GRETA GUYANE

Catalogue de formation 2026

Présentation Greta

Le GRETA GUYANE est un groupement d'établissements de l'Éducation Nationale. Il est chargé de la formation continue de tout public âgé de plus de 16 ans et ayant quitté la formation initiale.

Le GRETA GUYANE a été créé le 1er janvier 2020 par arrêté rectoral. Conformément à la convention constitutive actualisée en 2019, le GRETA GUYANE exerce ses activités sur l'intégralité du territoire guyanais.

Le siège du GRETA Guyane est implanté au sein de son établissement support, le LPO Elie Castor Boulevard Bellony à Kourou. Il assure la gestion administrative et financière de la structure.

Le GRETA s'appuie sur trois agences couvrant les trois bassins d'emploi de Guyane : Cayenne, Kourou et Saint-Laurent du Maroni.

Le GRETA de Guyane fait partie d'un réseau national dédié à la formation continue pour adultes.

Engagement qualité

Engagé dans la démarche qualité Eduform, le Ministère de L'Education Nationale est reconnu comme instance de labellisation « Qualiopi » par France Compétence via son label Eduform. Le GRETA GUYANE, engagé dans la démarche Eduform, s'engage dans la charte suivante:

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE
Liberté
Égalité
Fraternité

Charte qualité

GRETA Guyane

éduform
Label qualité de l'Éducation nationale pour la formation professionnelle

Nos engagements :

1. Accès rapide et guidé à l'information sur l'offre de service.
2. Accueil individualisé
3. Proposition d'une large gamme de prestations.
4. Conseil et orientation personnalisés sur les prestations, recherche de la meilleure solution sur mesure.
5. Adéquation aux prestations des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement.
6. Accompagnement tout au long des prestations.
7. Qualifications et compétences des personnels et intervenants garanties et développées tout au long de la vie.
8. Prise en compte de la satisfaction des clients et des bénéficiaires.
9. Engagement dans une démarche « responsabilité sociétale des organisations ».
10. Amélioration continue des prestations.

Ces engagements Éduform traduisent la volonté de la structure d'inscrire son action dans une démarche de qualité, d'éthique et de performance au service des bénéficiaires.

22/04/2025

M. Jonathan BAYART
Chef d'établissement support (CESUP)
Lycée Elie Castor, Kourou

Signature et cachet de la structure

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION FORMATION CONTINUE
Le Chef d'établissement Support
GRETA GUYANE

Taux de satisfaction

98%
Satisfaction globale

98%
Professionnellement utile

96%
Conforme aux attentes

98%
Equipe pédagogique

Sources: Résultats questionnaires de satisfactions 2025.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

GRETA GUYANE

Tertiaire & Administratif

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

greta GUYANE

Comptable Assistant

La comptabilité et l'administration vous intéresse ?
Ce titre pro de niveau 4 est donc fait pour vous !

Public
Tout public

Durée
En centre : 600h
En entreprise : 140h

Participants
12 max par session

Tarif horaire par stagiaire
22.34€

Modalités d'accès
Information collective, test de positionnement et entretien

Modalités d'évaluation
Evaluation continue, mise en situation professionnelle, dossier professionnel et entretien avec un jury

Validation
Titre professionnelle niveau 4
RNCP 37121

Moyen de financement
- Financement Individuel
- CPF/Transition Pro
- OPCO/Entreprise
- France Travail
- Contrat de professionnalisation / d'apprentissage

Taux
Voir p.4 du catalogue

Accessibilité aux personnes en situation de handicap
Nous contacter

Objectifs de la formation :
- Effectuer les travaux de base de la comptabilité
- Exécuter les diverses missions comptables
- Enregistrer informatiquement les opérations comptables
- Assurer le traitement comptable de toutes les opérations commerciales et diverses

Prérequis
- Avoir un niveau 3 (CAP/BEP)
- Maîtriser les bases des calculs et avoir un niveau correct en français
- Maîtrise de base des outils bureautiques conseillée

Contenus de la formation :
- **Module 1 :** Réalisation des activités comptables courantes de la PME
- **Module 2 :** Participation aux activités de fin d'exercice de la PME
- **Module 3 :** Assistanat administratif de l'entreprise
- **Stage pratique en entreprise**
- **Passage du titre ASCA** (E1, E2, E3)

Méthodes et moyens pédagogiques :
- Formation en présentiel
- Mise en situation professionnelle en entreprise

Ça vous intéresse ?
Complétez le formulaire sur greta.ins.ac-guyane.fr ou contactez-nous au 05 94 22 34 62
greta.guyane@ac-guyane.fr

Assistant(e) de direction

La comptabilité et l'administration vous intéresse ?
Ce titre pro de niveau 5 est donc fait pour vous !

Public
Tout public

Durée
Nous contacter

Participants
12 max par session

Tarif horaire par stagiaire
28.73 €

Modalités d'accès
Information collective, test de positionnement et entretien

Modalités d'évaluation
Evaluation continue, mise en situation professionnelle, dossier professionnel et entretien avec un jury

Validation
Titre professionnelle niveau 5
RNCP 38667

Moyen de financement
- Financement Individuel
- CPF/Transition Pro
- OPCO/Entreprise
- France Travail
- Contrat de professionnalisation / d'apprentissage

Taux
Voir p.4 du catalogue

Accessibilité aux personnes en situation de handicap
Nous contacter

Objectifs de la formation :
- La formation vise l'acquisition du BLOC 1 de la certification d'Assistant de Direction de niveau BTS : Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décision

Prérequis
- Avoir un niveau 4
- Maîtriser les bases des calculs et avoir un niveau correct en français
- Maîtrise de base des outils bureautiques

Contenus de la formation :
- Organiser et coordonner les activités quotidienne de l'équipe de direction
- Concevoir des outils de pilotage
- Présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs
- Session d'examen

Méthodes et moyens pédagogiques :
- Formation en présentiel
- Mise en situation professionnelle en entreprise

Ça vous intéresse ?
Complétez le formulaire sur greta.ins.ac-guyane.fr ou contactez-nous au 05 94 22 34 62
greta.guyane@ac-guyane.fr

Gestionnaire de Paie

La comptabilité et l'administration vous intéresse ?
Ce titre pro de niveau 5 est donc fait pour vous !

Objectifs de la formation :

- Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
- Garantir les calculs des cotisations sociale en paie
- Traiter les informations impactant la rémunération nette
- Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail
- Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
- Contrôler les données issues du traitement de la paie

Public
Tout public

Durée
910h

Participants
12 max par session

Tarif horaire par stagiaire
28.73 €

Modalités d'accès
Information collective, test de positionnement et entretien

Modalités d'évaluation
Evaluation continue, mise en situation professionnelle, dossier professionnel et entretien avec un jury

Validation
Titre professionnel niveau 5
RNCP 37948

Moyen de financement
- Financement Individuel
- CPF/Transition Pro
- OPCO/Entreprise
- France Travail
- Contrat de professionnalisation / d'apprentissage

Taux
Voir p.4 du catalogue

Accessibilité aux personnes en situation de handicap
Nous contacter

Prérequis
- Avoir un niveau 4
- Maîtriser les bases des calculs et avoir un niveau correct en français
- Maîtrise de base des outils bureautiques

Contenus de la formation :
- **Niveau 1** ; Déterminer la rémunération brute
- **Niveau 2 ;** Calculer les cotisations sociales
- **Niveau 3 ;** Déterminer la rémunération nette
- **Niveau 4 ;** Prendre en compte le temps de travail
- **Niveau 5 ;** Gérer le départ d'un salarié
- **Niveau 6 ;** Contrôler le traitement de la paie
- **Session d'examen**

Méthodes et moyens pédagogiques :
- Formation en présentiel
- Mise en situation professionnelle en entreprise

Ça vous intéresse ?
Complétez le formulaire sur greta.ins.ac-guyane.fr ou
contactez-nous au 05 94 22 34 62
greta.guyane@ac-guyane.fr

Assistant(e) Ressources Humaines

La comptabilité et l'administration vous intéresse ?
Ce titre pro de niveau 5 est donc fait pour vous !

Objectifs de la formation :

- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- Assurer l'accueil d'une structure

Public
Tout public

Durée
Nous contacter

Participants
12 max par session

Tarif horaire par stagiaire
28.73 €

Modalités d'accès
Information collective, test de positionnement et entretien

Modalités d'évaluation
Evaluation continue, mise en situation professionnelle, dossier professionnel et entretien avec un jury

Validation
Titre professionnel niveau 5
RNCP 41366

Moyen de financement

- Financement Individuel
- CPF/Transition Pro
- OPCO/Entreprise
- France Travail
- Contrat de professionnalisation / d'apprentissage

Taux
Voir p.4 du catalogue

Accessibilité aux personnes en situation de handicap
Nous contacter

Prérequis

- Avoir un niveau 4
- Maîtriser les bases des calculs et avoir un niveau correct en français
- Maîtrise de base des outils bureautiques

Contenus de la formation :

- **Bloc de compétence 1** ;
- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte
- Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur
- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
- Trier et traiter les e-mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents
- **Bloc de compétence 2 ;**
- Accueillir et orienter les informations et les collaborateurs
- Traiter les appels téléphoniques
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes
- **Session d'examen**

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Formation en présentiel
- Mise en situation professionnelle en entreprise

Ça vous intéresse ?
Complétez le formulaire sur greta.ins.ac-guyane.fr ou
contactez-nous au 05 94 22 34 62
greta.guyane@ac-guyane.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

greta GUYANE

CléA Management

La certification cléA Management vous intéresse ?
Vous êtes au bon endroit !

Objectifs de la formation :

- Renforcer les compétences en leadership et en gestion d'équipe
- Améliorer l'efficacité organisationnelle
- Favoriser la communication et la résolution de problèmes

Contenus de la formation :

- **Leadership et gestion d'équipe:**
  - Apprentissage de techniques de motivation et de leadership
  - Développement de la cohésion et de la dynamique d'équipe
- **Planification et gestion de projet:**
  - Outils et méthodologies de gestion de projet
- **Communication efficace:**
  - Stratégies de communication interne et externe
  - Apprentissage des techniques de gestion des conflits et de négociation
- **Gestion des ressources humaines:**
  - Recrutement, formation et développement des employés
- **Résolution de problèmes et prise de décision:**
  - Approches analytiques pour identifier et résoudre les problèmes
  - Apprentissage de techniques de prise de décision informée et stratégique"

Méthodes et moyens pédagogiques :

- ordinateur
- Accès à une connexion internet

Public
Salarié en poste
Entreprise

Durée
Nous contacter

Participants
12 max par session

Tarif horaire par stagiaire
20.22 €

Modalités d'accès
Information collective, test de positionnement et entretien

Modalités d'évaluation
Evaluation continue, mise en situation professionnelle, dossier professionnel et entretien avec un jury

Validation
Certificat professionnel RS6269

Moyen de financement

- Financement Individuel
- CPF/Transition Pro
- OPCO/Entreprise
- France Travail
- Contrat de professionnalisation / d'apprentissage

Taux
Voir p.4 du catalogue

Accessibilité aux personnes en situation de handicap
Nous contacter

Ça vous intéresse ?
Complétez le formulaire sur greta.ins.ac-guyane.fr ou
contactez-nous au 05 94 22 34 62
greta.guyane@ac-guyane.fr