



## TITRE PROFESSIONNEL : Secrétaire Comptable

Titre Professionnel délivré par le ministère chargé de l'Emploi Titre de Niveau IV inscrit au  
RNCP

- Réf.produit :080965
- Formacode : 35007 ; 35029 ; 35035
- ROME : M1607
- CPF : 239765

### LE METIER

La(le) secrétaire comptable exerce son emploi dans tous les secteurs (commercial, services, artisanal ou industriel, association...) avec un degré d'autonomie et de responsabilité qui varie selon le contexte de l'entreprise. La (le) secrétaire-comptable exerce des activités diversifiées qui couvrent toutes les fonctions de l'entreprise : **réalisation et suivi des travaux comptables, traitement et suivi administratif des opérations commerciales ; participation à la paie, établissement des déclarations sociales et suivi administratif des ressources humaines.** Il (Elle) organise son travail en autonomie, assure la coordination et l'organisation au sein de l'unité, maîtrise les techniques bureautiques et les outils de communication.

En raison de sa double compétence dans les domaines du secrétariat et de la comptabilité, l'emploi de secrétaire comptable répond particulièrement aux besoins des petites structures (TPE, associations, établissements secondaires de grandes entreprises).

### DUREE

938 h en centre de formation

140 h en entreprise

(Durées données à titre indicatif)

### POUR QUI ?

Tout public

### PRE-REQUIS

Niveau classe de 1<sup>re</sup>/terminale ou équivalent

### OBJECTIFS

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

## PROGRAMME

La formation professionnelle basée sur des mises en situation.

Elle est composée de 4 modules

(CCP - Certificat de Compétences Professionnelles)

### **Module 1 Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe :**

- Produire des documents professionnels courants
- Assurer la communication des informations utiles à l'activité de la structure
- Assurer le classement et l'archivage des documents du service ou de la structure
- Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur
- Assurer le traitement du courrier
- Coordonner le planning d'activités d'une équipe et fixer des rendez-vous
- Organiser les déplacements et réunions
- Gérer un stock de consommables

### **Module 2 Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise :**

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Régler les litiges administratifs ou commerciaux de premier niveau
- Assurer le suivi administratif courant du personnel
- Actualiser des tableaux de suivi et présenter des statistiques en lien avec l'activité du service ou de l'entreprise

### **Module 3 Assurer les travaux courants de comptabilité :**

- Identifier, vérifier, comptabiliser les documents commerciaux pour produire des états comptables
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Comptabiliser les documents bancaires et suivre la trésorerie au quotidien
- Justifier le solde des comptes et rectifier les anomalies

### **Module 4 Etablir la paie et les déclarations sociales courantes :**

- Réaliser des paies après la collecte des informations sociales et des données variables
- Etablir les déclarations sociales périodiques

Les volumes horaires peuvent varier en fonction du niveau d'expérience du candidat et ne comprennent pas les temps de préparation à la validation.

## VALIDITE D'EXAMEN

L'ensemble des modules (8 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 4 (bac technique) de secrétaire comptable.

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules : CCP - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités = module 1 + module 2 + module 3 CCP - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciales et aux ressources humaines = module 4 + module 5 CCP - Assurer les travaux courants de comptabilité = module 6 + module 7 CCP - Préparer la paie et les déclarations sociales courantes = module 8 A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

## MODALITE FORMATION

Formation en présentiel ou distanciel (voir modalités)

## METHODES PEDAGOGIQUES

Formation modulaire, individualisée, accompagnement personnalisé :

Alternance de :

- Méthodes affirmatives : expositives, démonstratives
- Méthode interrogative
- Méthode applicative

Mises en pratique permanentes sur plateau technique

Mise en situation par une période d'application pratique en entreprise

### Moyens pédagogiques :

- Kit Pédagogique
- Documents écrits
- Diaporama
- Supports "clé en main"
- Supports audios et visuels
- Outils multimédias

## MOYEN TECHNIQUE

Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :

- Des salles polyvalentes
- Des salles informatiques, équipées des dernières versions de logiciels standards de bureautique et offrant l'accès à la plateforme numérique de formation Métis
- Accès à INTERNET (Haut débit/ADSL)
- Matériel audio-visuel : caméscope, vidéo projecteur, écrans de projection...
- Ressources documentaires

Plateau technique dédié :

- Reconstitue les conditions de réalisation des gestes professionnels,
- Conforme aux RC des TP et CQP, au niveau des équipements, de la sécurité,
- Continuellement adapté aux évolutions technologiques et réglementaires.

## MOYEN D'ENCADREMENT

Sandrine Roland

Marie Mouffetard

## MOYEN DE SUIVRE L'EXECUTION

Attestation de présence, établie sur la base de feuilles d'émargement signées par demi-journée, par le stagiaire et le formateur, à l'exception des périodes en entreprise émargées à la journée par le stagiaire et un salarié de l'entreprise.

et/ou

Certificat d'assiduité pour la FOAD, établi sur la base d'indicateurs de réalisation du programme mensuel de travail.

Bilan intermédiaire et/ou de fin d'action.

## MODALITES D'EVALUATION

### Evaluation des acquis

- En cours de formation

### Evaluation périodes d'application pratique

- Bilan de la période en entreprise

Certification TP, CCP

### Délibération du jury sur la base :

- Du dossier Professionnel,
- Des résultats aux épreuves de la session d'examen,
- De la mise en situation professionnelle,
- De l'entretien final

### Evaluation satisfaction

- Enquête de satisfaction stagiaire

## MOYENS D'APPRECIER LES RESULTATS

Conformément aux exigences, afin d'améliorer nos prestations et fidéliser nos clients, nous renforçons nos dispositifs de mesure et d'amélioration continue par : la systématisation de bilans internes de fin de formation, l'étendue d'enquêtes de satisfaction entreprises et bénéficiaires.

## TARIFS

11.67 € HT / heure de formation soit 14 € TTC / heure de formation

TP SC : 10 946, 46 € HT soit 13135,75 € TTC

## ACCESSIBILITE

Sur entretien individuel et tests écrits



LIEU DE FORMATION

DENAIN (59220)  
350 rue Arthur Brunet  
T. : 03 52 67 92 25

Vos formatrices :  
Marie 06 87 09 48 21  
Sandrine 06 62 62 52 41

M. : [contact@formalez.fr](mailto:contact@formalez.fr)