

« Parcours de Formation Professionnelle – France Travail AFC 2024 »

TITRE PROFESSIONNEL « SECRETAIRE COMPTABLE »

Niveau 4 / RNCP 36434

Dates prévisionnelles : Du 01/04/2025 au 02/02/2026

Objectifs de la formation	Formation certifiante – Titre professionnel délivré par le Ministère du Travail – Date de parution au JO de l'arrêté : 13/10/2022 - date de fin d'enregistrement : 01-03-2028 Formacode 35049 - 324t - Saisie, mise en forme et communication des données Le secrétaire comptable exerce les activités en combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité. Il produit tous types de documents dans le respect des chartes graphiques et des règles orthographiques et grammaticales, effectue les recherches d'informations, les met à la disposition des destinataires sous une forme adaptée, et organise leur classement et leur archivage. Il accueille les visiteurs et assure la transmission orale des informations : il traite les appels téléphoniques en respectant les consignes de filtrage, et les communications provenant d'autres canaux (messagerie instantanée, vidéoconférence...). A la fin de la session, les participants seront en capacité : • D'accéder à un emploi sur un poste de secrétaire comptable : - De prendre en charge des travaux administratifs et logistiques, d'assister l'équipe - De traiter les opérations administratives des achats, des ventes et de suivi du personnel - D'enregistrer en comptabilité les opérations économiques courantes, de suivre la trésorerie, d'élaborer et comptabiliser les déclarations de TVA - De préparer la paie et les déclarations sociales courantes, • De valider un CCP ou le titre professionnel de niveau 4 (Ex-niveau IV) « Secrétaire Comptable ».
Niveau de sortie de la formation en cas de formation certifiante	Niveau 4 (CNC) Types d'emplois accessibles : • Secrétaire • Secrétaire administratif • Secrétaire polyvalent • Assistant administratif • Secrétaire facturier • Secrétariat comptable Métierscope : https://candidat.francetravail.fr/metierscope/fiche-metier/M1608/secretaire-comptable Code (s) ROME : M1608 - Secrétariat comptable
Public visé	Tout demandeur d'emploi inscrit, indemnisé ou non.
Modalités et conditions d'accès	Vérification des Prérequis • Avoir suivi le module d'outils numériques (initiation et/ou perfectionnement) • Niveau terminale ou équivalent, ou 2 à 3 ans expérience professionnelle dans une fonction administrative. • Évaluation Cléa ou Bon niveau en français (expression écrite et orale, grammaire) • Maîtrise des opérations mathématiques, pourcentages, proportionnalité • Avoir utilisé dans un cadre professionnel et/ou scolaire un tableur et un traitement de texte et/ou connaître les outils numériques Correspondance blocs de compétences TP Comptable assistant & TP Secrétaire Comptable : CCP 1 du TP CA et CCP 2 du TP SC / CCP 2 du TP CA et CCP 3 du TP SC Correspondance blocs de compétences TP Secrétaire Comptable et TP SA, TP SAMS, TP EAA : CCP 1 du TP SC Aptitudes & savoir être requis ROME 4.0 • Discrétion, capacités d'adaptation et d'organisation ; 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 • Savoir-faire relationnel • Capacités de communication • Organiser son travail selon les priorités et les objectifs • Faire preuve d'autonomie • Faire preuve de rigueur et de précision

	Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation d'handicap (le cas échéant) Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires... Contact : Yamina ABDA formationnice@ecole-esscom.com Délai d'accès : sous 8 jours
Nombre de participants	Nombre d'apprenants par session : de 6 à 16 participants.
Modalités de recrutement	Rendez-vous d'information et de positionnement (rendez-vous d'information collectif maximum 3 heures avec le correspondant de session France travail) et un entretien individuel de positionnement durée de 45 min à 1 heure Le 04/03/2025 à 9h00 - ASLLIC - 14ème rue - 4243 1ère avenue - 06510 Carros Phase de positionnement : * 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
Durée de la formation	Personnalisation du parcours Si parcours total : 1332 heures (dont 1122 h en centre de formation et 210 h en Entreprise), Durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire durant la phase de positionnement Date de périodes de mise en pratique de formation en entreprise : du 03/11/2025 au 16/12/2025 Dates de congés (interruption) : Ponts des 1,8 et 29/05 - <u>Eté</u> : du 12/08/2025 au 22/08/2025 inclus – Pont du 10/11 <u>Hiver</u> : du 23/12/2025 au 02/01/2026 Dates d'examen : du 27/01/2026 au 02/02/2026
Horaires de formation	9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00 Intensité hebdomadaire entre 30 et 35 heures, selon résultats du positionnement.
Programme de formation	ACCUEIL – INTEGRATION – CONNAISSANCE DU MILIEU PROFESSIONNEL (7 heures) REMISE A NIVEAU (161 heures) ASSURER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS DE SECRETARIAT AU QUOTIDIEN – Dont évaluation en cours de formation (ECF) / (214 heures) - 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 ASSURER LES OPERATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN – Dont évaluation en cours de formation (ECF) (253 h) - Procédure et organisation comptable - Assurer la gestion administrative et comptable des clients - Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs - Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie PREPARER LES OPERATIONS COMPTABLES PERIODIQUES - Dont évaluation en cours de formation (ECF) (216 h) - Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA - Assurer la gestion des variables et paramètres de paie - Présenter et transmettre des tableaux de bord DECOUVRIR SON POTENTIEL ET METTRE EN VALEUR SES QUALITES ADAPTES AU METIER DE SECRETAIRE COMPTABLE (70 heures) SOUTIEN INDIVIDUALISE (134 heures) BILAN INTERMEDIAIRE : ENTRETIEN INDIVIDUEL DE POSITIONNEMENT INTERMEDIAIRE (7 heures) PREPARATION AU DP ET A LA SESSION DE VALIDATION (35 heures) BILAN FINAL (4 heures) PREPARATION A L'APRES FORMATION : retour à l'emploi ou poursuite de parcours (21 heures) PERIODES DE MISE EN PRATIQUE DE FORMATION EN ENTREPRISE (210 heures) Une période en entreprise à temps plein, selon les horaires de l'entreprise
Modalités pédagogiques (%)	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%
Moyens Pédagogiques	Formation individualisée 1 poste informatique par stagiaire 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

Modalités d'évaluation / Modalités de validation et/ou de certification	Attestation d'entrée en formation - Plan Individuel de Formation Attestation de compétences – Open badges Attestation de fin de formation → 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 carnet de bord stagiaire) 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. → Titre professionnel : <u>Date d'effet de l'arrêté : 01/03/2023</u> Inscription à la session de validation du titre ou CCP visé Evaluations et auto-évaluations tout au long du parcours (ECF) Préparation à la session de validation du titre ou de (s) certificat (s) de compétences professionnelles <u>Le dossier professionnel (DP)</u> 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). <u>L'épreuve de synthèse</u> L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée. <u>L'entretien final avec le jury</u> L'entretien permet : • De vérifier le niveau de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé, • 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.
Intervenants	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
Passerelles	Correspondance blocs de compétences TP Secrétaire Comptable : CCP 1 du TP CA et CCP 2 du TP SC CCP 2 du TP CA et CCP 3 du TP SC Correspondance blocs de compétences TP Secrétaire Comptable et TP SA, TP SAMS, TP EAA : CCP 1 du TP SC
Poursuite de parcours/ Débouchés Métiers	Formations complémentaires : Titre professionnel Assistant de Direction niveau 5 (Bac +2) – Titre professionnel Assistant Ressources Humaines niveau 5 (Bac +2) Pour plus d'informations métiers : https://www.pole-emploi.fr/candidat/vos-services-en-ligne/emploi-store/emploi-store-choisir-un-metier/metierscope-le-nouveau-service.html
Nos Résultats	Taux de réussite : 80 % / Taux de satisfaction : 100% / Taux de retour à l'emploi : 70 %
Tarif/ Financement	Formation financée par France Travail dans le cadre des AFC selon barème différencié, pas de reste à charge
Lieu de formation	<u>Accessibilité :</u>
ESCCOM Chez ASLLIC - 14ème rue - 4243 1ère avenue - 06510 Carros	Bus n°22 : Z.I. - CADAM Centre Administratif / Carros Pagnol Descendre à l'arrêt 14^e rue Restauration : Salle à disposition équipée d'un micro-onde pour la pause méridienne Snacks et Établissements de Restauration rapide à 20 m Contact ESCCOM Cathy LE FUR Aurélie SALVI a.salvi@ecole-esccom.com France Travail Nice Ouest