



Titre Professionnel – Secrétaire Comptable

Formation en apprentissage

Diplôme visé :

Titre Professionnel Secrétaire Comptable
– Niveau 4, délivré par le Ministère chargé
de l'Emploi (RNCP 37123)

Modalités de certification :

Le titre est composé de 3 blocs de
compétences pouvant être validés
indépendamment.

En cas de validation partielle, un Certificat
de Compétences Professionnelles est
délivré pour chaque bloc validé.

Objectifs de la formation :

Cette formation vise à préparer les apprenants au Titre
Professionnel Secrétaire Comptable (Niveau 4)
À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable :

- Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Préparer les opérations comptables périodiques

Organisation et modalité de formation :

Formation en alternance : 2 jours en centre de
formation et 3 jours en entreprise

Durée :

12 mois (dont 490h en centre de formation)



Public concerné :

- Apprenants de 16 à 29 ans
- Demandeurs d'emploi
- Personnes en reconversion professionnelle

Prérequis :

- Maîtrise du français écrit et oral et de l'outil informatique

Modalité et délais de d'accès :

- Admission après entretien individuel. Entrée en formation après signature du contrat d'apprentissage

Contact :

contact@formaventis.fr

07 65 19 88 71

www.formaventis.fr

Modalités pédagogiques :

Accompagnement individualisé, alternance d'apports théoriques et de mises en situation professionnelles, suivi tout au long du parcours et accès aux supports pédagogiques remis aux apprenants

Évaluation :

Évaluations en Cours de Formation (ECF) tout au long du parcours

Validation du titre :

Examen final conforme au référentiel TP-00402 : mise en situation professionnelle, entretien technique et entretien final devant un jury de professionnels habilités

Débouchés professionnels et poursuite de parcours :

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

Indicateurs de résultats (actualisation annuelle) :

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



Tarif & Financement :

Formation d'un montant de 6 900 €, financée dans le cadre du contrat d'apprentissage et prise en charge intégralement par l'OPCO compétent. Aucun reste à charge pour l'apprenti

Accessibilité :

Des adaptations peuvent être mises en place pour les personnes en situation de handicap, en fonction des besoins identifiés lors de l'entretien préalable. Référent handicap : Mohamed Mahjoub - contact@formaventis.fr



FICHE RNCP

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
2021	2091	3	78	71	64

Informations légales :

Organisme de formation : FormaVentis
Adresse : 78 AVENUE DES CHAMPS ELYSEES, 75008 PARIS
SIRET : 98809263100015 - NDA : 11757352575



FormaVentis – Conseil & Formation



FORMAVENTIS

Conseil & Formation

PROGRAMME DE FORMATION

Titre Professionnel – Secrétaire Comptable

Niveau 4 (Bac) – Code RNCP 37123 – Code titre TP-00402

Formation en apprentissage – 12 mois – 490 heures en centre

ADAPTABLE

Organisme	FormaVentis – 78 Avenue des Champs Élysées, 75008 Paris
SIRET / NDA	988 092 631 00015 / 11757352575
Certification visée	TP Secrétaire Comptable – Niveau 4 – RNCP 37123
Durée totale	12 mois – 490h en centre (70 jours) Adaptatif – 182 jours en entreprise
Rythme	2 jours CFA (Lundi + Mardi) / 3 jours Entreprise (Mercredi à Vendredi)
Modalité	Présentiel en centre de formation, en alternance avec l'entreprise

Document conforme au référentiel TP-00402 (Millésime 09 – Arrêté du 28/09/2022)

1. Objectifs de la formation

Cette formation vise à préparer les apprenants au Titre Professionnel Secrétaire Comptable (Niveau 4) et à développer les compétences nécessaires à l'exercice des fonctions administratives et comptables au sein de petites et moyennes structures.

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Préparer les opérations comptables périodiques

2. Compétences transversales développées

- Communiquer
- Adopter un comportement orienté client et une posture de service
- Organiser son environnement de travail et ses activités
- Respecter des règles et des procédures
- Mobiliser les environnements numériques

3. Suivi de l'apprenti et accompagnement

Dans le cadre du contrat d'apprentissage, un tuteur pédagogique du CFA assure un suivi individualisé de l'apprenti tout au long du parcours, en lien avec l'entreprise d'accueil.

Le suivi comprend :

- Le contrôle régulier de la progression et de l'assiduité, avec mise en place d'actions de remédiation si nécessaire.
- Des bilans tripartites (apprenti / entreprise / CFA) au minimum à mi-parcours et en fin de formation.
- Un accompagnement socio-professionnel (posture professionnelle, organisation, respect des règles, appui à l'insertion : CV / entretien si besoin).
- La préparation à la certification, incluant l'accompagnement à la constitution du Dossier Professionnel (DP) tout au long du parcours.

4. Modalités d'évaluation et de certification

L'évaluation des compétences s'effectue tout au long du parcours et en fin de formation, conformément au référentiel du Titre Professionnel Secrétaire Comptable (TP-00402). Elle repose sur :

- Des Évaluations en Cours de Formation (ECF) à l'issue de chaque bloc de compétences.
- La constitution progressive du dossier professionnel (DP) tout au long du parcours.
- Une journée d'examen comprenant une mise en situation professionnelle (4h00), un entretien technique (20 min) et un entretien final avec le jury (20 min).

5. Passerelles et équivalences avec d'autres certifications

Le TP Secrétaire Comptable partage des blocs de compétences (CCP) avec d'autres titres professionnels de niveau 4 de la filière :

TP Comptable Assistant : CCP « Assurer les opérations comptables au quotidien » et CCP « Préparer les opérations comptables périodiques »

TP Secrétaire Assistant : CCP « Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien »

TP Secrétaire Assistant Médico-Social : CCP « Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien »

TP Employé Administratif et d'Accueil : CCP « Assurer les travaux administratifs au quotidien »

Un CCP déjà validé dans l'un de ces titres dispense le candidat de le repasser pour l'obtention du TP Secrétaire Comptable.

6. Programme détaillé par bloc de compétences

BLOC 1 — AT1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

Volume en centre : 21 jours / 147 heures

CP1	Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques	8j / 56h
<p>Contenu pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie et mise en forme de documents professionnels (courriers, notes, comptes rendus) • Utilisation des outils numériques : traitement de texte, tableur, diaporama • Respect des chartes graphiques et des normes typographiques • Règles orthographiques, grammaticales et de présentation professionnelle 		
CP2	Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien	5j / 35h
<p>Contenu pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation ergonomique du poste de travail • Classement et archivage physique et numérique • Numérisation et sauvegarde des documents • RGPD et règles de conservation des documents 		
CP3	Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit	4j / 28h
<p>Contenu pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recherche d'informations sur des sources fiables • Rédaction d'écrits professionnels courants (mails, notes) • Utilisation des outils collaboratifs et de communication • Transmission des informations via les canaux adaptés 		
CP4	Assurer l'accueil d'une structure au quotidien	3j / 21h
<p>Contenu pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique et téléphonique des visiteurs • Techniques d'écoute active et de communication • Filtrage des appels et gestion des messages • Accessibilité des personnes en situation de handicap 		
<p>ECF1 – Évaluation en Cours de Formation – Bloc 1 1j / 7h </p>		

BLOC 2 — AT2 : Assurer les opérations comptables au quotidien

Volume en centre : 18 jours / 126 heures

CP5	Assurer la gestion administrative et comptable des clients	7j / 49h
<p>Contenu pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion du processus de vente : devis, commande, livraison, facturation • Enregistrement comptable des opérations de ventes • Suivi des règlements et relances clients • Utilisation d'un logiciel de gestion commerciale et comptable • Connaissance du plan comptable général et du FEC 		
CP6	Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs	6j / 42h
<p>Contenu pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion du processus d'achat : commande, réception, facturation • Contrôle de cohérence entre documents commerciaux • Enregistrement comptable des achats et frais généraux • Gestion des échéanciers fournisseurs et litiges 		
CP7	Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie	4j / 28h
<p>Contenu pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement des mouvements de trésorerie • Rapprochement bancaire • Suivi et prévision de trésorerie à court terme • Gestion des moyens de paiement 		
<p>ECF2 – Évaluation en Cours de Formation – Bloc 2 1j / 7h </p>		

BLOC 3 — AT3 : Préparer les opérations comptables périodiques

Volume en centre : 31 jours / 217 heures

CP8	Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA	11j / 77h
<p>Contenu pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principes généraux et régimes de TVA • Contrôle des comptes de TVA • Calcul des bases imposables et de la TVA due • Établissement et transmission de la déclaration de TVA • Enregistrement comptable de la TVA 		
CP9	Assurer la gestion des variables et paramètres de paie	12j / 84h
<p>Contenu pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collecte des éléments variables de paie • Gestion des dossiers individuels des salariés • Contrôle des bulletins de paie • Règles sur les absences, congés, heures supplémentaires • Prélèvement à la source et documents administratifs courants 		
CP10	Présenter et transmettre des tableaux de bord	6j / 42h
<p>Contenu pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélection et analyse de données chiffrées • Conception de tableaux de bord avec indicateurs pertinents • Représentations graphiques (histogramme, courbe, secteur) • Rédaction de commentaires de gestion 		
<p>ECF3 – Évaluation en Cours de Formation – Bloc 3 2j / 14h </p>		

7. Récapitulatif des volumes horaires

Bloc de compétences	Jours	Heures	%
Bloc 1 – Travaux administratifs de secrétariat	21	147	30%
Bloc 2 – Opérations comptables au quotidien	18	126	26%
Bloc 3 – Opérations comptables périodiques	31	217	44%
TOTAL FORMATION EN CENTRE	70	490	100%

8. Certification

Passage de la certification :

1 jour d'examen (date exacte à confirmer par convocation).

L'épreuve comprend une mise en situation professionnelle (4h00), un entretien technique (20 min) et un entretien final (20 min), soit une durée totale de 4h40 pour le candidat.

Le titre est délivré par le jury au vu des résultats des épreuves, du dossier professionnel et des évaluations en cours de formation.
