

TITRE PROFESSIONNEL

Re-travailler

dans l'OUEST

SECRÉTAIRE

COMPTABLE



Sur 55 apprenants présentés à l'examen

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.

## CERTIFICATION - DIPLÔME

**Titre professionnel de Niveau 4 (BAC)** délivré par le Ministère du Travail et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) n° 37123.

## DURÉE DE LA FORMATION

Formation en centre : **798h**

Immersion en entreprise : **210h**

Total : **1008 heures**

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Former des personnes à l'acquisition des compétences et des techniques professionnelles nécessaires à l'exercice du métier de Secrétaire Comptable,
- Permettre aux apprenants d'accéder à l'emploi et d'être opérationnels sur un poste de Secrétaire Comptable en intégrant en particulier la familiarisation avec le milieu de l'entreprise,
- Obtenir le titre professionnel de « Secrétaire Comptable » niveau 4 (BAC).

## COMPÉTENCES VISÉES

### 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

### 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

### 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

## MÉTIERS CIBLÉS

Le métier de **Secrétaire Comptable** consiste à effectuer des opérations de gestion administrative et comptable. Des opérations tels que l'enregistrement des écritures, les facturations, les frappes de devis ou encore la gestion administrative du personnel, pour le compte de la structure qui l'emploie, et ce, en suivant les règles de comptabilité générale. Ce métier allie ainsi les chiffres, le secrétariat et les relations humaines.

- Secrétaire
- Secrétaire Comptable
- Secrétaire Administratif-ve
- Secrétaire Polyvalent-e
- Assistant administratif-ve
- Secrétaire Facturier-ère

## POURSUITE DE FORMATION

La formation vise l'insertion directe en emploi. Vous pouvez envisager une poursuite de formation dans le cadre d'un titre professionnel (niveau 5 - BAC+2), un Brevet de Technicien Supérieur (BTS), un Diplôme Universitaire de Technologie (DUT) dans les secteurs du secrétariat, de la comptabilité et de la gestion. Ou vous pouvez aussi faire partie des diplômés-es qui trouvent un emploi dans les six mois qui suivent l'obtention du diplôme.



## PROGRAMME DE LA FORMATION\*

### Modules d'intégration

#### CCP1 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- La production des documents courants
- La gestion des activités et des ressources
- La coordination des activités des équipes et de la direction
- L'accueil
- L'anglais des affaires (B1)
- Les écrits professionnels bilingue (B1)

#### CCP2 - Assurer les opérations comptables au quotidien

- L'administration des achats et des ventes (niveau 1)
- La gestion des réclamations et des impayés
- Le B.a-Ba de la comptabilité
- Les enregistrements comptables
- Suivi de la trésorerie
- Rectification et justification des comptes

#### CCP3 - Préparer les opérations comptables périodiques

- Les tableaux commerciaux (niveau 1)
- Comptabilisation des déclarations de TVA
- Les tableaux de gestion comptable
- La paie (niveau 1)
- Le SIRH

### Modules d'accompagnement à la certification et à l'emploi

\*Le contenu peut évoluer en fonction du Référentiel RNCP ou du programme

# LES + AU SERVICE DE VOTRE RÉUSSITE

Les modalités techniques et pédagogiques mises en œuvre, reposent sur des situations d'apprentissage variées disponibles **en présentiel au centre de formation, en distanciel (E-learning) ou mixte (Blended learning)**.

Un suivi du travail réalisé et un **accompagnement individualisé** par une **équipe pédagogique experte**.

Une **planification adaptée** à vos besoins et définie au démarrage.

Une **plateforme e-learning « E-proévolution »** disponible 24h/24 et accessible sur ordinateur ou tablette. Notre outil en ligne vous propose une pédagogie riche : cours vidéo et interactifs, exercices, tests, quizz, études de cas, évaluations, forum, espace collaboratif etc.

Un **formateur référent** qui vous suit tout au long de votre parcours : suivi de votre parcours individuel et adaptation si besoin, accompagnement dans la recherche de votre stage, suivi en entreprise et coaching emploi.

**Les cours collectifs** : avec le formateur en face-à-face ou en classe virtuelle

**L'autoformation** : Vous avancez à votre rythme sur votre travail. Vous pouvez envoyer votre travail à un formateur qui assure les corrections et les retours.

**La communauté d'apprenants** : Vous pouvez contacter les autres apprenants, échanger des travaux ou travailler en petits groupes grâce à nos outils collaboratifs.

**Le tutorat pédagogique** : Si vous avez des questions, besoin d'un avis ou d'une correction, vous pouvez contacter à tout moment votre formateur via appel téléphonique, mail ou visio-conférence.

**La hotline technique** : En cas de difficulté (problème informatique, logiciel, connexion internet), vous pouvez contacter à tout moment notre hotline qui vous assistera.



## EXAMEN

**Les compétences du candidat pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury habilité par la Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités sur :**

Les résultats des **évaluations** passées en **cours de formation**

Le **Dossier Professionnel** du candidat

Une **mise en situation professionnelle**

Un **entretien technique**

Dans le cadre d'une validation partielle par **Certificat de Compétences Professionnelles**, le candidat est évalué pour chaque CCP sur la base des mêmes éléments.

S'il obtient tous les CCP du titre, le jury conduit un entretien final avec le candidat pour l'obtention du Titre complet.

Si le candidat obtient seulement un ou plusieurs CCP, il a la possibilité de se représenter au(x) CCP restant à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel.

En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, le candidat peut, après accord du jury, repasser l'examen 3 fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve et dans la limite de la date de validité du titre professionnel.

## PÉDAGOGIE ADAPTÉE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

**Nous proposons un accompagnement personnalisé et individualisé au regard de la situation du handicap ainsi qu'une possibilité d'aménagements concertés avec le bénéficiaire concerné :**

Mobilisation des aides délivrées dans le cadre de la Prestation de Compensation du Handicap ou les aides de l'Agefiph (aides techniques et humaines, aides à l'adaptation des situations de formation, aides à la mobilité)

Horaires aménagés et mobilier adapté

Compensation via les aides techniques, optiques, informatiques et électroniques : agrandisseur d'écran (logiciel zoom-texte, lecteurs d'écran, reconnaissance vocale, trackball, joystick, claviers spécifiques, contacteurs...)

Sollicitation d'une interface ou d'un interprète LSF

Adaptation des supports visuels, documents simplifiés

Possibilité d'aménagement des modalités de certification (situation d'examen)

Possibilité de mobiliser le référent handicap de Retravailler dans l'ouest et notre réseau de partenaires handicap local

## ACCESSIBILITÉ DES LOCAUX AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

**Nos centres de formation sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite :**

Accueil adapté

Plan d'accessibilité affiché sur site

# LES CONDITIONS D'ACCÈS

## Pré requis pédagogiques :

- Être âgées d'au moins 16 ans (au moment de l'entrée en formation)
- Être volontaires pour s'inscrire dans un parcours de formation visant l'accès à une certification (totale ou partielle)
- Avoir un état de santé stabilisé ou bénéficier d'une prise en charge ou d'une compensation
- Avoir levé les freins à l'entrée en formation (logement, garde d'enfants, transport.)
- Pour les personnes étrangères, avoir un titre de séjour permettant le suivi de la totalité de la formation
- Connaître les contraintes liées à la pratique du métier (horaires décalées, contraintes physiques : port de charge, endurance, conduite, rythme de travail)
- Avoir un projet professionnel validé dans le secteur d'activité
- Satisfaire aux tests d'entrée

## Pré requis techniques (Si la formation se déroule tout ou partie à distance) :

- 8 Go de mémoire vive (ou RAM)
- 10 Go d'espace disque disponible
- Au minimum, la version 10 du système d'exploitation Windows®
- Un processeur Intel Core i5 version 5 500 minimum ou Ryzen 7 version 7 500 minimum
- Un accès Internet opérationnel en continu
- Une webcam en bon état de fonctionnement

# MODALITÉ DE FINANCEMENT POSSIBLE

Cette formation est ouverte aux demandeurs-ses d'emploi. Elle est dispensée dans le cadre du dispositif régional 1 Emploi = 1 Formation. La formation est financée par la région Pays de la Loire.



### Conditions :

- Être sorti du système de formation initiale depuis au moins six mois
- Ne pas avoir effectué de formations qualifiantes financées par le Conseil Régional depuis 24 mois
- Les personnes de nationalité étrangère, doivent, pour entrer en formation 1 Emploi = 1 Formation, être en possession d'un titre de séjour, assorti d'une autorisation de travail qui n'est pas incompatible avec la formation (notamment en termes de domaine professionnel, de zone géographique ou encore de nombre maximum d'heures de travail autorisées).

# ÉTAPES D'INSCRIPTION

## La phase d'inscription sur la formation comporte 4 étapes :

- 1 - Transmission du Dossier de Pré-inscription avec les pièces demandées.
- 2 - Participation à une réunion d'information.
- 3 - Des tests de sélection permettant d'évaluer vos pré acquis (les compétences que vous avez déjà).
- 4 - Un entretien individuel permettant :
  - d'évaluer vos prérequis techniques et pédagogiques
  - de confirmer votre identité et votre projet professionnel
  - d'évaluer les freins qui pourraient entraver l'entrée en formation

Pour tous renseignements,  
contactez notre plateforme d'informations :



**02 49 09 14 59**

[candidat.rwo@retravailler.org](mailto:candidat.rwo@retravailler.org)

[www.retravailler-ouest.fr](http://www.retravailler-ouest.fr)