

<b>PLAN DE FORMATION : TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE COMPTABLE</b>
---

CODE RNCP	RNCP37123
CERTIFICATEUR	MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
DATE D'ENREGISTREMENT DE LA CERTIFICATION	05/12/2022

## Objectifs :

A l'issue de la formation, chaque participant aura acquis les compétences professionnelles nécessaires à l'exercice de la fonction de « **SECRÉTAIRE COMPTABLE** », et sera en capacité d'obtenir le **Titre professionnel** correspondant.

La formation est composée de trois modules :

**Module 1** : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

**Module 2** : Assurer les opérations comptables au quotidien

**Module 3** : Préparer les opérations comptables périodiques

## Prérequis, Public concerné :

- Niveau CAP/BEP NIV 3 ou équivalence ou 1 année d'expérience dans le domaine
- Maîtrise des savoirs de bases en français et mathématiques
- Aisance numérique (prise en main et utilisation usuelle de l'ordinateur)
- Aisance relationnelle, bonne présentation et tenue adaptée

## Le Programme

### 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 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 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
- Présenter et transmettre des tableaux de bord

## **Moyens Pédagogiques :**

---

La formation peut se dérouler sous trois formats possibles.

- **La formation en présentiel**

Ce format de formation consiste tout simplement à suivre une formation 100 % en centre de formation. Le présentiel est un terme utilisé pour désigner le moment où les personnes qui suivent une formation sont réunies dans un même lieu avec un formateur. La formation en présentiel correspond au mode de formation traditionnel.

- **La formation en blended learning.**

Le blended learning est un format de formation mixte qui associe la formation continue classique en salle à l'apprentissage à distance via Internet

Elle s'appuie sur des dispositifs d'apprentissages variés, interactifs, conviviaux et innovants. Ils ont pour principal objectif d'accompagner les apprenants vers des résultats concrets, rapides et probants.

- **La formation ouverte à distance (FOAD)**

Elle consiste tout simplement à suivre une formation à votre rythme 100% en distanciel, via internet. Elle s'appuie sur des dispositifs d'apprentissages variés, interactifs, conviviaux et innovants. Elle permet de concilier un travail ou la vie de famille avec la formation.

### **Outils :**

Chaque apprenant devra disposer

- De son propre ordinateur.
- De sa propre connexion Internet.
- Une Webcam et un micro sont fortement conseillés même si la webconférence reste visible sans webcam et avec un audio par téléphone.

De l'application gratuite Zoom

(téléchargeable ici : <https://zoom.us/fr-fr/zoomrooms/software.html>)

### **Encadrement :**

Le formateur vérifiera les attentes de chaque apprenant au début de la formation. Le formateur s'efforcera de prendre en compte les attentes de chaque participant et son contexte.

### Les formations seront délivrées :

- Via des solutions de webconférence
- Via une plateforme de contenu accessible jusqu'à 3 mois après la fin de formation.
- Chaque apprenant sera encadré techniquement et pédagogiquement afin d'assurer un suivi de qualité.

Chaque apprenant sera encadré techniquement et pédagogiquement afin d'assurer un suivi de qualité.

Les moyens pédagogiques matériels sont composés d'un matériel informatique standard, de façon à se rapprocher au maximum de la configuration matérielle employée dans la majorité des entreprises. L'apprenant étudie donc en « situation réelle », avec du matériel équivalent au sien.

POINT COM fournit d'autre part un support de cours détaillé sur lequel s'appuie la formation.

### Méthode Pédagogique :

L'objectif principal de cette formation étant que les apprenants soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce aux logiciels, les compétences d'un(e) Secrétaire comptable.

En formation afin de favoriser les échanges et éviter le décrochage, notre équipe pédagogique utilise diverses méthodes de formation : • Méthode active • Méthode interrogative • Méthode affirmative.

#### Méthode Active

Induisant une stratégie qui préconise l'apprentissage et la résolution de problèmes en petits groupes. C'est une façon d'organiser et de planifier l'apprentissage des programmes de formation en se basant sur certains principes comme l'interdépendance positive, l'interaction positive, la redevabilité ou responsabilité individuelle, l'analyse du processus. Ainsi le formateur oriente et appuie les apprenants vers un apprentissage efficace et autonome.

#### Méthode interrogative

La méthode interrogative permet aux participants de découvrir par eux-mêmes des contenus nouveaux. Le formateur transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux participants de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes.

---

### **Méthode affirmative**

La méthode affirmative est essentielle dans le parcours de formation. En effet le formateur présente une opération ou une procédure et montre chacune des étapes de réalisation aux apprenants en précisant quoi faire et comment le faire. Le formateur explique également le pourquoi, et le fait répéter aux apprenants. Les formés apprennent en reproduisant les mêmes gestes que le formateur.

---

### **Evaluation de la Formation :**

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation d'un jeu d'essai. En effet, dans cette partie de la formation, il est demandé aux apprenants d'appliquer pratiquement les connaissances théoriques apprises précédemment en utilisant les options des programmes qui ont été présentées. Les apprenants, sous le contrôle du formateur, sont mis en situation de travail avec les programmes.

---

### **Dossier professionnel**

Chaque stagiaire doit rédiger un dossier professionnel en rapport avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation. Le sujet est choisi en accord avec le tuteur en entreprise. Le document doit proposer une méthodologie de réflexion et des recommandations.

---

### **Durée de la Formation :**

La durée de formation peut varier entre 200 et 400 heures selon le profil

---

### **Dates de formation :**

À définir

---

### **Coût pédagogique :**

Tarifs personnalisés en fonction de votre parcours pédagogique individualisé.

---

### **Accessibilité :**

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation d'handicap. Nos locaux sont adaptés avec notamment des rampes pour les personnes à mobilité réduite.

---

### **Délai d'accès**

Le délai d'attente entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation varie en fonction de la prestation visée et peut s'échelonner de 1 jour à 3 mois. Par exemple, pour les prestations en entrée et sortie permanentes, le délai sera très court, pour les prestations financées par l'OPCO Transition, il nous est imposé 3 mois pour l'étude du dossier. Chaque prestation est donc traitée au cas par cas.

## Fonctions et débouchés

---

### Les missions du Secrétaire comptable

Le métier de Secrétaire comptable regroupe des missions diversifiées. Il suppose d'être très polyvalent. Pour s'épanouir dans ce métier, il faut aimer les relations humaines, le secrétariat et les chiffres.

Le secrétaire comptable prend en charge le secrétariat courant :

- La gestion du courrier,
- L'accueil téléphonique,
- La réception clients,
- L'organisation de plannings,
- La gestion des commandes de fournitures,
- Les photocopies et différentes activités de classement / archivage.

En matière de comptabilité il traite les opérations de comptabilité générale :

- La comptabilité clients/fournisseurs,
- La saisie des écritures,
- Les rapprochements bancaires,
- Les déclarations de TVA...

Dans les TPE, la gestion de la paie et le suivi administratif du personnel est souvent de son ressort.

**Le métier de secrétaire comptable offre de nombreux débouchés** en France, c'est d'ailleurs un des rares métiers qui ne connaît pas le chômage.

La **double compétence comptable et administrative** nécessaire à ce poste est très appréciée par les nombreuses entreprises.

Pour ce qui est des évolutions, il existe de nombreux débouchés comme le poste d'assistant comptable, ou encore celui d'**expert-comptable**.

Pour ce dernier d'ailleurs il faut savoir qu'il a connu une pénurie en 2012 incitant la profession à réagir afin d'essayer d'attirer un maximum de jeunes. Pour conclure il s'agit d'un métier où la sécurité de l'emploi n'est pas remise en cause.

## Passerelle

---

Lien RNCP : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37123/>

### Suite de parcours :

- Gestionnaire comptable et fiscal (BAC +2)
- Comptable (BAC+2)
- Assistant de gestion (BAC+2)

### Autres certifications :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37123/#anchor6>

### Taux d'insertion dans le métier visé

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37123/#anchor8>

## Modularisation du parcours

---

La formation peut être suivie dans **sa totalité** ou **par module** (formation modulaire), en fonction des besoins et des projets.

Dans le cadre d'une formation modulaire, chaque module donne lieu à un **Certificat de Compétences Professionnelles**, les CCP étant des certifications professionnelles reconnues sur le marché du travail

### Validation :

---

- Titre professionnel Secrétaire comptable (niveau 4)
- Attestation de formation

## Modalités de certification pour les formations reconnues au RNCP

---

Les éléments constitutifs pour l'obtention de la certification sont les suivants :

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise

### Formateur :

---

- ✓ Victor SOLANO
- ✓ Jérémy ILLIDO
- ✓ Claude CARLOTTI
- ✓ Natacha MIMBA

---

## Taux de réussite

---

Nos taux de réussite sont consultables en ligne. : <https://www.pointcom-guyane.fr/390+taux-de-reussite.html>

## Financement

---

Plusieurs modalités de financement de la formation s'offrent à vous :

- **Salariés** : OPCO, Entreprise
- **Non-salariés** : AGEFICE - FAFCEA- FIFPL - etc.
- **Demandeur d'emploi** : France Travail
- **Financement personnel** : Compte personnel de formation (CPF) et ou échéancier de paiement possible.

Bon pour accord  
(Écrire Bon pour accord)

Date :

Le client  
(Signature)