

TP – SECRETAIRE COMPTABLE

Ministère du Travail du plein emploi et de l'insertion

RNCP 37123 – Code NSF 324 t – Formacode 35049- Date échéance d'enregistrement de la certification 01/03/2028

Fiche ROME M1608 – Niveau 4

- **Durée :**
686 heures en centre
205 heures en période professionnelle.
Sept mois
- **Rythme de la formation :**
35h/semaine
Du lundi au vendredi
De 9h à 12h30
De 13h30 à 17h.
- **Public :** à partir de 17 ans, sorti de formation initiale.
- **Modalités de la formation :** présentiel en groupe.
- **Validation de la formation :** TP (Titre du Ministère du Travail) niveau 4.
- **2 Sessions/an**
Evaluations : CCF et session d'examen en fin de formation
- **Prix : 6 997 euros**
CPF, Contrat pro, Particulier, Transition Pro Pays de la Loire
- Voir nos CGV sur le site

- **Processus d'inscription :**
Dossier d'inscription
Entretien individuel
Positionnement pédagogique
- **Délai d'accès :** fin juillet année n.
- **Accessibilité aux PSH :** en amont du parcours, un rendez-vous sera organisé avec le référent handicap en vue de formaliser les besoins et d'organiser le parcours.
- **Référent handicap :**
Isabelle GUILLOIS
cfp.i.guillois@dbosco.fr
- **Résultats 2025 :**
Taux de réussite à l'examen : 100%.
Taux de placement : 100%
Taux de satisfaction : 94 %

Formation au sein du Centre de Formation Professionnelle DON BOSCO à Mayenne

- **Prérequis :**
 - Avoir validé un projet professionnel dans une entreprise TPE ou PME
 - Maîtrise du français courant écrit et parlé
 - Maîtrise des bases en mathématiques et en bureautique (bases Word et Excel)
 - Niveau d'entrée : niveau 4 (BAC)
- **Objectifs :**
 - La formation a pour objectif d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier de secrétaire comptable.
 - Obtenir le titre professionnel « Secrétaire Comptable » constitué de 3 certificats de compétences professionnelles (CCP) du Ministère chargé du Travail et du plein Emploi et de l'insertion
 - Le titulaire du TP secrétaire comptable exerce les activités en combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité.
- **Compétences attestées**
 - **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
 - **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
 - **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
- **Programme**
 - Module 1 : Programme et dossier professionnel
 - Module 2 : Bureautique Word Excel Outlook Powerpoint Applications Google cloud Computing
 - Module 3 : Présenter des documents professionnels courants (prise de notes, courrier, mail et note de service, le rapport, la note de synthèse et le compte rendu)
 - Module 4 : Méthode de rédaction
 - Module 5 : Assurer l'accueil d'une structure au quotidien
 - Module 6 : Les tableaux de bord
 - Module 7 : Collecte de l'information
 - Module 8 : Comptabilité (les opérations courantes, les opérations de fin d'exercice, comptabilité et fiscalité)
 - Module 9 : Ressources Humaines (obligations légales, les salariés, sécurité dans l'entreprise, absences, le Handicap)
 - Module 10 : Environnement d'entreprise (théorie des organisations, statuts et stratégies, les principes de la RSE, droit informatique)
 - Module 11 : Gestion, organisation et planification (résolution de problèmes, gestion du temps, budget)
 - Module 12 : Paie (Rémunération, Rémunération avancée, charges et déclarations sociales, rupture du contrat, comptabilité paie, logiciel paie, la masse salariale)
 - Module 13 : Gestion commerciale (droit commercial, droit des contrats, techniques de vente)
 - Module 14 : Communication orale
 - Module 15 : Evaluation ECF

Contact :

Isabelle GUILLOIS – Responsable de centre

cfp.i.guillois@dbosco.fr

02.43.30.47.30



Secteurs d'Activité :

Les entreprises ou organisations relevant du secteur marchand ou des services
Les organisations relevant du secteur non marchand

Types d'emplois :

Secrétaire ; Secrétaire administratif ; Secrétaire polyvalent ; Assistant administratif ; Secrétaire facturier

Moyens Techniques :

Salle de cours informatique équipée de PC sous Windows 10 et MS office version 2013, accès Internet en Wifi via le portail Don Bosco, adresse mail Don Bosco personnalisée pour chaque apprenant.

Plateforme formation en ligne Nellapp. Chaque module est composé d'une vidéo, d'un cours, d'exercices, de QCM et d'un questionnaire de satisfaction. L'apprenant a la possibilité de contacter par voie numérique les formateurs pour tout complément d'informations. Les formateurs répondent dans les 24 heures.

Moyens Pédagogiques :

Formation E-learning Nellapp en autonomie au CFP Don Bosco avec Apports théoriques – Vidéos - exercices pratiques – QCM - Suivi et évaluations en centre de formation et entreprise – entretiens individuels avec tutorat en ligne.

Complétée par la formation individualisée en présentiel avec des formateurs afin d'éclaircir et/ou approfondir les sujets traités en autonomie. Evaluation en Cours de Formation à mi-parcours.

Méthodes Mobilisées :

Présentiel et Formation à distance synchrone -Accompagnement individuel.

La formation synchrone se déroule au centre de formation dans la salle informatique équipée de PC sous Windows 10 et MS office version 2013.

Financement de la Formation :

Formation éligible au CPF, au Contrat de Professionnalisation, au financement privé et à Transition Pro.

Modalités d'Evaluation de la Formation : Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 04 h 40 min**Centre d'examen : CFP Don Bosco agréé par le Ministère du Travail et du plein Emploi et de l'Insertion****Mise en situation professionnelle : 04 h 00 min**

Le candidat réalise les travaux en fonction d'un contexte d'entreprise. À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat traite différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles. L'épreuve peut être sous format papier ou numérique. Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet. Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.

Entretien technique : 00 h 20 min

Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps :

- sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle
- à partir d'un questionnement sur les compétences indiquées.

Entretien final : 00 h 20 min

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.

L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

Modalité d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et / ou par correspondance

Le titre professionnel est composé de trois blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel peut être complété par un ou plusieurs **blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS) précédemment mentionnés.**

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du Ministère chargé du Travail et du plein Emploi et de l'Insertion.

Equivalences :

Comptable assistant : Assurer les opérations comptables au quotidien - Préparer les opérations comptables périodiques

Secrétaire assistant, Secrétaire assistant médico-social, Employé administratif et d'accueil : Assurer les travaux administratifs au quotidien