

## Titre Secrétaire Comptable

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac (Equivalence Niveau IV Européen), inscrit au RNCP (RNCP : 37123).



### OBJECTIFS

L'emploi de secrétaire comptable représente la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi. Le secrétaire comptable exerce les activités en combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité.

**Bloc de compétences 1 :** Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

**Bloc de compétences 2 :** Assurer les opérations comptables au quotidien

**Bloc de compétences 3 :** Préparer les opérations comptables périodiques



### MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Vous êtes encadré par votre responsable pédagogique. Vous bénéficiez d'un parcours personnalisé correspondant à vos capacités et compétences. Les séances de formation sont ainsi animées par un spécialiste métier, possédant à minima un diplôme de niveau V Européen. Vous pouvez suivre un parcours flexible alternant des phases de face à face, en groupe ou des travaux à distance (vidéo-conférence, plateforme elearning, projets tutorés...).

### PRÉ-REQUIS

Niveau CAP/BEP ou expérience professionnelle  
+ Passage d'un test de capacité d'apprentissage



### CERTIFICATION (examen)

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury extérieur au vu :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session (Projet de mise en application professionnel), éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s) ;
- D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat (Dossier professionnel) ;
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation. (2 évaluations obligatoires pour le titre)
- Il est possible de passer 1 ou plusieurs bloc(s) de compétences

Le stagiaire est informé que la session d'examen pourra se tenir dans un autre bassin.

Les diplômes préparés sont des titres professionnels soumis à des mises à jours par le ministère du travail, de ce fait le programme et le planning reste prévisionnel et peut être modifié le jour de votre entrée en formation.

**Si obtention d'un seul CCP possibilité de repasser les CCP manquants dans un délai de 5 ans dont un an sans repasser par un cursus de formation.**



### MODALITES DE LA FORMATION

PRESENTIEL MIXTE	
Sessions :	Mars Septembre
Durée :	6 mois de formation
Période en entreprise (PAE) :	4 semaines de stage

	REFERENTIEL	APRES POSITIONNEMENT*
Centre	308 h	308 h
Stage PAE	140 h	140 h
FOAD synchrone	280 h	280 h
FOAD asynchrone	35 h	35 h
Examen	14 h	14 h
<b>Total</b>	<b>777 h</b>	<b>777 h</b>

\* Durée ajustable en fonction des acquis antérieurs et de la situation du bénéficiaire. Il est possible de valider tout ou partie des blocs de compétences de cette formation.

Centre accessible aux personnes en situation de handicap  
Pour toute précision, merci de contacter le référent handicap à  
contact@adrec-formation.fr

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences.

### FICHE RNCP ET DÉBOUCHÉS :

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

**Suite de parcours envisageables :** Diplômes en secrétariat ou comptabilité de l'éducation nationale ou des ministères de niveau V

Equivalences avec d'autres certifications : Selon les modalités définies par arrêté relatif aux titres professionnels de niveau 4 de la filière, liens avec les blocs de compétences des titres professionnels de :

- 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

**TAUX DE RECOMMANDATION** en cours

**TAUX DE RÉUSSITE** 100% sur tous nos centres en 2023

**TAUX D'EMPLOI** en cours

### LIEUX DE FORMATION

Clermont-Fd  
Lyon  
Bordeaux  
Versailles  
Montpellier

## BLOCS DE COMPETENCES

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, etc.). Pour ce faire, il développe un savoir-faire relationnel et des capacités de communication. Il a connaissance des principales catégories de handicap, de leurs conséquences pour les personnes en situation professionnelle et des principaux aménagements génériques correspondant à l'activité du service.

### Bloc de compétences 1

188 h

#### 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

#### Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(14h compris dans le bloc)

### Bloc de compétences 2

160 h

#### 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

#### Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(21h compris dans le bloc)

### Bloc de compétences 3

289 h

#### 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

#### Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(21h compris dans le bloc)

### Passage de la Certification

#### Techniques de recherche d'emploi

- Méthodologie CV et lettre de motivation
- Technique de recherche stage
- Réseaux sociaux professionnels (Linkedin...)

Gratuit

e-learning

e-learning

e-learning

#### Préparation aux épreuves

- Votre métier votre référentiel
- Préparer mon examen écrit
- Réussir son examen oral

Gratuit

e-learning

e-learning

e-learning

#### Pour toutes nos formations

Accès illimité à la plateforme e-learning Nellapp.com

Vous avez accès à plus de 20 modules, 100 cours, 1000 vidéos, 85 QCM & Cas pratiques

La plateforme vous permet de préparer vos cours, mais aussi de réviser et d'aller plus loin pour acquérir plus de compétences

Posez vos questions sur vos cours, votre programme en direct sur la plateforme

Accédez en direct à votre Agenda en ligne

[https://www.youtube.com/watch?v=VuP-AXZ8TKA&t=2s&ab\\_channel=NELLAPP](https://www.youtube.com/watch?v=VuP-AXZ8TKA&t=2s&ab_channel=NELLAPP)

Programme et dossier professionnel (à présenter au jury)	(dont 14h visio)	49 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
La production de documents		21 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accueil téléphonique et physique	(dont 7h e-learning)	28 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Méthode de rédaction</b>	(dont 7h e-learning) (dont 21h visio)	35 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Word		21 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Excel		35 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Outils collaboratifs</b>		7 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Environnement entreprise & RH		7 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion, organisation et planification		21 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Collecte de l'information		7 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Droit du Travail		7 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Droit Commercial		14 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Droit Informatique	(dont 7h visio)	7 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Opérations courantes	(dont 28h visio)	49 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les opérations de fin d'exercice	(dont 35h visio)	35 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
La taxe sur la valeur ajoutée	(dont 35h visio)	35 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Obligations légales		35 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rémunération	(dont 7h e-learning) (dont 35h visio)	42 h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rémunération avancée	(dont 7h e-learning) (dont 28h visio)	35 h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Charges et déclarations sociales	(dont 7h e-learning) (dont 21h visio)	28 h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rupture contrat de travail	(dont 7h visio)	7 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comptabilité Paie	(dont 28h visio)	28 h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Communication orale		14 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)	(dont 21h visio)	56 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Passage de la Certification		14 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>