



# TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE COMPTABLE

## PUBLIC CONCERNÉ

- Formation « tout public »
- A partir de 16 ans

## Durée de la formation

En centre	700h
En entreprise	175h
Certification	21h
Durée totale	896h

*La durée peut être adaptée selon les besoins et le niveau*

## PRÉ-REQUIS

- Classe de 1re - terminale ou équivalent
- Bon niveau en français (lecture de textes administratifs, rédaction de comptes rendus).
- Maîtrise des opérations algébriques, pourcentages, proportionnalité.

## ACCÈS A LA FORMATION

Selon le dispositif d'accès à la prestation, ses modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes :

- Information individuelle ou collective,
- Dossier de demande de formation,
- Identification, voire évaluation des acquis,
- Entretien individuel de conseil en formation, de façon à définir le parcours le plus adapté.

## OBJECTIFS DE FORMATION

- Produire, transmettre, classer et archiver tous types de documents
- Accueillir les visiteurs et transmettre une information
- Traiter les appels téléphoniques en développant des capacités de communication
- Connaître les principales catégories de handicap et leurs conséquences en situation professionnelle
- Administrer les ventes, gérer les commandes, suivre les livraisons, générer les factures, suivre les règlements
- Recueillir, contrôler et comptabiliser l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la comptabilité
- Préparer les bulletins de salaire, établir la déclaration de TVA et procéder à la déclaration numérique, puis présenter un tableau de bord
- Réaliser les travaux administratifs, commerciaux et comptables de façon numérique, et maintenir à jour ses connaissances concernant les nouveaux outils digitaux
- Maîtriser les logiciels de gestion comptable et exercer une veille permanente
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur dans la gestion des urgences et des priorités



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

Le titre professionnel de SECRETAIRE COMPTABLE de niveau 4 se compose de trois activités types, chaque activité type comportant les compétences nécessaires à sa réalisation. A chaque activité type correspond un Certificat de Compétences Professionnelles : CCP.

### CCP 1 – 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 les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

### CCP 2 – ASSURER LES OPÉRATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

### CCP 3 – 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 3
- Préparer les opérations comptables périodiques
- Présenter et transmettre des tableaux de bord

## MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Un espace climatisé organisé en open space et salles de cours équipées.
- Des supports pédagogiques remis aux stagiaires qui couvrent l'ensemble du référentiel de la formation.
- De la documentation professionnelle.



## METHODES PEDAGOGIQUES INNOVANTES

---

- Fonctionnement en entrées et sorties permanentes.
- Alternance d'apports théoriques et exercices d'application.
- Un module de préparation à l'épreuve finale est systématiquement proposé, il se compose d'une épreuve "à blanc" ainsi que d'un appui à la préparation du Dossier Professionnel (DP).
- Accompagnement et suivi personnalisé tout le long du parcours

## MODALITÉ D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

---

- Evaluation tout le long de la formation sur un livret d'évaluation (ECF)
- Examen
- Examen devant jury

## SANCTION DE LA FORMATION

---

- L'obtention du Titre Professionnel : certification professionnelle délivrée par le Ministère chargé de l'Emploi. Ce titre atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.
- Une attestation individuelle de formation.