



Titre Professionnel Secrétaire Comptable

Code RNCP : 37123

Niveau 4
au Répertoire national des
certifications professionnelles

Date d'échéance de
l'enregistrement de la certification:
01-09-2025

MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI
ET DE L'INSERTION.

Fiche France
Compétences



2023

REF : PLAQSC001-V1- MAJ 28/11/2023

SOMMAIRE



03

Présentation et prérequis

04

Objectifs et Type d'emplois
accessibles

05

Programme de la formation

06

Public visé, Accessibilité,
Inscription et Délai d'accès

07

Indicateurs de résultat,
Passerelle et Equivalence

08-09

Modalités, méthodes et
moyens pédagogiques

10

Dates, Tarif et Financement

Présentation et Prérequis



Le Secrétaire Comptable réalise les opérations de gestion administrative et comptable en tenant compte des règles de comptabilité générale.

Présentation

- Le secrétaire comptable produit tous types de documents dans le respect des chartes graphiques et des règles orthographiques et grammaticales, effectue les recherches d'informations, les met à la disposition des destinataires sous une forme adaptée, et organise leur classement et leur archivage.
- Il accueille les visiteurs et assure la transmission orale des informations : il traite les appels téléphoniques en respectant les consignes de filtrage, et les communications provenant d'autres canaux (messagerie instantanée, vidéoconférence, etc.). Pour ce faire, il développe un savoir-faire relationnel et des capacités de communication.

Prérequis

- Classe de 1re, terminale ou équivalent (CAP secrétariat)



Objectifs et Type d'emplois accessibles



Objectifs

- Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Préparer les opérations comptables périodiques

Type d'emplois accessibles

Le titulaire du TP Secrétaire comptables peut exercer des métiers tels que :

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Secrétaire facturier



Programme de la formation

Programme

A la fin de la formation, le titulaire du TP Secrétaire comptable sera en mesure de :

M1. Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

M2. Assurer les opérations comptables au quotidien

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

M3. Préparer les opérations comptables périodiques

- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Présenter et transmettre des tableaux de bord



Public visé, Accessibilité, Inscription et Délai d'accès



Public visé


- Salarié
- Demandeur d'emploi
- Entrepreneur

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour les personnes en situation de handicap, Lucile O'Rourke et Malvina Clément sont les référents handicap. Un entretien téléphonique ou par visioconférence peut être mis en place sur demande avant l'entrée en formation, afin de définir précisément les besoins et contraintes spécifiques de l'apprenant, Les moyens pédagogiques et techniques peuvent être adaptés et modulés en fonction des besoins et contraintes spécifiques de l'apprenant dans le respect des objectifs de formation visés.

Inscription et Délai d'accès

Pour intégrer la formation vous devez :

- Remplir un dossier d'inscription en ligne. 
- Envoyer par mail à onfray.lise@formaskills.fr un CV à jour et une copie de vos diplômes et/ou attestation de formation.
- Inscription requise 21 jours minimum avant le démarrage d'une session.



Indicateurs de résultat, Passerelle et Equivalence

Indicateurs de résultat

- Taux de satisfaction à chaud des apprenants : voir sur le site www.formaskills.fr
- Taux d'insertion dans l'emploi : voir sur le site www.formaskills.fr
- Taux de réussite à la certification : voir sur le site www.formaskills.fr



Les indicateurs de résultats obligatoires cités à l'article L. 6111-8 du code du travail, calculés par les ministères chargés de la formation professionnelle et de l'éducation nationale et rendus publics, sont mis à disposition sur le site de diffusion : <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>



Passerelle et Equivalence

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations :
Voir fiche France Compétence



Poursuite d'études

- Titre Professionnel Assistant de Direction
- Titre Professionnel Gestionnaire de Paie
- Titre Professionnel Assistant des Ressources Humaines
- Titre Professionnel Comptable Assistant





Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Exercices individuels et/ou collectifs, mises en situations réelles et simulées, plateforme e-learning, méthodes actives et coactives, classes virtuelles individuelles et/ou collectives, coaching par les formateurs, études de cas et mises en situation professionnelle.

Evaluations en cours et en fin de formation

Les compétences des candidats sont évaluées par un jury au vu d'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat, des résultats des évaluations passées en cours de formation.



Organisation de la formation distance

Classes virtuelles et support de cours

Tous les supports sont accessibles sur un espace en ligne dédié et sécurisé. Notre plateforme d'e-learning est accessible 24/7, et vos identifiants de connexion sont uniques. L'accès à l'ensemble des modules est libre pendant toute la durée de la formation et est fermé le dernier jour de la période choisie. Le dépôt ou l'envoi des exercices et évaluations complétées se feront directement via cette plateforme. Les moyens pédagogiques et techniques peuvent être adaptés et modulés en fonction des besoins et contraintes spécifiques de l'apprenant dans le respect des objectifs de formation visés.

L'apprenant doit avoir la configuration minimale suivante sur son appareil de connexion pour pouvoir suivre correctement la formation :

- Ordinateur fixe ou portable
- Haut-parleurs et microphone (micro-casque conseillé)
- Caméra pour appels vidéo
- Connexion internet (haut débit conseillé)

Dates, Tarif et Financement

Entrées de session : voir sur le site www.formaskills.fr



Durée totale de la formation initial (heures) : 910

Dont nombre d'heures en centre (heures) : 700

Dont nombre d'heures en entreprise (heures) : 210

Durée totale de la formation alternance (heures) : 1524

Dont nombre d'heures en centre (heures) : 600

Dont nombre d'heures en entreprise (heures) : 924

Organisation de l'alternance :

Entreprise : 4 jours/ semaine

Cours : 1 jour/ semaine

Tarif de la formation

- Dans le cadre de l'alternance, les frais pédagogiques de la formation sont pris en charge par l'OPCO de l'entreprise.
- Dans le cadre d'une formation initiale, les frais pédagogiques s'élèvent à 3750€.
- Frais d'inscription (obligatoire) : 35€

Financement

La formation peut être financée par :

- Le compte personnel de formation (CPF)
- France Travail (AIF)
- Un financement personnel* (*possibilité de payer en 10 fois sans frais).

NOUS CONTACTER



Nos locaux

6, rue Voltaire 34200 SETE
17, rue Danton 34200 SETE



Scan me

REF : PLAQSC001-V1- MAJ 28/11/2023

Association Educaskills & Formaskills

6, rue Voltaire 34200 SETE  Téléphone : 04 30 41 43 76
<https://formaskills.fr>

Code NAF : 8532Z- SIRET : 853 839 660 00018 - RNA W34627017

Enregistrée sous le numéro d'activité : 76341230234

auprès du Préfet de la région Occitanie

"Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat." R.C.S de Montpellier

