

« Parcours de Formation Professionnelle – France Travail AFC 2024 »

TITRE PROFESSIONNEL « SECRETAIRE COMPTABLE »

Type de formation : **Certifiante**  - Date d'effet de l'arrêté : 01/03/2023
 Validation : **Titre Professionnel de niveau 4**
 RNCP 36434 - Formacode 35049

Dates prévisionnelles : Du 10 février 2025 au 26 novembre 2025

Objectifs	<p>A la fin de la session, les participants seront en capacité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'accéder à un emploi sur un poste de secrétaire comptable : <ul style="list-style-type: none"> - 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 « Secrétaire Comptable ».
Public visé	Tout demandeur d'emploi inscrit, indemnisé ou non.
Modalités et conditions d'accès	<p>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. Evaluation Cléa 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</p> <p>Aptitudes & savoir être requis : 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</p> <p>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...</p> <p>Contact : esteban.p@itec06.fr</p> <p>Délai d'accès : sous 8 jours</p>
Nombre de participants	Nombre d'apprenants par session : de 6 à 16 participants.
Modalités de recrutement	<p>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 23 janvier 2025 à 9h00 1 avenue Alphonse Daudet 06130 Grasse 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</p>
Durée de la formation	<p>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 01/09 /2025 au 10/10/2025 Dates de congés (interruption) du 08/08/2025 AU 21/08/2025 Dates d'examen : 17/11/2025 au 21/11/2025</p>
Horaires de formation	<p>9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00 Intensité hebdomadaire entre 30 et 35 heures, selon résultats du positionnement.</p>
Programme de formation	<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil d'une structure au quotidien <p>ASSURER LES OPERATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN – Dont évaluation en cours de formation (ECF) (253 h)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>PREPARER LES OPERATIONS COMPTABLES PERIODIQUES Dont évaluation en cours de formation (ECF) (216 h)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>DECOUVRIR SON POTENTIEL ET SES QUALITES SUR LE METIER SECRETAIRE COMPTABLE (70 heures)</p> <p>SOUTIEN INDIVIDUALISE (134 heures)</p> <p>BILAN INTERMEDIAIRE : ENTRETIEN INDIVIDUEL DE POSITIONNEMENT INTERMEDIAIRE (7 heures)</p> <p>PREPARATION AU DP ET A LA SESSION DE VALIDATION (35 heures)</p> <p>BILAN FINAL (4 heures)</p> <p>PREPARATION A L'APRES FORMATION : retour à l'emploi ou poursuite de parcours (21 heures)</p> <p>PERIODES DE MISE EN PRATIQUE DE FORMATION EN ENTREPRISE (210 heures)</p> <p>Une période en entreprise à temps plein, selon les horaires de l'entreprise</p>
<p>Modalités pédagogiques (%)</p>	<p>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%</p>
<p>Moyens Pédagogiques</p>	<p>Formation individualisée</p> <p>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.</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.</p> <p>Support de cours fourni à chaque stagiaire. Questionnaire d'évaluation en fin de formation</p>
<p>Modalités d'évaluation /Modalités de validation et/ou de certification</p>	<p>Attestation d'entrée en formation - Plan Individuel de Formation</p> <p>Attestation de compétences – Open badges</p> <p>Attestation de fin de formation</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 cahier de bord stagiaire)</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>➔ Titre professionnel : <u>Date d'effet de l'arrêté : 01/03/2023</u></p> <p>Inscription à la session de validation du titre ou CCP visé</p> <p>Evaluations et auto-évaluations tout au long du parcours (ECF)</p> <p>Préparation à la session de validation du titre ou de (s) certificat (s) de compétences professionnelles</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Le dossier professionnel (DP) 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). 2 L'épreuve de synthèse L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée. 3 L'entretien final avec le jury L'entretien permet : <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En cas de validation partielle, les blocs de compétences que vous avez obtenus sont valables jusqu'au changement de millésime. Vous pouvez poursuivre votre démarche pour obtenir les blocs manquants. Pour cela, il existe plusieurs possibilités :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Développer de nouvelles compétences et repasser devant le jury (dans les 1 ans) 2. Vous inscrire à un module de formation complémentaire pour acquérir les blocs de compétences manquants
<p>Intervenants</p>	<p>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</p>

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>	Contact
ITEC GRASSE 1, Avenue Alphonse DAUDET « Les chênes 1 » 06130 Grasse	Parking en zone Bleu Transports en commun arrêt : Place F. Mistral A à D 105-106-109-110 F Le Plan 4S – 9S - Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite <u>Restauration :</u> - Salle à disposition équipée d'un micro-onde pour la pause méridienne Snacks et Établissements de Restauration rapide à 20 m	Association ITEC Pascal ESTEBAN esteban.p@itec06.fr