PROGRAMME

L'objectif de la formation est la validation des 8 unités constitutives du BTS « Gestion de la PME »

- U1** Culture générale et expression
- U2-1 & U2-2** LVE - Anglais
- U3** Culture économique, juridique et managériale
- U4** Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME
- U5-1** Participer à la gestion des risques de la PME
- U5-2** Gérer le personnel et contribuer à la gestion des RH de la PME
- U6** Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

Les compétences visées par les unités sont détaillées dans [l'arrêté du 19 février 2018](#) portant définition du BTS « Gestion de la PME ». *Des dispenses d'une ou plusieurs unités peuvent être accordées.*

MODULES TRANSVERSAUX Référent-e Cybersécurité (module labellisé par l'ANSSI), Compétences numériques, Soft skills, Égalité professionnelle et Techniques de recherche de stage et d'emploi.



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

80 % en présentiel et 20 % en distanciel

Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Pendant la formation, des cas pratiques, des questionnements oraux et des OCM évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

Pour valider le BTS, la-le candidat-(e) doit :

- réaliser les évaluations en contrôle continu, notamment les épreuves de BTS blanc organisées à 2 reprises.
- préparer et livrer les dossiers professionnels nécessaires aux épreuves orales des unités 2-1 et 5-1 et à l'épreuve pratique de l'unité 4.
- se présenter aux épreuves officielles, selon les modalités décrites dans [l'arrêté du 19 février 2018](#) fixant les conditions de délivrance du BTS « Gestion de la PME ».

Formation hybride



DURÉE

6,5 mois - 875 hdont **30 jours** en entreprise

SESSION

Formation à distance avec regroupement, dates sur [le site du GREF Bretagne](#)

PRÉREQUIS

- Certification de niveau 4/Bac ou expérience professionnelle significative dans le domaine visé
- Maîtrise des outils numériques
- Aisance relationnelle et rédactionnelle ainsi que dans le traitement de données chiffrées



SUITES DE PARCOURS

Titre professionnel « Gestionnaire comptable et fiscal », « Gestionnaire de paie », BTS « Comptabilité et gestion »



DEBOUCHÉS

Secrétaire comptable, Secrétaire, Secrétaire administratif-ive, Secrétaire polyvalent-e, Assistant-e administratif-ive



CHIFFRES CLÉS

Nouvelle formation proposée chez Buroscope



CODES

[Fiche RNCP 1212](#), Code CPF 239764

La·le Responsable de petite et moyenne structure anime une structure économique dans ses dimensions humaine, commerciale, de production et financière. Elle·il organise le fonctionnement de la structure en conformité avec les objectifs qui lui sont donnés et anime au quotidien une petite équipe.



PROGRAMME

L'objectif de la formation est la validation des 3 blocs de compétences constitutifs du titre professionnel « Responsable de petite et moyenne structure ».

BLOC 1 Animer une équipe / 6 semaines**BLOC 2** Piloter les opérations commerciales et la production de biens et/ou services / 6 semaines**BLOC 3** Gérer les ressources financières / 5 semainesLes compétences visées par ces blocs sont détaillées dans [le référentiel \(REAC\)](#) disponible sur le site du ministère de l'Emploi.**MODULES TRANSVERSAUX** Compétences numériques, Référent-e Cybersécurité (labellisé par l'ANSSI), Soft skills, Égalité professionnelle et Techniques de recherche de stage et d'emploi.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

4 jours à distance / 1 jour au centre de formation par semaine.

Utilisation d'une plateforme de blended learning avec alternance d'apports théoriques et de mises en pratique.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Pendant la formation, des cas pratiques, des questionnements oraux et des QCM évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

Pour valider son titre, la·le candidat-e doit :

- réaliser une évaluation passée en cours de formation (EPCF) pour chaque bloc de compétences.
- préparer [un dossier professionnel \(DP\)](#) à partir des missions du stage et des cas réalisés en formation.
- participer à la session d'examen selon les modalités décrites dans le [règlement de certification \(RC\)](#).

A photograph of two men in a workshop or office setting. One man, with a beard and a bun, is pointing at a computer monitor. The other man, wearing a plaid shirt, is looking at the screen. A desk lamp is visible in the background. A large, semi-transparent blue circle is overlaid on the image, containing the text 'WEB & DESIGN'.

WEB & DESIGN



DURÉE

7,5 mois - 1036 h

dont **35 jours** en entreprise, à raison de 2 à 3 jours par semaine



SESSION

Cesson-Sévigné, dates sur [le site du GREF Bretagne](#)



PRÉREQUIS

- Certification de niveau 4/Bac ou expérience d'au moins 2 ans en informatique ou graphisme
- Utilisation des outils informatiques
- Pratique régulière du Web



SUITES DE PARCOURS

Licence pro ou Bachelor dans les domaines du Webdesign ou de la gestion de site Web



DEBOUCHÉS

Web designer UX/UI, Intégrateur·rice Web, Rédacteur·rice Web, Développeur·euse Web, Webmaster



CHIFFRES CLÉS

95 % de certification et 80 % de retour en emploi



CODES

[Fiche RNCP 34409](#) (depuis 2012), Code CPF 328437



POSSIBILITÉ CONTRAT APPRENTISSAGE

La·le technicien·ne intégrateur·rice Web compose et réalise la mise en page d'un site web en intégrant des textes, sons, images et vidéos dans le respect de l'ergonomie, de l'accessibilité et du référencement naturel.



PROGRAMME

L'objectif de la formation est la validation des 4 blocs de compétences constitutifs de la certification « Technicien intégrateur Web ».

- BLOC 1** Concevoir et réaliser la partie graphique des interfaces de sites web ou d'applications mobiles / 5 semaines
- BLOC 2** Composer, traduire et produire un site en langage informatique / 5 semaines
- BLOC 3** Réaliser le développement informatique et technique d'un site Web / 6 semaines
- BLOC 4** Optimiser le contenu d'un site en vue de favoriser et mesurer la création de trafic / 4 semaines

Les compétences visées par ces blocs sont détaillées dans le référentiel disponible sur [le site du RNCP](#).

MODULES TRANSVERSAUX Référent·e Cybersécurité (module labellisé par l'ANSSI), Sensibilisation à l'écoconception, Soft skills, Égalité professionnelle, Techniques de recherche de stage et d'emploi.



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

80 % en présentiel et 20 % en distanciel.

Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique / Réalisation de projets lors de la formation.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Pendant la formation, des cas pratiques, des questionnements oraux et des QCM évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

La validation de la certification dépend des évaluations en contrôle continu (60 %) et d'une soutenance finale (40 %).

- Le contrôle continu inclut les évaluations placées à la fin de chaque bloc de compétences ainsi qu'un projet individuel et un projet collectif.
- La soutenance finale de 45 minutes a lieu devant un jury de professionnel·le·s du métier. La·le candidat·e présente une ou plusieurs missions réalisées lors du stage en entreprise et répond ensuite aux questions du jury.

Spécial apprentissage



DURÉE

**12 mois - en contrat
d'apprentissage**

Alternance **2 jours** centre / **3 jours**
entreprises



SESSION

Cesson-Sévigné, dates sur [le site du GREF Bretagne](#)



PRÉREQUIS

- Certification de niveau 4/Bac ou expérience d'au moins 2 ans en informatique ou graphisme
- Utilisation des outils informatiques
- Pratique régulière du Web



SUITES DE PARCOURS

Licence pro ou Bachelor dans les domaines du
Webdesign ou de la gestion de site Web



DEBOUCHÉS

Web designer UX/UI, Intégrateur·rice Web,
Rédacteur·rice Web, Développeur·euse Web,
Webmaster



CHIFFRES CLÉS

95 % de certification et 80 % de retour en
emploi



CODES

[Fiche RNCP 34409](#) (depuis 2012), Code CPF 328437

La·le technicien·ne intégrateur·rice Web compose la mise en page du site web en intégrant des textes, sons, images et vidéos dans le respect de l'ergonomie, de l'accessibilité et du référencement naturel.



PROGRAMME

L'objectif de la formation est la validation des 4 blocs de compétences constitutifs de la certification « Technicien intégrateur Web ».

- BLOC 1** Concevoir et réaliser la partie graphique des interfaces de sites web ou d'applications mobiles / 5 semaines
- BLOC 2** Composer, traduire et produire un site en langage informatique / 5 semaines
- BLOC 3** Réaliser le développement informatique et technique d'un site Web / 6 semaines
- BLOC 4** Optimiser le contenu d'un site en vue de favoriser et mesurer la création de trafic / 4 semaines

Les compétences visées par ces blocs sont détaillées dans le référentiel disponible sur [le site du RNCP](#).

MODULES TRANSVERSAUX Référent·e Cybersécurité (module labellisé par l'ANSSI), Sensibilisation à l'écoconception, Égalité professionnelle.



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

40 % en présentiel en centre de formation et 60 % en formation au travail.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Pendant la formation, des cas pratiques, des questionnements oraux et des QCM évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

La validation de la certification dépend des évaluations en contrôle continu (60 %) et d'une soutenance finale (40 %).

- Le contrôle continu inclut les évaluations placées à la fin de chaque bloc de compétences ainsi qu'un projet individuel et un projet collectif.
- La soutenance finale de 45 minutes a lieu devant un jury de professionnel·le·s du métier. La·le candidat·e présente une ou plusieurs missions réalisées lors du stage en entreprise et répond ensuite aux questions du jury.

Formation hybride



DURÉE

8 mois - 1127 hdont **30 jours** en entreprise (210 h)

SESSION

Formation à distance avec regroupement, dates sur [le site du GREF Bretagne](#)

PRÉREQUIS

- Certification de niveau 4/Bac ou expérience professionnelle significative dans le domaine visé
- Maîtrise des outils numériques
- Intérêt justifié pour la culture cinématographique et audiovisuelle



SUITES DE PARCOURS

Licence pro ou Bachelor dans les domaines des techniques de l'audiovisuel, de la communication multimédia ou du journalisme



DEBOUCHÉS

Assistant·e monteur·euse, Monteur·euse vidéo ou audiovisuel, Monteur·euse graphiste, Monteur·euse truquiste



CHIFFRES CLÉS

Nouvelle formation proposée chez Buroscope



CODES

[Fiche RNCP 28280](#), Code CPF 242445

Ce métier consiste à effectuer des montages de produits audiovisuels, courts ou longs, en associant images et sons pour des films, reportages, émissions, ou publicités par exemple. Le montage vidéo inclut souvent la correction de plans, l'ajustement du son, ou encore la réalisation de trucages d'images ou effets visuels.



PROGRAMME

L'objectif de la formation est la validation des 2 blocs de compétences constitutifs du titre professionnel « Monteur / monteuse audiovisuel ».

BLOC 1 Préparer et effectuer le montage de différents produits courts / 18 semaines

BLOC 2 Mettre en œuvre des techniques avancées du montage / 7 semaines

Les compétences visées par ces blocs sont détaillées dans [le référentiel \(REAC\)](#) disponible sur le site du ministère de l'Emploi.

MODULES TRANSVERSAUX Compétences numériques, Soft skills, Égalité professionnelle et Techniques de recherche de stage et d'emploi.



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

4 jours à distance / 1 jour au centre de formation par semaine

Utilisation d'une plateforme de blended learning avec alternance d'apports théoriques et de mises en pratique.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Pendant la formation, des cas pratiques, des questionnements oraux et des QCM évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

Pour valider son titre, la·le candidat·e doit :

- réaliser une évaluation passée en cours de formation (EPCF) pour chaque bloc de compétences.
- préparer un [dossier professionnel \(DP\)](#) à partir des missions du stage et des cas réalisés en formation.
- participer à la session d'examen selon les modalités décrites dans le règlement de certification (RC).

**DURÉE****5 mois - 651 h**dont **40 jours** en entreprise, à raison de
2 jours par semaine**SESSION**Cesson-Sévigné, dates sur [le site du GREF
Bretagne](#)**PRÉREQUIS**Connaissance de base sur l'ensemble des
logiciels de création graphique**SUITES DE PARCOURS**Licence pro ou Bachelor dans les domaines du
Webdesign ou de la gestion de site Web**DEBOUCHÉS**Webdesigner, Designer d'interfaces web,
Designer web, Infographiste**CHIFFRES CLÉS***Nouvelle formation proposée chez Buroscope***CODES**[Fiche RNCP 32089](#), Code CPF 306645**POSSIBILITÉ CONTRAT
DE PROFESSIONNALISATION**

La-le webdesigner est chargé de concevoir et de réaliser le design des interfaces web en tenant compte des contraintes spécifiques au support internet en termes d'ergonomie et d'accessibilité.

**PROGRAMME**

L'objectif de la formation est la validation des 3 blocs de compétences constitutifs du CQP « Webdesigner ».

BLOC 1 Assurer un support au conseil client / 2 semaines**BLOC 2** Concevoir des conceptions graphiques sur tous supports / 8 semaines**BLOC 3** Réaliser une veille créative et technologique / 1 semaine

Les compétences visées par ces blocs sont détaillées dans le référentiel disponible sur [le site du certificateur](#), la CPNEF de la publicité.

Observatoire
des métiers de la Publicité**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Format hybride alliant du présentiel et du distanciel synchrone et asynchrone.

Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique / Réalisation de projets lors de la formation.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Pendant la formation, des cas pratiques, des questionnements oraux et des QCM, évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

Pour valider le CQP, la-le candidat-e doit :

- présenter dans un synthèse écrite le projet réalisé pendant la formation
- réaliser une soutenance orale de 30 minutes pour présenter ce projet devant un jury constitué par la CPNEF.

EN PARTENARIAT AVEC

Afdas.*Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 25-05-2020*

Fort de 36 ans d'expérience, BUROSCOPE cultive l'adéquation de ses formations aux besoins spécifiques des entreprises par le biais d'innovations métiers & pédagogiques. BUROSCOPE est ainsi devenu centre de formation des apprenti-e-s (CFA) et ouvre ses formations phares aux 2 contrats d'alternance : le contrat d'apprentissage et le contrat de professionnalisation.

Pour intégrer nos parcours standards en contrat d'alternance, nous adapterons votre planning individuel en partenariat avec le nouvel employeur, en définissant notamment la durée du contrat et les jours de présence en entreprise. En moyenne, l'alternant-e réalise 3 jours par semaine en entreprise et intègre le groupe en cours de formation sur les 2 autres jours. BUROSCOPE propose également un parcours de formation « Technicien-ne intégrateur-riche Web » en contrat d'apprentissage exclusivement.

Les formations ouvertes à l'alternance sont identifiées dans ce catalogue par les mentions suivantes :



DURÉE

CDD de **12 mois**
ou CDI



DURÉE

CDD de **6 à 12 mois**
ou CDI

PUBLIC

avoir moins de 30 ans
ou être reconnu-e travailleur-euse handicapé-e.



PUBLIC

avoir moins de 26 ans
ou être demandeur-euse d'emploi
ou être bénéficiaire du revenu de solidarité active (RSA), de l'allocation de solidarité spécifique (ASS) ou de l'allocation aux adultes handicapés (AAH)
ou avoir bénéficié d'un contrat aidé (contrat unique d'insertion - CUI)

Plus d'informations sur ces contrats sont disponibles sur le [Portail de l'alternance](#), site officiel du ministère chargé de l'emploi. Un [simulateur de rémunération](#) y est à votre disposition.



LA DÉMARCHE

1. Candidater et être retenu-e sur un de nos parcours de formation.
2. Contacter notre référente apprentissage et participer aux 3 ateliers d'accompagnement proposés par BUROSCOPE :
 - Préparer ma candidature
 - Me faire connaître & prospecter
 - Entretiens & négociation
3. Prospecter et identifier un employeur pour votre contrat d'alternance.
4. Construire votre parcours individuel avec votre nouvel employeur et BUROSCOPE.
5. Signer votre contrat d'alternance et commencer votre parcours de formation.

Nous vous
accompagnons dans
la recherche d'un contrat
d'alternance.

**RÉFÉRENTE
APPRENTISSAGE :**
Myriam EL YOUNSI,
m.elyounsi@buroscope.fr



02 99 22 84 84



www.buroscope.bzh



formations@buroscope.fr



4 rue de Bray
35510 Cesson-Sévigné



BUROSCOPE
BOOSTEZ VOS COMPÉTENCES !