

## Formations individualisées modulaires

Choix du rythme de formation, Horaire de 08 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 30, Modules définis en fonction du projet.

### SECRETARIAT

Entrées et sorties permanentes  
Formation en initial

#### TAP'TOUCHE Initiation et perfectionnement au clavier

En 40 heures

#### TAP'TOUCHE Initiation au clavier

En 24 heures

#### TAP'TOUCHE Perfectionnement au clavier

En 20 heures

#### Accueil et standard

En 12 heures

#### Rédiger sans faute

En 20 heures

#### Rédaction du courrier professionnel

En 20 heures

#### Formes courantes de la communication écrite

En 28 heures

#### Organisation administrative

En 32 heures

#### Documents internes

En 48 heures

#### Prise rapide de la parole (PRP)

En 40 heures

### COMPTABILITÉ

Entrées et sorties permanentes  
Formation en initial

#### Module 1,2 - Les documents commerciaux

En 16 heures

#### Module 3, 4 - Principes fondamentaux de la comptabilité

En 28 heures

#### Module 5 - Étude des comptes et enregistrements comptables

En 20 heures

#### Module 6,7,8,9,10 - Organisation et approfondissement comptable

En 28 heures

#### Module 13 - TVA : Calculs et déclarations

En 20 heures

#### Module 12 - La paie et les déclarations sociales

En 24 heures

#### Module 14,15 - Initiation aux travaux d'inventaire

En 32 heures

#### Module 16 - Détermination du résultat comptable

En 32 heures

#### Module 17 - Analyse du compte de résultat

En 24 heures

#### Module 18 - Analyse comptable et financière du bilan

En 24 heures

#### Module 3,4,5 - Comptabilisation des opérations commerciales courantes

En 28 heures

#### Module 6,8,9,13 - Organisation comptable et TVA

En 20 heures

#### Module 19 - SAGE Gestion commerciale

En 28 heures

#### Module 20 - SAGE Comptabilité

En 28 heures

#### Module 21 - SAGE Paie

En 28 heures

### BUREAUTIQUE

Entrées et sorties permanentes  
Formation en initial  
Éligible au CPF

#### Microsoft Word – Initiation / Perfectionnement

En 36 heures

Certification Tosa en 44 heures

#### Microsoft Excel – Initiation / Perfectionnement

En 40 heures

Certification Tosa en 48 heures

#### Microsoft Outlook

En 16 heures

Certification Tosa en 24 heures

#### Microsoft Powerpoint

En 20 heures

Certification Tosa en 28 heures

### NUMÉRIQUE

Entrées et sorties permanentes  
Formation en initial

#### Usage du numérique

En 12 heures

#### Initiation à l'ordinateur

En 12 heures

### Secrétaire Assistante Niveau 4

De 116 heures à 260 heures

### Secrétaire Assistant Médico-Social Niveau 4

De 128 heures à 612 heures

### Secrétaire Comptable Niveau 4

De 104 heures à 532 heures  
4 blocs de compétences

## Formations Diplômantes

### MBA

#### **Dirigeant(e) Manager d'Entreprise**

*Titre certifié Niveau 1*

*En 2 ans*

*Éligible au CPF*

#### **Directeur(trice) des Ressources Humaines**

*Titre certifié Niveau 1*

*En 2 ans*

*Éligible au CPF*

#### **Dirigeant(e) Communication Digitale Marketing et E-Business**

*Titre certifié Niveau 1*

*En 2 ans*

*Éligible au CPF*

### BACHELORS

#### **Responsable de Développement Commercial**

*Titre certifié Niveau 2*

*En 1 année*

*Éligible au CPF*

#### **Gestionnaire des Ressources Humaines**

*Titre certifié Niveau 2*

*En 1 année*

*Éligible au CPF*

#### **Gestionnaire Comptable et Financier**

*Titre certifié Niveau 2*

*En 1 année*

*Éligible au CPF*

## Formations Financement Région

#### **Secrétaire Médicale**

*Titre certifié Niveau 4*

*En 1 année*

#### **Secrétaire Comptable**

*Titre certifié Niveau 4*

*En 8 mois*

### **Responsable de dispositif**

Maud JOLIMOY

05 61 21 78 88 | [maud.jolimoy@pigier.com](mailto:maud.jolimoy@pigier.com)

## **ISSEC PIGIER | CENTRE DE FORMATION CERTIFIÉ QUALIOPi**

8, Rue Française d'Eaubonne – 31200 TOULOUSE

05 61 21 33 11 | [toulouse@pigier.com](mailto:toulouse@pigier.com) | Métro Borderouge