

Programme de formation

Titre Professionnel Secrétaire Comptable (RNCP37123)



Objectifs de la formation

Le Titre Professionnel Secrétaire Comptable (niveau 4) vise à former des professionnels capables d'assurer simultanément :

- les travaux administratifs de secrétariat ;
- les opérations comptables quotidiennes ;
- la préparation des opérations comptables périodiques (TVA, paie, tableaux de bord).

Le (la) secrétaire comptable exerce au sein de petites structures ou de services administratifs, combinant tâches administratives, comptables et de communication dans un environnement numérique.

Publics visés

Apprentis de 16 à 29 ans.

Demandeurs d'emploi en reconversion.

Salariés en montée de compétences.

Personnes en situation de handicap (voir section Accessibilité PSH).

Prérequis

Aucun prérequis formel n'est exigé pour l'entrée en formation. Un positionnement individuel est réalisé avant l'entrée en formation afin d'adapter la durée et le contenu du parcours aux acquis du candidat.

Organisation pédagogique

Durée totale en centre : 500 heures.

Lieu : Présentiel – 13 Rue Morand, 75011 Paris.

Rythme : alternance 2 jour en CFA / 3 jours en entreprise.

Méthodes pédagogiques et certification

Méthodes pédagogiques mobilisées



Apports théoriques, démonstrations et exercices progressifs.



Études de cas inspirées de situations d'entreprise.



Utilisation de logiciels professionnels : Sage Comptabilité, EBP, Excel.



Mise en situation réelle et simulation d'examens.



Suivi individualisé et accompagnement au dossier professionnel (DP).

Structure du titre professionnel

Le Titre Professionnel Secrétaire Comptable est composé de 3 certificats de compétences professionnelles (CCP). Chaque CCP peut être validé indépendamment et conservé 5 ans en vue de l'obtention du titre complet.

CCP 1 – Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

Durée indicative : 130 heures

Compétences professionnelles visées :

- 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.

Objectifs pédagogiques :

- Produire et mettre en forme des documents professionnels (courriers, comptes rendus, tableaux).
- Utiliser les outils bureautiques et numériques pour communiquer efficacement.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs.
- Organiser le classement et l'archivage des documents.

Modalités d'évaluation (Référentiel d'Évaluation) :

Mise en situation professionnelle (1 h 30) : réalisation de documents et traitement d'une demande d'accueil.

Entretien technique (20 min) : questionnement sur l'organisation et la communication.

Évaluations formatives en cours de formation (productions, cas pratiques, quiz).

CCP 2 – Assurer les opérations comptables au quotidien

Durée indicative : 220 heures

Compétences professionnelles visées : 5. Assurer la gestion administrative et comptable des clients. 6. Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs. 7. Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie.

Objectifs pédagogiques :

- Traiter les documents commerciaux : devis, factures, règlements.
- Enregistrer les opérations dans le respect du Plan Comptable Général.
- Justifier les soldes clients et fournisseurs.
- Effectuer les rapprochements bancaires et assurer le suivi de trésorerie.

Modalités d'évaluation (Référentiel d'Évaluation) :

Mise en situation professionnelle (2 h) : traitement d'un dossier clients/fournisseurs/trésorerie.

Entretien technique (15 min) : vérification de la compréhension des règles et procédures comptables.

Évaluations formatives : saisies comptables, études de cas, exercices numériques.

CCP 3 – Préparer les opérations comptables périodiques

Durée indicative : 150 heures

Compétences professionnelles visées : 8. Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA. 9. Assurer la gestion des variables et paramètres de paie. 10. Présenter et transmettre des tableaux de bord.

Objectifs pédagogiques :

- Contrôler les comptes et établir la déclaration TVA via impots.gouv.fr.
- Collecter et traiter les éléments variables de paie.
- Élaborer des tableaux de bord et indicateurs de suivi d'activité.

Modalités d'évaluation (Référentiel d'Évaluation) :

Mise en situation professionnelle (1 h 30) : préparation d'une déclaration TVA, saisie de variables de paie, création d'un tableau de bord.

Entretien technique (15 min) : approfondissement sur la paie et la fiscalité.

Évaluations formatives : études de cas, exercices TVA, paie et reporting

Modalités de certification finale

Le titre est délivré par le Ministère du Travail après réussite à l'examen organisé par un jury professionnel agréé par la DREETS :

- Mise en situation professionnelle globale : 4 h.
- Entretien technique : 20 min.
- Entretien final : 20 min.
- Étude du dossier professionnel (DP) et des évaluations en cours de formation.

Chaque CCP validé est capitalisable pendant 5 ans. Le titre complet est obtenu après validation des 3 CCP.

Débouchés professionnels

- Secrétaire comptable
- Assistant(e) administratif(ve)
- Assistant(e) de gestion
- Comptable junior

Secteurs concernés : TPE/PME, associations, cabinets d'expertise comptable, administrations, collectivités.

Poursuite de parcours

- Titre professionnel Gestionnaire comptable et fiscal (niveau 5).
- BTS Comptabilité et Gestion (CG) ou BTS Support à l'Action Managériale (SAM).

Accessibilité PSH

FULL AXIS accueille les personnes en situation de handicap et met en œuvre des aménagements adaptés.
Réfèrent handicap : M. Walid Ledru hello@fullaxis.site | 06 20 60 71 82

Tarif et financement

Contrat d'apprentissage : prise en charge intégrale par l'OPCO selon le niveau France Compétences.

Aucun reste à charge pour l'apprenti.

Indicateurs de performance (actualisation annuelle)

- Taux de réussite au titre professionnel : ... %
- Taux d'insertion professionnelle : ... %
- Taux de satisfaction : ... %
- Taux d'assiduité : ... %
- Valeur ajoutée : ... %