

## « Parcours de Formation Professionnelle – POLE EMPLOI 2019 »

### TITRE PROFESSIONNEL « SECRETAIRE COMPTABLE »

Type de formation : **Certifiante**  
Validation : **Titre Professionnel de niveau 4 (Ex IV)**  
RNCP 1212 – CPF 239764 - Formacode 35049

**Dates prévisionnelles : Du 01/03/2021 au 05/11/2021**

<b>Objectifs</b>	<p>A la fin de la session, les participants seront en capacité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• D'accéder à un emploi sur un poste de secrétaire comptable : <ul style="list-style-type: none"> <li>- De prendre en charge des travaux administratifs et logistiques, d'assister l'équipe</li> <li>- De traiter les opérations administratives des achats, des ventes et de suivi du personnel</li> <li>- D'enregistrer en comptabilité les opérations économiques courantes, de suivre la trésorerie, d'élaborer et comptabiliser les déclarations de TVA</li> <li>- De préparer la paie et les déclarations sociales courantes,</li> </ul> </li> <li>• De valider un CCP ou le titre professionnel de niveau 4 (Ex-niveau IV) « Secrétaire Comptable »,</li> </ul>
<b>Public visé</b>	Tout demandeur d'emploi inscrit, indemnisé ou non.
<b>Modalités et conditions d'accès</b>	<p><b>Vérification des Prérequis</b> Niveau terminale ou équivalent, ou 2 à 3 ans expérience professionnelle dans une fonction administrative. Avoir utilisé dans un cadre professionnel et/ou scolaire un tableur et un traitement de texte.</p> <p><b>Aptitudes &amp; savoir être requis :</b> Capacités d'adaptation et d'organisation ; gérer les priorités, savoir répondre aux sollicitations internes et externes tout en réalisant les tâches de gestion. Capacités relationnelles (accueil et travail en équipe). Capacités d'analyse et de synthèse de textes</p>
<b>Nombre de participants</b>	10 stagiaires maximum par session
<b>Modalités de recrutement</b>	<p><b>Information Collective et de Positionnement :</b> Le 01/02/2021 à 09h30 au Park Hôtel Avenue du 156<sup>ème</sup> RIA 05100 Briançon</p> <p><b>Phase de positionnement :</b> * Bureautique (Word, Excel), communication écrite et comptabilité. *QCM sur la compréhension de consignes écrites pour évaluation du niveau écrit en français et connaissance du secteur et du métier visé. *Autodiagnostic. *Rédaction d'une fiche projet. *Entretien individuel avec le référent formation sur le projet professionnel en lien avec la formation, la disponibilité et la motivation ; analyse du CV à jour.</p>
<b>Durée de la formation</b>	<p><b>Personnalisation du parcours</b> <b>Si parcours total : 1085 heures</b> (dont 910 h en centre de formation et 175 h en Entreprise), <b>Durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire durant la phase de positionnement</b> <b>Date de formation en situation de travail en entreprise :</b> du / /2019 au / /20 et du / /20 au / /20 <b>Dates de congés (interruption) :</b> <b>Dates d'examen :</b> du xxx au xxxx</p>
<b>Horaires de formation</b>	<p>9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00 Intensité hebdomadaire entre 31.5 et 35 heures, selon résultats du positionnement.</p>
<b>Programme de formation</b>	<p><b>CONNAITRE LE METIER DE SECRETAIRE COMPTABLE ET SON ENVIRONNEMENT (14 heures)</b> <b>ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS (142 Heures)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produire des documents professionnels courants.</li> <li>- Assurer la traçabilité et la conservation des informations</li> <li>- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement</li> <li>- Planifier et organiser les activités de l'équipe</li> </ul> <p><b>TRAITER LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES À LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES (145,5 heures)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'administration des achats et des ventes</li> <li>- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes</li> <li>- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale</li> <li>- Assurer le suivi administratif courant du personnel</li> </ul> <p><b>ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITE (145,5 heures)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comptabiliser les documents commerciaux</li> <li>- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie</li> <li>- Établir et comptabiliser les déclarations de TVA</li> <li>- Contrôler, justifier et rectifier les comptes</li> </ul> <p><b>PRÉPARER LA PAIE ET LES DÉCLARATIONS SOCIALES (142 heures)</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie</li> <li>- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales</li> <li>- Consolider l'acte de vente lors de l'expérience client en magasin</li> <li>- Prendre en compte les objectifs fixés pour organiser sa journée de vente</li> </ul> <p><b>CONNAISSANCES TRANSVERSALES : Maitriser les TIC (45,5 heures)</b>  <b>PREPARATION AU DP ET A LA SESSIONS DE VALIDATION (48,5 heures)</b>  <b>EVALUATIONS : EN COURS DE FORMATION ET FINALE (24 heures)</b>  <b>Techniques de recherche de stage / Techniques de recherche d'emploi</b>  <b>Soutien en présentiel et/ou FOAD, remise à niveau, en présentiel et/ou FOAD, Coaching</b>  <b>(Jusqu'à 203 heures en fonction des résultats aux tests positionnements)</b>  <b>Phase de formation en situation de travail en entreprise (175 heures)</b>          Une période en entreprise à temps plein, selon les horaires de l'entreprise</p>
<b>Modalités pédagogiques (%)</b>	Nombre d'heures en formation en situation de travail en entreprise : 16 % Nombre d'heures d'enseignement théorique : 84 % Dont Nombre d'heures de mise en situation Professionnelle : 11% Nombre d'heures de travail personnel : 14%
<b>Moyens Pédagogiques</b>	<p><b>Formation individualisée</b>  <b>1 poste informatique par stagiaire</b> équipé des logiciels bureautique, logiciel de gestion, comptabilité, paie, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur.          Exercices d'application - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games.          Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours. Support de cours fourni à chaque stagiaire. Questionnaire d'évaluation en fin de formation</p>
<b>Modalités d'évaluation /Modalités de validation et/ou de certification</b>	<p><b>Attestation d'entrée en formation - Plan Individuel de Formation</b>  <b>Attestation de compétences – Open badges</b>  <b>Attestation de fin de formation</b>          ➔ Feuilles de présence émargées quotidiennement par l'apprenant ;          Grilles de positionnement et de progression en début, à mi-parcours et en fin de formation (résultats consignés dans le <b>cahier de bord stagiaire</b>)          Evaluation formative tout au long de la formation ;          Evaluation sommative en fin d'un module, ou en fin de formation ;          Evaluation de satisfaction de l'apprenant en fin de formation et mi-parcours pour les formations longues.</p> <p><b>➔Titre professionnel :</b>  <b>Inscription à la session de validation du titre ou CCP visé</b>  <b>Evaluations et auto-évaluations tout au long du parcours (ECF)</b>  <b>Préparation à la session de validation du titre ou de (s) certificat (s) de compétences professionnelles</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1 Le dossier professionnel (DP)</b>          Le candidat porte dans le DP les éléments de son expérience professionnelle acquise, selon les cas, en centre de formation, en entreprise ou dans le cadre d'activités bénévoles et le présente lors de sa session de validation. La pratique professionnelle est structurée selon les activités type (correspondant aux CCP du titre visé).</li> <li><b>2 L'épreuve de synthèse</b>          L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée.</li> <li><b>3 L'entretien final avec le jury</b>          L'entretien permet :         <ul style="list-style-type: none"> <li>• De vérifier le niveau de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé,</li> <li>• D'échanger sur l'expérience et la pratique acquises tout au long de son parcours à partir des fiches descriptives de la pratique professionnelle du DP.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Intervenants</b>	L'équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possède les qualifications et les expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés par la formation
<b>Lieu de formation</b>	<u>Accessibilité :</u>
<b>PARK HÔTEL AVENUE DU 150EME RIA 05100 BRIANÇON</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Parking</li> </ul> Transports en commun : Bus : Ligne n ° 1, Arrêt Théâtre Ligne n ° 3 Arrêt Porte d'Embrun Gare SNCF à 25 minutes à pied ➔ Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite <u>Restauration :</u> ➔ Salle à disposition équipée d'un micro-onde pour la pause méridienne ➔ Snacks et Établissements de Restauration rapide à 20 m
	<b>Contact</b>
	<b>Structure dispensatrice</b> <b>Cathy Le Fur</b> <b>formationcannes@ecole- esscom.com</b>

