

### « Parcours de Formation Professionnelle – POLE EMPLOI 2020 »

#### 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 07/03/2022 au 15/11/2022**

<b>Objectifs</b>	<p>À l'issue de la formation, le/la secrétaire comptable sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d'assurer les travaux courants de secrétariat et d'assister une équipe</li> <li>de réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise</li> <li>d'assurer les travaux courants de comptabilité</li> <li>de réaliser les travaux courants de paie</li> </ul>
<b>Public visé</b>	Tout Demandeur d'emploi inscrit à Pôle Emploi, indemnisé ou non.
<b>Modalités et conditions d'accès</b>	<p><b>Vérification des Prérequis</b>        Niveau première ou BEP ou titre professionnel de niveau 3 (ex V) dans les métiers du secrétariat et un an d'expérience professionnelle</p> <p><b>Aptitudes &amp; savoir être requis</b> : Motivé (e), organisé (e), rigoureux(euse), autonome, être disponible, goût des contacts humains, bonne présentation, bonne élocution (maîtrise correcte du français), savoir travailler en équipe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Contre-indication</b> :          Problèmes vertébraux, fatigabilité nerveuse et physique</li> </ul>
<b>Nombre de participants</b>	<b>De 6 à 16 stagiaires maximum par session</b>
<b>Modalités de recrutement</b>	<p><b>Information Collective et de Positionnement</b> :        Date et lieu <b>ITEC, 74 Avenue Pierre Sénard 06130 Grasse Le 15 Février 2022</b></p> <p><b>Phase de positionnement</b> : * Bureautique (Word, Excel) et communication écrite        *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>        Si parcours total : <b>1161 heures</b> (dont 986 h en centre de formation et 175 h en entreprise),        Durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire durant la phase de positionnement        Date de formation en situation de travail en entreprise :        Dates de congés (interruption) : 11 au 25 Aout 2022</p>
<b>Horaires de formation</b>	<p>9h00 – 12h00 / 13h00 – 16h30        Intensité hebdomadaire entre 31.5 et 35 heures, selon résultats du positionnement.</p>
<b>Contenu pédagogique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Découvrir le métier de secrétaire comptable</li> <li>Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités</li> <li>Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines</li> <li>Assurer les travaux de comptabilité</li> <li>Préparer la paie et les déclarations sociales</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Connaissances transversales : Maitriser les outils informatiques, TIC</b></li> <li>• <b>Phase de formation en situation de travail en entreprise</b></li>   <li>• <b>CCP 1 ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS</b></li>   <li>• <b>CCP 2 TRAITER LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES À LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES</b></li> <li>• <b>CCP 3 ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITE</b></li> <li>• <b>CCP 4 PRÉPARER LA PAIE ET LES DÉCLARATIONS SOCIALES</b></li> </ul>
<p><b>Modalités pédagogiques (%)</b></p>	<p>Nombre d'heures stage en Entreprise : 16%</p> <p>Nombre d'heures d'enseignement théorique : 84 %</p> <p>Nombre d'heures Mise en situation Professionnelle (Individuel) : 11 %</p> <p>Nombre d'heures de travail personnel : 14%</p>
<p><b>Moyens Pédagogiques</b></p>	<p><b>Formation individualisée</b></p> <p><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.</p> <p>Exercices d'application - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games.</p> <p>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>
<p><b>Modalités d'évaluation/ Modalités de validation et/ou de certification</b></p>	<p><b>Attestation d'entrée en formation - Plan Individuel de Formation</b></p> <p><b>Attestation de compétences – Open badges</b></p> <p>➔ Feuilles de présence émargées quotidiennement par l'apprenant ;</p> <p>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>)</p> <p>Evaluation formative tout au long de la formation ;</p> <p>Evaluation sommative en fin d'un module, ou en fin de formation ;</p> <p>Evaluation de satisfaction de l'apprenant en fin de formation et mi-parcours pour les formations longues.</p> <p>➔ <b>Titre professionnel :</b></p> <p><b>Inscription à la session de validation du titre ou CCP visé</b></p> <p><b>Evaluations et auto-évaluations tout au long du parcours (ECF)</b></p> <p><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 <u>Le dossier professionnel (DP)</u></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 <u>L'épreuve de synthèse</u></b> L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée.</li> <li><b>3 <u>L'entretien final avec le jury</u></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	
<b>Lieu de formation</b>	<b><u>Accessibilité</u></b>	<b>Contact</b>
<b>ITEC GRASSE</b> 74 Avenue Pierre Sémard 06130 GRASSE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parking</li><li>• Transports en commun : Bus : Ligne A,B,C,D,n°5,n°20,n°40,n°511,n°530,n°1S,n°22Sb,n°25 Arrêt : Palais de justice</li><li>• Restauration : Snacks et Établissements de Restauration rapide</li></ul>	<b>Association ITEC</b> <b>Pascal ESTEBAN</b> <a href="mailto:Pascal.esteban.itec@outlook.com">Pascal.esteban.itec@outlook.com</a> <b>Pôle Emploi</b> <a href="mailto:formation.06362@pole-emploi.fr">formation.06362@pole-emploi.fr</a>