

Code RNCP : N°37123

Niveau : 4 (Bac)

Tous nos indicateurs de résultats sont consultables sur :

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

OBJECTIFS PROFESSIONNELS :
À l'issue de la formation, le titulaire du TP Secrétaire Comptable sera capable de : 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, rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit, assurer l'accueil d'une structure. Assurer les opérations comptables au quotidien : gérer administrativement et comptablement les clients, les fournisseurs et les opérations de trésorerie. Préparer les opérations comptables périodiques : assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA, gérer les variables et paramètres de la paie, présenter et transmettre des tableaux de bord. Métiers visés : Secrétaire comptable, Secrétaire administratif(ve), Secrétaire polyvalent(e), Assistant(e) administratif(ve), Secrétaire facturier(ère).

PUBLIC CONCERNÉ	MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Toute personne souhaitant se former au métier de secrétaire comptable et obtenir une certification de niveau 4 (Baccalauréat). Demandeurs d'emploi, salariés en reconversion, jeunes de moins de 30 ans. Formation accessible aux personnes en situation de handicap.	Formation en présentiel ou à distance (individualisée, collective et multimodale)

PRÉREQUIS	MOYENS HUMAINS
Être titulaire d'un titre ou diplôme de niveau 3 (CAP/BEP) inscrit au RNCP ou avoir achevé la scolarité de classe de 1ère. Maîtrise des règles de base en français écrit et oral. Maîtrise des règles de calculs de base. Passage de tests de prérequis et entretien individuel.	Référentes administratives : viedelapprenant@cfablagnac.org Référent handicap et accompagnement socio professionnel : accompagnement@cfablagnac.org Référent pédagogique : pedagogie@cfablagnac.org Référent suivi entreprise : pedagogie@cfablagnac.org Formateurs : Liste communiquée à l'entrée en formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES	MÉTHODES PÉDAGOGIQUES
Notre référente Handicap et Accompagnement socioprofessionnel est à votre écoute pour aménager la formation aux besoins. Nos locaux et plateaux techniques sont adaptés aux personnes à mobilité réduite. accompagnement@cfablagnac.org	Pédagogie active et approche multimodale : apports théoriques en groupe, sous-groupe et individuels, démonstrations, mises en situation professionnelles. Parcours individualisé et personnalisé selon les résultats du positionnement initial. Études de cas pratiques, exercices sur logiciels, simulations comptables et administratives.

MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS	MOYENS PÉDAGOGIQUES et TECHNIQUES
Avoir satisfait aux prérequis (niveau 3 ou classe de 1ère). Avoir rendu le dossier d'inscription complet. Période d'inscription de mars à novembre	Plateaux techniques, 1 Médiathèque, 1 centre de ressources avec de nombreux ouvrages et livres professionnels. 30 salles de cours (banalisées, sciences, dessin...), laboratoires de langues. Salles informatiques équipées de logiciel METIERS. 5 salles informatiques : 100 ordinateurs fixes, 50 portables connectés en réseau, avec une connexion SDSL. Six serveurs, un accès Internet et l'ensemble des logiciels d'OFFICE 365, une imprimante-scanner. Locaux entièrement accessibles aux personnes en situation de handicap. Foyer, Bar-brasserie, cafétéria, restaurants pédagogiques et cuisines pédagogiques.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	VOLUMÉTRIE HORAIRE et CONTENU	
Produire des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques (Word, Excel, publipostage). Organiser son espace de travail, gérer le classement physique et numérique des documents. Assurer l'accueil physique et téléphonique, gérer les agendas et plannings. Traiter les opérations comptables clients : facturation, relances, encaissements, lettrage. Traiter les opérations comptables fournisseurs : réception, contrôle, saisie, règlements. Gérer la trésorerie : rapprochements bancaires, journaux de caisse, prévisions. Établir et contrôler la déclaration de TVA. Collecter, saisir et contrôler les variables de paie ; remettre les bulletins. Concevoir et mettre à jour des tableaux de bord administratifs et comptables.	Le volume est donné à titre indicatif et peut varier en fonction du calendrier d'aménagement du parcours de formation de l'apprenant.	
	Intitulé	Volume horaire
		Annuel
	CCP 1 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien (Documents professionnels numériques · Classement · Communication écrite · Accueil)	71
	CCP 2 - Assurer les opérations comptables au quotidien (Gestion comptable clients · Gestion comptable fournisseurs · Opérations de trésorerie)	150
	CCP 3 - Préparer les opérations comptables périodiques (Déclaration de TVA · Variables et paramètres de la paie · Tableaux de bord)	150
	Total heures de formation	371
	Total des heures d'Examen	5,83

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DES ACQUIS	SANCTION VISÉE
Portail YPAREO pour le suivi de l'assiduité et la consultation des emplois du temps. Livret d'apprentissage et visites en entreprise. Évaluations en cours de formation (ECF) certification au travers d'une session titre ou par capitalisation des CCP. En cas de validation partielle, le candidat peut se représenter au(x) CCP non validé(s) dans un délai d'un an suivant la session de certification sans avoir à suivre l'intégralité de la formation.	Titre Professionnel de niveau 4 (équivalent Bac) — Secrétaire Comptable selon le référentiel du Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion. Code RNCP : 37123 — Enregistré le 05/12/2022 — Échéance : 29/02/2028.

POURSUITE DE FORMATION	
Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) — niveau 4. Titre Professionnel Comptable Assistant(e) — niveau 4. Titre Professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal (RNCP 37949) — niveau 5. Assistant(e) de direction après quelques années d'expérience.	
DURÉE	EFFECTIFS
371 heures de formation en centre 5,83 heures d'examen	Effectif par groupe : minimum 8, maximum 15
DATES	HORAIRES
Selon le calendrier prévisionnel annexe 2.	Du lundi au vendredi de 8h15 à 18h15. Les horaires peuvent varier en fonction de l'emploi du temps et de la filière
LIEU	TARIFS
Cité des Formations et des Apprentissages 21 avenue Georges Brassens 31700 Blagnac	Prise en charge par l'entreprise partenaire et son OPCO dans le cadre 'un contrat d'apprentissage Possibilité de prise en charge partielle ou totale en Formation Professionnelle Continue dont le tarif est communiqué par devis -frais administratifs de 110 euros TTC pour le dossier de FPC : non remboursables en cas d'admission