

	MODULES DE FORMATION	Dispenses	Allègements
TRONC COMMUN INTERPROFESSIONNEL 259 heures	Découverte des professions libérales		
	Assurer l'accueil au sein d'une entreprise libérale	Bac+2 et 1 an exp. Bac et 2 ans exp.	
	Maîtriser la communication téléphonique	Bac+2 et 1 an exp. Bac et 2 ans exp.	
	Gérer l'agenda de l'entreprise		Bac+2 et 1 an exp. Bac et 2 ans exp.
	Maîtriser les fonctions de base et avancées d'un traitement de texte (Word)	Bac+2 et 1 an exp.	Bac et 2 ans exp.
	Maîtriser les fonctions de bases et avancées d'un tableau (Excel)	Bac+2 et 1 an exp.	Bac et 2 ans exp.
	Maîtriser un logiciel de messagerie électronique (Outlook)	Bac+2 et 1 an exp. Bac et 2 ans exp.	
	Produire des courriers professionnels	Bac+2 et 1 an exp.	
	Produire des documents professionnels sur informatique	Bac+2 et 1 an exp.	Bac et 2 ans exp.
	Enregistrer les pièces comptables	Diplôme gestion / comptabilité	
	Préparer et suivre la facturation	Diplôme gestion / comptabilité	
	Assurer l'organisation administrative et matérielle de l'entreprise		Bac+2 et 1 an exp. Bac et 2 ans exp.
	Remplir les obligations sociales de l'entreprise		
	OPTION SANTE 91 heures	Créer et suivre un dossier patient	Titre Assistante dentaire
Etablir et contrôler les dossiers de remboursement		Titre Assistante dentaire	
Appliquer une procédure qualité			
Appliquer les mesures d'hygiène et de sécurité		Titre Assistante dentaire	
OPTION CADRE DE VIE (ARCHITECTES) 119 heures	Préparer les réponses aux consultations lancées par le maître d'ouvrage		Partiel : Bac pro Assistant en architecture
	Assurer le montage administratif d'un dossier de permis de construire		
	Organiser et gérer administrativement les dossiers de consultation des entreprises		
	Assurer le suivi administratif et financier du chantier		Partiel : Bac pro Assistant en architecture