

# TITRE PROFESSIONNEL : SECRÉTAIRE COMPTABLE

Vous souhaitez vous former sur un métier polyvalent alliant chiffres, secrétariat et relation humaine ? Améliorer votre employabilité ou monter en compétences au sein de votre entreprise ? Intégrez notre parcours de formation pour valider un titre professionnel de Niveau 4 (BAC) délivré par le Ministère du Travail et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP n°1212).



## POUR QUI ?

Tout public en reconversion ou en évolution professionnelle, visant le Titre Professionnel de « Secrétaire Comptable » ou une certification du titre (Demandeurs d'emploi, salariés ou particuliers à titre individuel).

## PRÉREQUIS :

### Pédagogiques :

- Niveau 3 (BEP)
- Pratique de premier niveau des outils bureautiques (traitement de texte et tableur)
- Maîtrise des calculs élémentaires et des expressions écrite et orale
- Une première expérience professionnelle ou un premier contact avec le métier est souhaitable

### Techniques :

- 8Go de mémoire vive (ou RAM)
- 6Go d'espace disque disponible
- Au minimum, la version 10 du système d'exploitation Windows®
- Un processeur Intel Core i5 minimum
- Un accès Internet opérationnel en continu
- Une webcam en bon état de fonctionnement

### Savoir être :

- Gestion des priorités
- Polyvalence et réactivité
- Méthode et rigueur



## DURÉE

938 heures dont 763 heures en centre et à domicile et 175 heures en entreprise pour le TP complet.



## OBJECTIFS

L'objectif de cette formation est d'être opérationnel sur un poste de Secrétaire Comptable et de se familiariser avec le métier. L'acquisition du titre repose sur la validation des quatre certificats de compétences professionnelles suivants :

### • Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

### • Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

### • Assurer les travaux courants de comptabilité

- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- Établir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes

### • Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

## CONTENU ET DEROULEMENT

### UF\*1 — Assurer les travaux courants de secrétaire et assister une équipe

- Produire les documents courants
- Assurer la communication des informations utiles à l'activité
- Assurer le classement, l'archivage et la traçabilité de documents
- Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un-e visiteur-euse
- Organiser et coordonner les activités du-e la dirigeant-e d'une équipe

#### BAD\*\* associés à l'UF1

- Travail collaboratif en ligne
- Messagerie électronique
- Traitement de texte

168h

### UF\*2 — Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Régler les litiges administratifs et commerciaux – 1<sup>er</sup> niveau
- Actualiser les tableaux de suivi et des graphiques
- Maîtriser le logiciel Ciel Gestion Commerciale

#### BAD\*\* associés à l'UF2

- Présentation assistée par ordinateur
- Tableur
- Communication écrite et orale

217h

### UF\*3 — Assurer les travaux courants de comptabilité

- Comprendre la base de la comptabilité générale
- Établir et comptabiliser la déclaration de TVA
- Comptabiliser les documents commerciaux > états comptables
- Comptabiliser les documents bancaires et le suivi de la trésorerie
- Contrôler, justifier et rectifier des comptes clients, fournisseurs, achats, ventes et stocks
- Maîtriser le logiciel Ciel Compta

#### BAD\*\* associés à l'UF3

- Présentation assistée par ordinateur
- Tableur

175h

### UF\*4 — Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

- Collaborer à la paie et établir les déclarations sociales
- Éditer la paie et les déclarations sociales
- Connaître la réglementation liée à la paie
- Utiliser le logiciel CIEL PAIE

203h

### BAT\*\*\* — Piloter sa trajectoire professionnelle

- Comprendre son environnement de travail et adapter son comportement
- Se positionner sur un métier / une fonction
- Analyser sa-es pratique-s professionnelle-s
- Partager et valider ses pratiques
- S'outiller et évoluer professionnellement

\*UF : Unité de Formation / \*\*BAD : Blocs d'Apprentissage Disciplinaire / \*\*\*BAT : Blocs d'Apprentissage Transverse

Modalité pédagogique	Regroupement	Classes virtuelles	Formation sur plateforme	Stage obligatoire	TOTAL
Lieu	En centre de formation	A domicile	A domicile	En entreprise	
Avec ou sans formateur	Avec formateur	Avec formateur	Sans formateur	Sans formateur	
Nombre d'heures	322	73,5	367,5	175	938

## MODALITÉS DE LA FORMATION

### Modalités d'inscription :

La phase d'inscription comporte 4 étapes :

1. Transmission du dossier de pré-inscription avec les pièces demandées.
2. Participation à une réunion d'information collective
3. Passation de tests de sélection permettant d'évaluer vos pré acquis
4. Participation à un entretien individuel permettant :
  - D'évaluer vos prérequis techniques et pédagogiques

- De confirmer votre identité et votre projet professionnel
- D'évaluer les freins qui pourraient entraver l'entrée en formation
- De vous guider dans le montage de votre dossier de demande de financement

### Modalités d'entrée :

Après l'accord de la prise en charge financière et la validation des éléments contractuels, vous commencez votre formation selon le planning établi.

## Modalités d'accueil et moyens techniques :

**Sur sites :** espaces de travail collectif conviviaux et modulables adaptés aux activités en groupe, sous-groupes, binômes avec l'équipement technique suivant : Un poste informatique par stagiaire avec logiciels bureautique et comptable – accès à internet WIFI – imprimante photocopieur vidéoprojecteur  
Espace Ressources équipé en informatique et documentation emploi/formation.

**A distance :** Espace digital SPOT LMS (supports d'autoformation, outils de visioconférence de messagerie intégrés et espace ressources).

## Modalités pédagogiques :

L'équipe pédagogique, coordinateur et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possède les qualifications et expériences professionnelles dans le domaine des métiers visés par la formation.

### Une pédagogie individualisée et active :

- Les modalités techniques et pédagogiques mises en œuvre, reposent sur des situations d'apprentissage variées disponibles en présentiel au centre de formation, en distanciel (E-learning) ou mixte (Blended Learning) :
  - Les cours collectifs : avec le formateur en face-à face ou en classe virtuelle
  - L'autoformation : Vous avancez à votre rythme sur votre travail. Vous pouvez envoyer votre travail à un formateur qui assure les corrections et les retours.
  - La communauté d'apprenants : Vous pouvez contacter les autres apprenants, échanger des travaux ou travailler en petits groupes grâce à nos outils collaboratifs.
  - Le tutorat pédagogique : Si vous avez des questions, besoin d'un avis ou d'une correction, vous pouvez contacter à tout moment votre formateur via appel téléphonique, mail ou visio-conférence.
- Notre pédagogie est centrée autour des besoins des apprenants avec la méthode applicative (mises en situation – exercices contextualisés – étude de cas d'entreprise).
- Une plateforme e-learning « SPOT LMS » disponible 24h/24 et accessible sur ordinateur ou tablette. Cet outil en ligne vous propose une pédagogie riche : cours vidéo et interactifs, exercices, tests, quiz, évaluations, forum, espace collaboratif etc.
- Une planification adaptée à vos besoins et définie au démarrage.
- Un suivi du travail réalisé et un accompagnement individualisé par une équipe pédagogique experte. • Un formateur référent qui vous suit tout au long de votre parcours : suivi de votre parcours individuel et adaptation si besoin, accompagnement dans la recherche de votre stage, suivi en entreprise et coaching emploi.

### Une pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap :

Nous proposons un accompagnement personnalisé et individualisé au regard de la situation du handicap ainsi qu'une possibilité d'aménagements concertés avec le bénéficiaire concerné :

- Mobilisation des aides délivrées dans le cadre de la Prestation de Compensation du Handicap ou les aides de l'Agefiph (aides techniques et humaines, aides à l'adaptation des situations de formation, aides à la mobilité)

- Horaires aménagés et mobilier adapté
- Compensation via les aides techniques, optiques, informatiques et électroniques : agrandisseur d'écran (logiciel zoom-texte, lecteurs d'écran, reconnaissance vocale, trackball, joystick, claviers spécifiques, contacteurs...)
- Adaptation des supports visuels, documents simplifiés
- Possibilité d'aménagement des modalités de certification (situation d'examen)
- Possibilité de mobiliser le référent handicap de Retravailler dans Sud-Ouest et notre réseau de partenaires handicap local

## Modalité d'évaluation validation :

Un principe d'évaluation continue est mis en œuvre tout au long de la formation pour mesurer votre progression

### Au cours de la formation :

- Des points réguliers réalisés avec le formateur
- Un contrôle continu et une évaluation à chaque fin d'unité de formation.
- La préparation et la présentation à un examen blanc (épreuves écrites et orales)
- Une validation des compétences en entreprise (stage)
- La signature d'un émargement / Le téléchargement des relevés d'activité FOAD

### En fin de formation :

- Transmission des résultats des Évaluations passées en Cours de Formation.
- Un appui pour la complétude de votre dossier professionnel
- La présentation aux épreuves de certification prévues au référentiel du titre professionnel complet L'entretien technique avec le jury qui vous permet de présenter vos travaux et d'argumenter vos choix relatifs à la mise en situation.
  - Si vous obtenez seulement un ou plusieurs Certificats de Compétences Professionnelles, vous avez la possibilité de vous représenter au(x) CCP restant à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel.
  - En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, vous pouvez, après accord du jury, repasser l'examen 3 fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve et dans la limite de la date de validité du titre professionnel.

Dans le cadre d'une validation partielle par CCP, vous êtes évalué pour chaque CCP sur la base des éléments suivants : une épreuve de synthèse et la présentation d'un Dossier Professionnel. Après obtention de tous les CCP du titre, vous avez un dernier entretien avec le jury.

### 6 mois après la fin de la formation

Entretien individuel de suivi téléphonique : évaluation de l'état d'avancement de votre recherche d'emploi ou de votre poursuite de formation dans le cadre d'un titre professionnel (niveau 5 - BAC+2), un Brevet de Technicien Supérieur (BTS), un Diplôme Universitaire de Technologie (DUT) dans les secteurs du secrétariat, de la comptabilité et de la gestion.

## Certification :

certifiant

## ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Nos « référents handicap » vous apportent leur écoute et étudient avec vous toutes les adaptations nécessaires au bon déroulement de votre formation.

Tous nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

## PRIX

Variable selon votre situation. Merci de nous consulter pour obtenir une information tarifaire personnalisée.

## FINANCEMENT

- Le dispositif « CPF de transition professionnelle »
- Votre Compte Personnel de Formation (CPF)
- Le Contrat de Sécurisation Professionnelle (OPCO employeur)
- L'Aide Individuelle à la Formation (Pôle Emploi)
- L'Aide de votre Conseil régional
- L'AGEFIPH
- En autofinancement

- Le Plan de développement des compétences (OPCO employeur)
- Le dispositif Pro A (OPCO employeur)

## LIEUX DE REALISATION

Dordogne : Périgueux

Pour plus d'information concernant les conditions d'accès et les modalités d'accueil de l'établissement de votre choix en consultant la page dédiée sur notre site internet : [www.retravailler-sudouest.org](http://www.retravailler-sudouest.org)

## DATES DE DÉMARRAGE

2 sessions par an (1<sup>er</sup> et 3<sup>e</sup> trimestres). Plus d'infos en nous contactant ou sur [moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr).

## CONTACTS ET RENSEIGNEMENTS

[titrepro@retravailler.org](mailto:titrepro@retravailler.org)  
06 87 99 55 65

“  
Motivée plus que jamais après l'obtention de mon titre professionnel de Secrétaire Comptable, j'ai décidé de continuer sur ma lancée et je démarre bientôt un diplôme bac+2 de Gestionnaire de Paie. Votre formation de secrétaire comptable m'y a bien préparée.  
”

“  
Les études de cas faites tout au long de la formation représentent réellement un entraînement pour l'examen final. Je vous remercie pour votre professionnalisme et votre implication dans ma formation.  
”

“  
Encore merci pour votre formation et merci de m'avoir diffusé l'offre d'emploi de l'entreprise B. J'ai aussitôt envoyé ma candidature et elle m'a contacté dans la foulée pour un entretien. J'y travaille depuis un mois en tant qu'assistante commerciale et tout se passe bien. Votre formation y est pour beaucoup...  
”

	% de réussite TPCA présentiel	% de réussite TPCA distanciel	% de réussite TPSC présentiel	% de réussite TPSC distanciel
2020	84%			
2021	100%	100%	100%	100%