

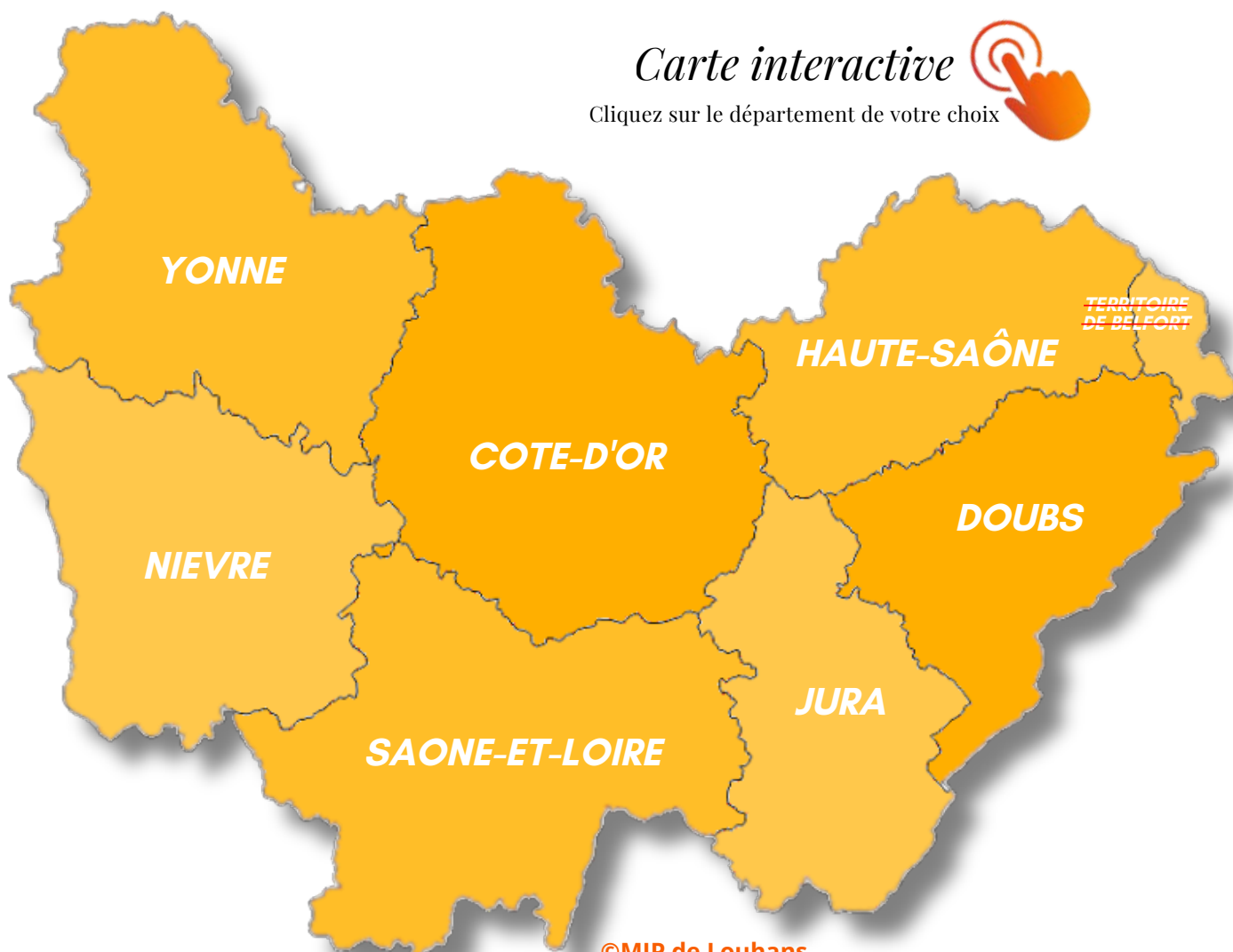


Formations  
financées par le  
Conseil Régional  
ou France Travail

# Secrétariat

Carte interactive

Cliquez sur le département de votre choix



©MIP de Louhans

# Secrétariat

## 21 (Côte d'Or)

### Pour obtenir un niveau 3 (CAP/BEP)

#### ● EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

|                    |                                                                                                                         |                     |                                                                                   |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Quand</b>       | <b>02/02/26 au 21/05/27</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b>Conditions</b>   | Niveau 2                                                                          |
| <b>Où</b>          | Dijon (21)                                                                                                              | <b>Observations</b> | Formation avec mise en situation pratique (Entreprise d'entraînement pédagogique) |
| <b>Inscription</b> | Entrée en formation possible tout au long de la période donnée. Prenez contact avec l'organisme.                        | <b>Sélection</b>    |                                                                                   |
| <b>Durée</b>       | 810h dont 210h en stage                                                                                                 | <b>Validation</b>   | • Titre Professionnel employé administratif et d'accueil<br>• Certificat Voltaire |
| <b>Contact</b>     | GRETA 21, 20 Boulevard Voltaire, Lycée Hippolyte Fontaine, 21000 DIJON (03 80 38 36 00)                                 | <b>Financement</b>  | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027)                                 |

### Pour obtenir un niveau 4 (Bac)

#### ● ASSISTANT D'ADMINISTRATION COMMERCIALE (TPE/PME)

|                    |                                                                                                                         |                     |                                                                                   |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Quand</b>       | <b>02/02/26 au 21/05/27</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b>Conditions</b>   | Niveau 3 (CEP, BEP, CFPA du premier degré)                                        |
| <b>Où</b>          | Dijon (21)                                                                                                              | <b>Observations</b> | Formation avec mise en situation pratique (Entreprise d'entraînement pédagogique) |
| <b>Inscription</b> | Entrée en formation possible tout au long de la période donnée. Prenez contact avec l'organisme.                        | <b>Sélection</b>    |                                                                                   |
| <b>Durée</b>       | 810h dont 210h en stage                                                                                                 | <b>Validation</b>   | • Assistant d'administration commerciale (TPE/PME)<br>• Certificat Voltaire       |
| <b>Contact</b>     | GRETA 21, Lycée Hippolyte Fontaine, 20 Bd Voltaire, 21000 DIJON (03 80 38 36 00)                                        | <b>Financement</b>  | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027)                                 |

#### ● CHARGE D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

|                    |                                                                                                                         |                    |                                                                     |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Quand</b>       | <b>17/02/26 au 05/06/26</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b>Conditions</b>  | Niveau 3 (CAP, BEP)                                                 |
| <b>Où</b>          | Châtillon-sur-Seine (21)                                                                                                | <b>Sélection</b>   |                                                                     |
| <b>Inscription</b> | Entrée en formation possible tout au long de la période donnée. Prenez contact avec l'organisme.                        | <b>Validation</b>  | • Titre professionnel charge d'accueil et de gestion administrative |
| <b>Durée</b>       | 504h dont 105h en stage                                                                                                 | <b>Financement</b> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027)                   |
| <b>Contact</b>     | ONLINEFORMAPRO 70, Espace de la MOTTE, 19 Rue du PRALEY, 70000 VESOUL (03 84 76 90 83)                                  |                    |                                                                     |



 CHARGE D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

|                    |                                                                                                                         |                    |                                                                                         |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Quand</b>       | <b>08/09/26 au 17/12/26</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b>Conditions</b>  | Niveau 3 (CAP/BEP)                                                                      |
| <b>Où</b>          | Montbard (21)                                                                                                           | <b>Sélection</b>   |                                                                                         |
| <b>Inscription</b> | Entrée en formation possible tout au long de la période donnée. Prenez contact avec l'organisme.                        | <b>Validation</b>  | • Titre Professionnel chargé d'accueil et de gestion administrative<br>• Cléa numérique |
| <b>Durée</b>       | 504h dont 105h en stage                                                                                                 | <b>Financement</b> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027)                                       |
| <b>Contact</b>     | ONLINEFORMAPRO 70, Espace de la motte, 19 rue du Praley, 70000 VESOUL (03 84 76 90 83)                                  |                    |                                                                                         |

---

 CHARGE D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

|                    |                                                                                                                         |                     |                                                                                              |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Quand</b>       | <b>02/02/26 au 21/05/27</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b>Conditions</b>   | Niveau 3                                                                                     |
| <b>Où</b>          | Dijon (21)                                                                                                              | <b>Observations</b> | Formation avec mise en situation pratique (Entreprise d'entraînement pédagogique)            |
| <b>Inscription</b> | Entrée en formation possible tout au long de la période donnée. Prenez contact avec l'organisme.                        | <b>Sélection</b>    | Tests et entretien                                                                           |
|                    |                                                                                                                         | <b>Validation</b>   | • Titre Professionnel chargé d'accueil et de gestion administrative<br>• Certificat Voltaire |
| <b>Durée</b>       | 810h dont 210h en stage                                                                                                 | <b>Financement</b>  | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027)                                            |
| <b>Contact</b>     | GRETA 21, Lycée Hippolyte Fontaine, 20 Bd Voltaire, 21000 DIJON (03 80 38 36 00)                                        |                     |                                                                                              |

---

 SECRETAIRE ASSISTANT

|                    |                                                                                                                         |                     |                                                                                   |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Quand</b>       | <b>02/02/26 au 21/05/27</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b>Conditions</b>   | Niveau 3                                                                          |
| <b>Où</b>          | Dijon (21)                                                                                                              | <b>Observations</b> | Formation avec mise en situation pratique (Entreprise d'entraînement pédagogique) |
| <b>Inscription</b> | Entrée en formation possible tout au long de la période donnée. Prenez contact avec l'organisme.                        | <b>Sélection</b>    | Tests et entretien                                                                |
|                    |                                                                                                                         | <b>Validation</b>   | • Titre professionnel secrétaire assistant<br>• Certificat Voltaire               |
| <b>Durée</b>       | 810h dont 210h en stage                                                                                                 | <b>Financement</b>  | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027)                                 |
| <b>Contact</b>     | GRETA 21, Lycée Hippolyte Fontaine, 20 Bd Voltaire, 21000 DIJON (03 80 38 36 00)                                        |                     |                                                                                   |

---



 **SECRETAIRE ASSISTANT**

|                           |                                                                                                                         |                           |                                                                |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b><u>Quand</u></b>       | <b>08/09/26 au 17/12/26</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b><u>Conditions</u></b>  | Niveau 3 (CAP, BEP)                                            |
| <b><u>Où</u></b>          | Montbard (21)                                                                                                           | <b><u>Sélection</u></b>   |                                                                |
| <b><u>Inscription</u></b> |                                                                                                                         | <b><u>Validation</u></b>  | • Titre Professionnel secrétaire assistant<br>• Cléa numérique |
| <b><u>Durée</u></b>       | 504h dont 105h en stage                                                                                                 | <b><u>Financement</u></b> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027)              |
| <b><u>Contact</u></b>     | ONLINEFORMAPRO 70, Espace de la MOTTE, 19 Rue du PRALEY, 70000 VESOUL (03 84 76 90 83)                                  |                           |                                                                |

---

 **SECRETAIRE ASSISTANT**

|                           |                                                                                                                         |                           |                                                                |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b><u>Quand</u></b>       | <b>17/02/26 au 05/06/26</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b><u>Conditions</u></b>  | Niveau 3 (CAP, BEP)                                            |
| <b><u>Où</u></b>          | Châtillon-sur-Seine (21)                                                                                                | <b><u>Sélection</u></b>   |                                                                |
| <b><u>Inscription</u></b> | Entrée en formation possible tout au long de la période donnée. Prenez contact avec l'organisme.                        | <b><u>Validation</u></b>  | • Titre Professionnel secrétaire assistant<br>• Cléa numérique |
| <b><u>Durée</u></b>       | 504h dont 105h en stage                                                                                                 | <b><u>Financement</u></b> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027)              |
| <b><u>Contact</u></b>     | ONLINEFORMAPRO 70, Espace de la motte 19 rue du Praley, 70000 VESOUL (03 84 76 90 83)                                   |                           |                                                                |

---



# 25 (Doubs)

## Pour obtenir un niveau 3 (CAP/BEP)

### ● EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

|                    |                                                                                                                         |                     |                                                                                   |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Quand</b>       | <b>19/01/26 au 31/07/27</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b>Conditions</b>   | Niveau 2                                                                          |
| <b>Où</b>          | Montbéliard (25)                                                                                                        | <b>Observations</b> | Formation avec mise en situation pratique (Entreprise d'entraînement pédagogique) |
| <b>Inscription</b> | Entrée en formation possible tout au long de la période donnée. Prenez contact avec l'organisme.                        | <b>Sélection</b>    | Entretien                                                                         |
| <b>Durée</b>       | 994h dont 140h en stage                                                                                                 | <b>Validation</b>   | • Titre Professionnel employé administratif et d'accueil                          |
| <b>Contact</b>     | GRETA Haute-Saône & Nord Franche-Comté, 18 rue Edouard Belin, 70000 VESOUL (03 84 76 07 46)                             |                     |                                                                                   |
| <b>Financement</b> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027)                                                                       |                     |                                                                                   |

## Pour obtenir un niveau 4 (Bac)

### ● ASSISTANT D'ADMINISTRATION COMMERCIALE (TPE/PME)

|                    |                                                                                                                         |                    |                                                    |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Quand</b>       | <b>05/01/26 au 05/02/27</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b>Conditions</b>  | Niveau 2                                           |
| <b>Où</b>          | Morteau (25)                                                                                                            | <b>Sélection</b>   |                                                    |
| <b>Inscription</b> | Entrée en formation possible tout au long de la période donnée. Prenez contact avec l'organisme.                        | <b>Validation</b>  | • Assistant d'administration commerciale (TPE/PME) |
| <b>Durée</b>       | 711h dont 140h en stage                                                                                                 | <b>Financement</b> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027)  |
| <b>Contact</b>     | GRETA-CFA du Haut Doubs, 48 rue de Besançon, 25300 PONTARLIER (03 81 39 35 31)                                          |                    |                                                    |

### ● ASSISTANT D'ADMINISTRATION COMMERCIALE (TPE/PME)

|                    |                                                                                                                         |                    |                                                    |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Quand</b>       | <b>19/01/26 au 31/07/27</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b>Conditions</b>  | Niveau 2                                           |
| <b>Où</b>          | Montbéliard (25)                                                                                                        | <b>Sélection</b>   |                                                    |
| <b>Inscription</b> |                                                                                                                         | <b>Validation</b>  | • Assistant d'administration commerciale (TPE/PME) |
| <b>Durée</b>       | 994h dont 140h en stage                                                                                                 | <b>Financement</b> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027)  |
| <b>Contact</b>     | GRETA Haute-Saône & Nord Franche-Comté, 18 rue Edouard Belin, 70000 VESOUL (03 84 76 07 46)                             |                    |                                                    |

### ● ASSISTANT D'ADMINISTRATION COMMERCIALE (TPE/PME)

|                    |                                                                                                                         |                    |                                                    |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Quand</b>       | <b>05/01/26 au 05/02/27</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b>Conditions</b>  | Niveau 2                                           |
| <b>Où</b>          | Pontarlier (25)                                                                                                         | <b>Sélection</b>   |                                                    |
| <b>Inscription</b> | Entrée en formation possible tout au long de la période donnée. Prenez contact avec l'organisme.                        | <b>Validation</b>  | • Assistant d'administration commerciale (TPE/PME) |
| <b>Durée</b>       | 711h dont 140h en stage                                                                                                 | <b>Financement</b> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027)  |
| <b>Contact</b>     | GRETA-CFA du Haut Doubs, 48 rue de Besançon, 25300 PONTARLIER (03 81 39 35 31)                                          |                    |                                                    |



 ASSISTANT D'ADMINISTRATION COMMERCIALE (TPE/PME)

|                    |                                                                                                                         |                    |                                                                                       |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Quand</b>       | <b>05/01/26 au 31/07/27</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b>Conditions</b>  | Niveau 2                                                                              |
| <b>Où</b>          | Besançon (25)                                                                                                           | <b>Sélection</b>   |                                                                                       |
| <b>Inscription</b> | Entrée en formation possible tout au long de la période donnée. Prenez contact avec l'organisme.                        | <b>Validation</b>  | • Assistant d'administration commerciale (TPE/PME)<br>• Certificat Voltaire<br>• TOSA |
| <b>Durée</b>       | 1 036h dont 210h en stage                                                                                               | <b>Financement</b> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027)                                     |
| <b>Contact</b>     | CRIF FORMATION ET CONSEIL, 14 Rue Luc Breton, 25000 BESANÇON (03 81 81 35 37 / 03 81 82 93 74)                          |                    |                                                                                       |

---

 CHARGE D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

|                    |                                                                                                                         |                    |                                                                     |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Quand</b>       | <b>19/01/26 au 31/07/27</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b>Conditions</b>  | Niveau 3                                                            |
| <b>Où</b>          | Montbéliard (25)                                                                                                        | <b>Sélection</b>   | Tests et entretien                                                  |
| <b>Inscription</b> | Entrée en formation possible tout au long de la période donnée. Prenez contact avec l'organisme.                        | <b>Validation</b>  | • Titre Professionnel chargé d'accueil et de gestion administrative |
| <b>Durée</b>       | 994h dont 140h en stage                                                                                                 | <b>Financement</b> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027)                   |
| <b>Contact</b>     | GRETA Haute-Saône & Nord Franche-Comté, 18 rue Edouard Belin, 70000 VESOUL (03 84 76 07 46)                             |                    |                                                                     |

---

 CHARGE D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

|                    |                                                                                                                         |                    |                                                                     |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Quand</b>       | <b>05/01/26 au 05/02/27</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b>Conditions</b>  | Niveau 3                                                            |
| <b>Où</b>          | Morteau (25)                                                                                                            | <b>Sélection</b>   | Tests et entretien                                                  |
| <b>Inscription</b> | Entrée en formation possible tout au long de la période donnée. Prenez contact avec l'organisme.                        | <b>Validation</b>  | • Titre Professionnel chargé d'accueil et de gestion administrative |
| <b>Durée</b>       | 711h dont 140h en stage                                                                                                 | <b>Financement</b> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027)                   |
| <b>Contact</b>     | GRETA-CFA du Haut Doubs, 48 rue de Besançon, 25300 PONTARLIER (03 81 39 35 31)                                          |                    |                                                                     |

---

 CHARGE D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

|                    |                                                                                                                         |                    |                                                                     |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Quand</b>       | <b>05/01/26 au 05/02/27</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b>Conditions</b>  | Niveau 3                                                            |
| <b>Où</b>          | Pontarlier (25)                                                                                                         | <b>Sélection</b>   | Tests et entretien                                                  |
| <b>Inscription</b> | Entrée en formation possible tout au long de la période donnée. Prenez contact avec l'organisme.                        | <b>Validation</b>  | • Titre Professionnel chargé d'accueil et de gestion administrative |
| <b>Durée</b>       | 711h dont 140h en stage                                                                                                 | <b>Financement</b> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027)                   |
| <b>Contact</b>     | GRETA-CFA du Haut Doubs, 48 rue de Besançon, 25300 PONTARLIER (03 81 39 35 31)                                          |                    |                                                                     |

---



 **SECRETAIRE ASSISTANT**

|                           |                                                                                                                                            |                           |                                                   |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------|
| <b><u>Quand</u></b>       | <b>19/01/26 au 31/07/27 (6 places maximum)</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b><u>Conditions</u></b>  | • Niveau 3                                        |
| <b><u>Où</u></b>          | Montbéliard (25)                                                                                                                           | <b><u>Sélection</u></b>   | Tests d'aptitude et entretien                     |
| <b><u>Inscription</u></b> | Entrée en formation possible tout au long de la période donnée. Prenez contact avec l'organisme.                                           | <b><u>Validation</u></b>  | • Titre professionnel secrétaire assistant        |
| <b><u>Durée</u></b>       | 994h dont 140h en stage                                                                                                                    | <b><u>Financement</u></b> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027) |
| <b><u>Contact</u></b>     | GRETA Haute-Saône & Nord Franche-Comté, 18 rue Edouard Belin, 70000 VESOUL (03 84 76 07 46)                                                |                           |                                                   |

---

 **SECRETAIRE ASSISTANT**

|                           |                                                                                                                         |                           |                                                   |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------|
| <b><u>Quand</u></b>       | <b>05/01/26 au 05/02/27</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b><u>Conditions</u></b>  | Niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)        |
| <b><u>Où</u></b>          | Morteau (25)                                                                                                            | <b><u>Sélection</u></b>   |                                                   |
| <b><u>Inscription</u></b> | Entrée en formation possible tout au long de la période donnée. Prenez contact avec l'organisme.                        | <b><u>Validation</u></b>  | • Titre professionnel secrétaire assistant        |
| <b><u>Durée</u></b>       | 711h dont 140h en stage                                                                                                 | <b><u>Financement</u></b> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027) |
| <b><u>Contact</u></b>     | GRETA-CFA du Haut Doubs, 48 rue de Besançon, 25300 PONTARLIER (03 81 39 35 31)                                          |                           |                                                   |

---

 **SECRETAIRE ASSISTANT**

|                           |                                                                                                                         |                            |                                                                                   |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b><u>Quand</u></b>       | <b>05/01/26 au 05/02/27</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b><u>Conditions</u></b>   | Niveau 3 (CAP, BEP)                                                               |
| <b><u>Où</u></b>          | Pontarlier (25)                                                                                                         | <b><u>Observations</u></b> | Formation avec mise en situation pratique (Entreprise d'entraînement pédagogique) |
| <b><u>Inscription</u></b> | Entrée en formation possible tout au long de la période donnée. Prenez contact avec l'organisme.                        | <b><u>Sélection</u></b>    |                                                                                   |
| <b><u>Durée</u></b>       | 711h dont 140h en stage                                                                                                 | <b><u>Validation</u></b>   | • Titre Professionnel secretaire assistant                                        |
| <b><u>Contact</u></b>     | GRETA-CFA du Haut Doubs, 48 rue de Besançon, 25300 PONTARLIER (03 81 39 35 31)                                          |                            |                                                                                   |
|                           |                                                                                                                         | <b><u>Financement</u></b>  | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027)                                 |

---



# 39 (Jura)

## Pour obtenir un niveau 3 (CAP/BEP)

### ● EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

|                    |                                                                                                                                            |                    |                                                          |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>Quand</b>       | <b>05/01/26 au 23/07/26 (8 places maximum)</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b>Conditions</b>  | • Niveau 2                                               |
| <b>Où</b>          | Lons-le-Saunier (39)                                                                                                                       | <b>Sélection</b>   | Tests de positionnement et entretien                     |
| <b>Inscription</b> |                                                                                                                                            | <b>Validation</b>  | • Titre professionnel employé administratif et d'accueil |
| <b>Durée</b>       | 945h dont 210h en stage                                                                                                                    | <b>Financement</b> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027)        |
| <b>Contact</b>     | GRETA-CFA du Jura, 1, rue Anne Frank, 39000 LONS LE SAUNIER (03 84 86 90 00)                                                               |                    |                                                          |

## Pour obtenir un niveau 4 (Bac)

### ● ASSISTANT D'ADMINISTRATION COMMERCIALE (TPE/PME)

|                    |                                                                                                                         |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Quand</b>       | <b>22/01/26 au 31/07/27</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b>Conditions</b>   | Niveau 3                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Où</b>          | Dole (39)                                                                                                               | <b>Observations</b> | Formation avec mise en situation pratique (Entreprise d'entraînement pédagogique)                                                                                                                                                                               |
| <b>Inscription</b> |                                                                                                                         | <b>Sélection</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Durée</b>       | 1 078h dont 210h en stage                                                                                               | <b>Validation</b>   | • Assistant d'administration commerciale (TPE/PME)<br>• Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)<br>• Certificat Voltaire<br>• Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa) |
|                    |                                                                                                                         | <b>Financement</b>  | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027)                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Contact</b>     | CRIF Formation et Conseil, 14 Rue Luc Breton, 25000 BESANÇON (03 81 81 35 37 / 03 81 82 93 74)                          |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                 |

### ● CHARGE D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

|                    |                                                                                                                                            |                    |                                                                     |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Quand</b>       | <b>05/01/26 au 23/07/26 (8 places maximum)</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b>Conditions</b>  | Niveau 3                                                            |
| <b>Où</b>          | Lons le Saunier (39)                                                                                                                       | <b>Sélection</b>   | Tests et entretien                                                  |
| <b>Inscription</b> |                                                                                                                                            | <b>Validation</b>  | • Titre Professionnel charge d'accueil et de gestion administrative |
| <b>Durée</b>       | 945h dont 210h en stage                                                                                                                    | <b>Financement</b> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027)                   |
| <b>Contact</b>     | GRETA-CFA du Jura, 1, rue Anne Frank, 39000 LONS LE SAUNIER (03 84 86 90 00)                                                               |                    |                                                                     |



# 58 (Nièvre)

## Pour obtenir un niveau 4 (Bac)

### ● ASSISTANT D'ADMINISTRATION COMMERCIALE (TPE/PME)

|                    |                                                                                                                                          |                    |                                                                        |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>Quand</b>       | 20/04/26 au 06/08/26<br>14/09/26 au 01/12/26<br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b>Conditions</b>  | Niveau 2                                                               |
| <b>Où</b>          | Nevers (58)                                                                                                                              | <b>Sélection</b>   |                                                                        |
| <b>Inscription</b> |                                                                                                                                          | <b>Validation</b>  | • Assistant d'administration commerciale (TPE/PME)<br>• Cléa numérique |
| <b>Durée</b>       | 502h dont 105h en stage                                                                                                                  | <b>Financement</b> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027)                      |
| <b>Contact</b>     | ONLINEFORMAPRO 70, Espace de la motte, 19 rue du Praley, 70000 VESOUL (03 71 42 02 27)                                                   |                    |                                                                        |

### ● ASSISTANT D'ADMINISTRATION COMMERCIALE (TPE/PME)

|                    |                                                                                                                  |                    |                                                                        |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>Quand</b>       | 16/03/26 au 01/07/26<br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b>Conditions</b>  | Niveau 2                                                               |
| <b>Où</b>          | Cosne-Cours-sur-Loire (58)                                                                                       | <b>Sélection</b>   |                                                                        |
| <b>Inscription</b> |                                                                                                                  | <b>Validation</b>  | • Assistant d'administration commerciale (TPE/PME)<br>• Cléa numérique |
| <b>Durée</b>       | 502h dont 105h en stage                                                                                          | <b>Financement</b> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027)                      |
| <b>Contact</b>     | ONLINEFORMAPRO 70, Espace de la motte, 19 rue du Praley, 70000 VESOUL (03 71 42 02 27)                           |                    |                                                                        |

### ● SECRETAIRE ASSISTANT

|                    |                                                                                                                                          |                    |                                                   |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Quand</b>       | 20/04/26 au 06/08/26<br>14/09/26 au 01/12/26<br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b>Conditions</b>  | • Niveau 2                                        |
| <b>Où</b>          | Nevers (58)                                                                                                                              | <b>Sélection</b>   |                                                   |
| <b>Inscription</b> |                                                                                                                                          | <b>Validation</b>  | • Titre Professionnel secrétaire assistant        |
| <b>Durée</b>       | 502h dont 105h en stage                                                                                                                  | <b>Financement</b> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027) |
| <b>Contact</b>     | ONLINEFORMAPRO 70, Espace de la motte, 19 rue du Praley, 70000 VESOUL (03 71 42 02 27)                                                   |                    |                                                   |



 **SECRETAIRE ASSISTANT****Quand** 16/03/26 au 01/07/26

► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées.

**Conditions** Niveau 2**Où** Cosne-Cours-sur-Loire (58)**Sélection****Inscription****Validation**

• Titre Professionnel secrétaire assistant

• Cléa numérique

**Durée** 502h dont 105h en stage**Financement** Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027)**Contact** ONLINEFORMAPRO 70, Espace de la motte, 19 rue du Praley, 70000 VESOUL (03 71 42 02 27)

# 70 (Haute-Saône)

## Pour obtenir un niveau 3 (CAP/BEP)

### ● EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

|                    |                                                                                                                         |                    |                                                          |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------|
| <u>Quand</u>       | <b>14/01/26 au 30/07/27</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <u>Conditions</u>  | Niveau 2                                                 |
| <u>Où</u>          | Vesoul (70)                                                                                                             | <u>Sélection</u>   |                                                          |
| <u>Inscription</u> |                                                                                                                         | <u>Validation</u>  | • Titre Professionnel employé administratif et d'accueil |
| <u>Durée</u>       | 819h dont 140h en stage                                                                                                 | <u>Financement</u> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027)        |
| <u>Contact</u>     | GRETA Haute-Saône & Nord Franche-Comté, 18 rue Edouard Belin, 70000 VESOUL (03 84 76 07 46)                             |                    |                                                          |

### ● EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

|                    |                                                                                                                         |                    |                                                          |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------|
| <u>Quand</u>       | <b>21/01/26 au 30/06/27</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <u>Conditions</u>  | Niveau 2                                                 |
| <u>Où</u>          | Gray (70)                                                                                                               | <u>Sélection</u>   |                                                          |
| <u>Inscription</u> | Entrée en formation possible tout au long de la période donnée. Prenez contact avec l'organisme.                        | <u>Validation</u>  | • Titre Professionnel employé administratif et d'accueil |
| <u>Durée</u>       | 819h dont 140h en stage                                                                                                 | <u>Financement</u> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027)        |
| <u>Contact</u>     | GRETA Haute-Saône & Nord Franche-Comté, 18 rue Edouard Belin, 70000 VESOUL (03 84 76 07 46)                             |                    |                                                          |

### ● EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

|                    |                                                                                                                         |                     |                                                                                   |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Quand</u>       | <b>19/01/26 au 11/06/27</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <u>Conditions</u>   | Niveau 2                                                                          |
| <u>Où</u>          | Luxeuil les bains (70)                                                                                                  | <u>Observations</u> | Formation avec mise en situation pratique (Entreprise d'entraînement pédagogique) |
| <u>Inscription</u> | Entrée en formation possible tout au long de la période donnée. Prenez contact avec l'organisme.                        | <u>Sélection</u>    | Tests et entretien                                                                |
| <u>Durée</u>       | 819h dont 140h en stage                                                                                                 | <u>Validation</u>   | • Titre Professionnel employé administratif et d'accueil                          |
| <u>Contact</u>     | GRETA Haute-Saône & Nord Franche-Comté, 18 rue Edouard Belin, 70000 VESOUL (03 84 76 07 46)                             |                     |                                                                                   |
|                    |                                                                                                                         | <u>Financement</u>  | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027)                                 |

## Pour obtenir un niveau 4 (Bac)

### ● ASSISTANT D'ADMINISTRATION COMMERCIALE (TPE/PME)

|                    |                                                                                                                         |                    |                                                   |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------|
| <u>Quand</u>       | <b>21/01/26 au 30/06/27</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <u>Conditions</u>  | Niveau 3                                          |
| <u>Où</u>          | Gray (70)                                                                                                               | <u>Sélection</u>   |                                                   |
| <u>Inscription</u> | Entrée en formation possible tout au long de la période donnée. Prenez contact avec l'organisme.                        | <u>Validation</u>  | • Assistant d'administration commerciale          |
| <u>Durée</u>       | 819h dont 140h en stage                                                                                                 | <u>Financement</u> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027) |
| <u>Contact</u>     | GRETA Haute-Saône & Nord Franche-Comté, 18 rue Edouard Belin, 70000 VESOUL (03 84 76 07 46)                             |                    |                                                   |



**● ASSISTANT D'ADMINISTRATION COMMERCIALE (TPE/PME)**

|                    |                                                                                                                         |                    |                                                   |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Quand</b>       | <b>19/01/26 au 11/06/27</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b>Conditions</b>  | Niveau 2                                          |
| <b>Où</b>          | Luxeuil-les-Bains (70)                                                                                                  | <b>Sélection</b>   |                                                   |
| <b>Inscription</b> | Entrée en formation possible tout au long de la période donnée. Prenez contact avec l'organisme.                        | <b>Validation</b>  | • Assistant d'administration commerciale          |
| <b>Durée</b>       | 819h dont 140h en stage                                                                                                 | <b>Financement</b> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027) |
| <b>Contact</b>     | GRETA Haute-Saône & Nord Franche-Comté, 18 rue Edouard Belin, 70000 VESOUL (03 84 76 07 46)                             |                    |                                                   |

**● ASSISTANT D'ADMINISTRATION COMMERCIALE (TPE/PME)**

|                    |                                                                                                                         |                    |                                                   |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Quand</b>       | <b>14/01/26 au 30/07/27</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b>Conditions</b>  | Niveau 2                                          |
| <b>Où</b>          | Vesoul (70)                                                                                                             | <b>Sélection</b>   |                                                   |
| <b>Inscription</b> |                                                                                                                         | <b>Validation</b>  | • Assistant d'administration commerciale          |
| <b>Durée</b>       | 819h dont 140h en stage                                                                                                 | <b>Financement</b> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027) |
| <b>Contact</b>     | GRETA Haute-Saône & Nord Franche-Comté, 18 rue Edouard Belin, 70000 VESOUL (03 84 76 07 46)                             |                    |                                                   |

**● CHARGE D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE**

|                    |                                                                                                                         |                    |                                                                     |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Quand</b>       | <b>14/01/26 au 30/07/27</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b>Conditions</b>  | Niveau 3                                                            |
| <b>Où</b>          | Vesoul (70)                                                                                                             | <b>Sélection</b>   | Tests et entretien                                                  |
| <b>Inscription</b> |                                                                                                                         | <b>Validation</b>  | • Titre Professionnel charge d'accueil et de gestion administrative |
| <b>Durée</b>       | 819h dont 140h en stage                                                                                                 | <b>Financement</b> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027)                   |
| <b>Contact</b>     | GRETA Haute-Saône & Nord Franche-Comté, 18 rue Edouard Belin, 70000 VESOUL (03 84 76 07 46)                             |                    |                                                                     |

**● CHARGE D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE**

|                    |                                                                                                                         |                    |                                                                     |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Quand</b>       | <b>21/01/26 au 30/06/27</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b>Conditions</b>  | Niveau 3                                                            |
| <b>Où</b>          | Gray (70)                                                                                                               | <b>Sélection</b>   | Tests et entretien                                                  |
| <b>Inscription</b> |                                                                                                                         | <b>Validation</b>  | • Titre Professionnel charge d'accueil et de gestion administrative |
| <b>Durée</b>       | 819h dont 140h en stage                                                                                                 | <b>Financement</b> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027)                   |
| <b>Contact</b>     | GRETA Haute-Saône & Nord Franche-Comté, 18 rue Edouard Belin, 70000 VESOUL (03 84 76 07 46)                             |                    |                                                                     |

**● CHARGE D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE**

|                    |                                                                                                                         |                    |                                                                     |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Quand</b>       | <b>19/01/26 au 11/06/27</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b>Conditions</b>  | Niveau 3                                                            |
| <b>Où</b>          | Luxeuil-les-Bains (70)                                                                                                  | <b>Sélection</b>   | Tests et entretien                                                  |
| <b>Inscription</b> |                                                                                                                         | <b>Validation</b>  | • Titre Professionnel charge d'accueil et de gestion administrative |
| <b>Durée</b>       | 819h dont 140h en stage                                                                                                 | <b>Financement</b> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027)                   |
| <b>Contact</b>     | GRETA Haute-Saône & Nord Franche-Comté, 18 rue Edouard Belin, 70000 VESOUL (03 84 76 07 46)                             |                    |                                                                     |



 **SECRETAIRE ASSISTANT**

|                           |                                                                                                                         |                           |                                                   |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------|
| <b><u>Quand</u></b>       | <b>14/01/26 au 30/07/27</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b><u>Conditions</u></b>  | • Niveau 2                                        |
| <b><u>Où</u></b>          | Vesoul (70)                                                                                                             | <b><u>Sélection</u></b>   | Tests et entretien                                |
| <b><u>Inscription</u></b> |                                                                                                                         | <b><u>Validation</u></b>  | • Titre Professionnel secrétaire assistant        |
| <b><u>Durée</u></b>       | 819h dont 140h en stage                                                                                                 | <b><u>Financement</u></b> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027) |
| <b><u>Contact</u></b>     | GRETA Haute-Saône & Nord Franche-Comté, 18 rue Edouard Belin, 70000 VESOUL (03 84 76 07 46)                             |                           |                                                   |

---

 **SECRETAIRE ASSISTANT**

|                           |                                                                                                                         |                           |                                                   |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------|
| <b><u>Quand</u></b>       | <b>19/01/26 au 11/06/27</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b><u>Conditions</u></b>  | • Niveau 2                                        |
| <b><u>Où</u></b>          | Luxeuil-les-Bains (70)                                                                                                  | <b><u>Sélection</u></b>   | Tests et entretien                                |
| <b><u>Inscription</u></b> | Entrée en formation possible tout au long de la période donnée. Prenez contact avec l'organisme.                        | <b><u>Validation</u></b>  | • Titre Professionnel secrétaire assistant        |
| <b><u>Durée</u></b>       | 819h dont 140h en stage                                                                                                 | <b><u>Financement</u></b> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027) |
| <b><u>Contact</u></b>     | GRETA Haute-Saône & Nord Franche-Comté, 18 rue Edouard Belin, 70000 VESOUL (03 84 76 07 46)                             |                           |                                                   |

---

 **SECRETAIRE ASSISTANT**

|                           |                                                                                                                         |                           |                                                   |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------|
| <b><u>Quand</u></b>       | <b>21/01/26 au 30/06/27</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b><u>Conditions</u></b>  | • Niveau 3                                        |
| <b><u>Où</u></b>          | Gray (70)                                                                                                               | <b><u>Sélection</u></b>   |                                                   |
| <b><u>Inscription</u></b> | Entrée en formation possible tout au long de la période donnée. Prenez contact avec l'organisme.                        | <b><u>Validation</u></b>  | • Titre Professionnel secrétaire assistant        |
| <b><u>Durée</u></b>       | 819h dont 140h en stage                                                                                                 | <b><u>Financement</u></b> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027) |
| <b><u>Contact</u></b>     | GRETA Haute-Saône & Nord Franche-Comté, 18 rue Edouard Belin, 70000 VESOUL (03 84 76 07 46)                             |                           |                                                   |

---



**SECRETAIRE COMPTABLE**

|                           |                                                                                                                         |                           |                                                   |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------|
| <b><u>Quand</u></b>       | <b>14/01/26 au 30/07/27</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b><u>Conditions</u></b>  | Niveau 3 (CAP, BEP)                               |
| <b><u>Où</u></b>          | Vesoul (70)                                                                                                             | <b><u>Sélection</u></b>   |                                                   |
| <b><u>Inscription</u></b> |                                                                                                                         | <b><u>Validation</u></b>  | • Titre Professionnel secrétaire comptable        |
| <b><u>Durée</u></b>       | 819h dont 140h en stage                                                                                                 | <b><u>Financement</u></b> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027) |
| <b><u>Contact</u></b>     | GRETA Haute-Saône & Nord Franche-Comté, 18 rue Edouard Belin, 70000 VESOUL (03 84 76 07 46)                             |                           |                                                   |

---

**SECRETAIRE COMPTABLE**

|                           |                                                                                                                         |                           |                                                   |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------|
| <b><u>Quand</u></b>       | <b>21/01/26 au 30/06/27</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b><u>Conditions</u></b>  | Niveau classe de 1ère ou équivalent               |
| <b><u>Où</u></b>          | Gray (70)                                                                                                               | <b><u>Sélection</u></b>   | Tests et entretien                                |
| <b><u>Inscription</u></b> | Entrée en formation possible tout au long de la période donnée. Prenez contact avec l'organisme.                        | <b><u>Validation</u></b>  | • Titre Professionnel secrétaire comptable        |
| <b><u>Durée</u></b>       | 819h dont 140h en stage                                                                                                 | <b><u>Financement</u></b> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027) |
| <b><u>Contact</u></b>     | GRETA Haute-Saône & Nord Franche-Comté, 18 rue Edouard Belin, 70000 VESOUL (03 84 76 07 46)                             |                           |                                                   |

---

**SECRETAIRE COMPTABLE**

|                           |                                                                                                                         |                           |                                                   |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------|
| <b><u>Quand</u></b>       | <b>19/01/26 au 11/06/27</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b><u>Conditions</u></b>  | Niveau 3 (CAP, BEP)                               |
| <b><u>Où</u></b>          | Luxeuil-les-Bains (70)                                                                                                  | <b><u>Sélection</u></b>   |                                                   |
| <b><u>Inscription</u></b> | Entrée en formation possible tout au long de la période donnée. Prenez contact avec l'organisme.                        | <b><u>Validation</u></b>  | • Titre Professionnel secrétaire comptable        |
| <b><u>Durée</u></b>       | 819h dont 140h en stage                                                                                                 | <b><u>Financement</u></b> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027) |
| <b><u>Contact</u></b>     | GRETA Haute-Saône & Nord Franche-Comté, 18 rue Edouard Belin, 70000 VESOUL (03 84 76 07 46)                             |                           |                                                   |

---



# 71 (Saône-et-Loire)

## Pour obtenir un niveau 4 (Bac)

### ● ASSISTANT D'ADMINISTRATION COMMERCIALE (TPE/PME)

|                    |                                                                                                                                                                                |                    |                                                                                                                                                                      |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Quand</b>       | 15/01/26 au 10/07/26 (8 places maximum)<br>11/09/26 au 12/03/27 (8 places maximum)<br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b>Conditions</b>  | Niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)                                                                                                                           |
| <b>Où</b>          | Mâcon (71)                                                                                                                                                                     | <b>Sélection</b>   | Entretien et test                                                                                                                                                    |
| <b>Inscription</b> |                                                                                                                                                                                | <b>Validation</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistant d'administration commerciale</li> <li>• TOSA Excel</li> <li>• TOSA Word</li> <li>• Certificat Voltaire</li> </ul> |
| <b>Durée</b>       | 835h dont 175h en stage                                                                                                                                                        | <b>Financement</b> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027)                                                                                                                    |
| <b>Contact</b>     | GRETA 71 – Sud Bourgogne, 141 Avenue Boucicaut, 71000 CHALON-SUR-SAONE (03 85 99 19 77)                                                                                        |                    |                                                                                                                                                                      |

### ● ASSISTANT D'ADMINISTRATION COMMERCIALE (TPE/PME)

|                    |                                                                                                                                                                                |                    |                                                                                                                                                                      |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Quand</b>       | 12/01/26 au 10/07/26 (4 places maximum)<br>02/09/26 au 09/03/27 (8 places maximum)<br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b>Conditions</b>  | Niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)                                                                                                                           |
| <b>Où</b>          | Digoin (71)                                                                                                                                                                    | <b>Sélection</b>   | Test et entretien                                                                                                                                                    |
| <b>Inscription</b> |                                                                                                                                                                                | <b>Validation</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistant d'administration commerciale</li> <li>• TOSA Excel</li> <li>• TOSA Word</li> <li>• Certificat Voltaire</li> </ul> |
| <b>Durée</b>       | 835h dont 175h en stage                                                                                                                                                        | <b>Financement</b> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027)                                                                                                                    |
| <b>Contact</b>     | GRETA 71 – Sud Bourgogne, 141 Avenue Boucicaut, 71000 CHALON-SUR-SAONE (03 85 99 19 77)                                                                                        |                    |                                                                                                                                                                      |

### ● ASSISTANT D'ADMINISTRATION COMMERCIALE (TPE/PME)

|                    |                                                                                                                                                                             |                    |                                                                                                                                                                      |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Quand</b>       | 05/01/26 au 13/07/26 (8 places maximum) 31/08/26 au 15/03/27 (8 places maximum)<br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b>Conditions</b>  | Niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)                                                                                                                           |
| <b>Où</b>          | Montcenis (71)                                                                                                                                                              | <b>Sélection</b>   | Test et entretien                                                                                                                                                    |
| <b>Inscription</b> |                                                                                                                                                                             | <b>Validation</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistant d'administration commerciale</li> <li>• TOSA Excel</li> <li>• TOSA Word</li> <li>• Certificat Voltaire</li> </ul> |
| <b>Durée</b>       | 835h dont 175h en stage                                                                                                                                                     | <b>Financement</b> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027)                                                                                                                    |
| <b>Contact</b>     | GRETA 71 – Sud Bourgogne, 141 Avenue Boucicaut, 71000 CHALON-SUR-SAONE (03 85 99 19 77)                                                                                     |                    |                                                                                                                                                                      |

### ● ASSISTANT D'ADMINISTRATION COMMERCIALE (TPE/PME)

|                    |                                                                                                                                          |                     |                                                                                                                                                |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Quand</b>       | 20/01/26 au 31/07/27<br>07/09/26 au 15/03/27<br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b>Conditions</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)</li> <li>• Connaissance de base en informatique</li> </ul> |
| <b>Où</b>          | Chalon-sur-Saône (71)                                                                                                                    | <b>Observations</b> | Formation avec mise en situation pratique (Entreprise d'entraînement pédagogique)                                                              |
| <b>Inscription</b> | Entrée en formation possible tout au long de la période donnée. Prenez contact avec l'organisme.                                         | <b>Sélection</b>    | Test et entretien                                                                                                                              |
| <b>Durée</b>       | 855h dont 175h en stage                                                                                                                  | <b>Validation</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistant d'administration commerciale</li> <li>• Certificat Voltaire</li> </ul>                      |
| <b>Contact</b>     | GRETA 71 – Sud Bourgogne, 141 Avenue Boucicaut, 71000 CHALON-SUR-SAONE (03 85 99 19 77)                                                  |                     |                                                                                                                                                |



# 89 (Yonne)

## Pour obtenir un niveau 4 (Bac)

### ● ASSISTANT D'ADMINISTRATION COMMERCIALE (TPE/PME)

|                    |                                                                                                                                            |                    |                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Quand</b>       | <b>14/09/26 au 12/03/27 (3 places maximum)</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b>Conditions</b>  | Niveau 3                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Où</b>          | Auxerre (89)                                                                                                                               | <b>Sélection</b>   |                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Inscription</b> |                                                                                                                                            | <b>Validation</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Assistant d'administration commerciale</li><li>• TOSA Excel</li><li>• Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)</li><li>• Certificat Voltaire</li></ul> |
| <b>Durée</b>       | 810h dont 210h en stage                                                                                                                    | <b>Financement</b> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027)                                                                                                                                                                              |
| <b>Contact</b>     | GRETA 89, 44 bd Lyautey, 89000 AUXERRE (03 86 72 10 40)                                                                                    |                    |                                                                                                                                                                                                                                |

### ● ASSISTANT D'ADMINISTRATION COMMERCIALE (TPE/PME)

|                    |                                                                                                                                            |                    |                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Quand</b>       | <b>14/09/26 au 22/03/27 (3 places maximum)</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b>Conditions</b>  | Niveau 3                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Où</b>          | Sens (89)                                                                                                                                  | <b>Sélection</b>   |                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Inscription</b> |                                                                                                                                            | <b>Validation</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Assistant d'administration commerciale</li><li>• TOSA Excel</li><li>• Certificat Voltaire</li><li>• Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)</li></ul> |
| <b>Durée</b>       | 810h dont 210h en stage                                                                                                                    | <b>Financement</b> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027)                                                                                                                                                                              |
| <b>Contact</b>     | GRETA 89, 44 bd Lyautey, 89000 AUXERRE (03 86 72 10 40)                                                                                    |                    |                                                                                                                                                                                                                                |

### ● ASSISTANT D'ADMINISTRATION COMMERCIALE (TPE/PME)

|                    |                                                                                                                                            |                    |                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Quand</b>       | <b>14/09/26 au 15/03/27 (3 places maximum)</b><br>► Formation susceptible d'être reconduite. Attention : les dates peuvent être modifiées. | <b>Conditions</b>  | Niveau 3                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Où</b>          | Avallon (89)                                                                                                                               | <b>Sélection</b>   |                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Inscription</b> |                                                                                                                                            | <b>Validation</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Assistant d'administration commerciale</li><li>• TOSA Excel</li><li>• Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)</li><li>• Certificat Voltaire</li></ul> |
| <b>Durée</b>       | 810h dont 210h en stage                                                                                                                    | <b>Financement</b> | Conseil Régional (Programme qualifiant 2024-2027)                                                                                                                                                                              |
| <b>Contact</b>     | GRETA 89, 44 bd Lyautey, 89000 AUXERRE (03 86 72 10 40)                                                                                    |                    |                                                                                                                                                                                                                                |

