



**MFR**  
CULTIVONS LES RÉUSSITES

MFR - CFA CRAON OUDON

FORMATION EN  
PRÉSENTIEL ET EN  
DISTANCIEL

# TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE COMPTABLE

RNCP37123

MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION



## PRÉREQUIS

- Bonnes connaissances des règles orthographiques, grammaticales et syntaxiques conseillées ;
- Aisance avec l'outil informatique et connaissance de base du pack office ;
- Bases d'anglais ;
- Positionnement ou entretien diagnostic préalable à l'entrée en formation ;
- Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés.



## FINALITÉS/OBJECTIFS

(APTITUDES ET COMPÉTENCES)

- Valider le titre pro Secrétaire Comptable de niveau 4 (type bac) ;
- Possibilité de valider un/ou des blocs de compétences ;
- Assurer les travaux administratifs et de secrétariat en développant des capacités de communication ;
- Administrer les ventes : de la commande à la facturation jusqu'au règlement ;
- Comptabiliser l'ensemble des documents commerciaux, sociaux, et fiscaux ;
- Recueillir et préparer les variables pour le calcul des paies ;
- Établir des déclarations de TVA.



## UN CURSUS INDIVIDUALISÉ

**Formation professionnelle:** Organisation, gestion, comptabilité, gestion commerciale, variables et paramètres de paie.

**Formation pratique:** étude de cas, mise en situation professionnelle, rencontre avec des professionnels.

**Formation informatique:** Pack Office (Word, Excel), PGI EBP, Canva...



## STATUT DE FORMATION

- Contrat d'apprentissage ;
- Contrat de professionnalisation ;
- Stagiaire de la formation.

# VOTRE FORMATION

Contenu	<p>La formation professionnelle est basée sur des mises en situation. Elle est composée de 3 modules (CCP – Certificat de Compétences Professionnelles).</p> <p><b>CCP 1- Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques</li> <li>• Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien</li> <li>• Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit</li> <li>• Assurer l'accueil d'une structure au quotidien</li> </ul> <p><b>CCP 2 - Assurer les opérations comptables au quotidien</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la gestion administrative et comptable des clients</li> <li>• Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs</li> <li>• Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie</li> </ul> <p><b>CCP 3- Préparer les opérations comptables périodiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA</li> <li>• Assurer la gestion des variables et paramètres de paie</li> <li>• Présenter et transmettre des tableaux de bord</li> </ul>
Durée et délais d'accès	<p>1ère session :</p> <p>Durée du parcours : 1 204 heures (10 mois)*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 476 heures de formation</li> <li>• 728 heures en entreprise minimum</li> </ul> <p>2eme session :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 476 heures de formation</li> <li>• 343 heures en entreprise minimum</li> </ul> <p>Rentrée en septembre et janvier</p>
Tarifs	<p>9.00€/heure dans le cadre d'un financement individuel. Prise en charge OPCO dans le cadre de contrat d'apprentissage. Conditions tarifaires sur demande.</p>
Modalités d'évaluation	<p>À l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une mise en situation professionnelle écrite de 4h ;</li> <li>• Complétée par un entretien technique, et un entretien final avec le jury de 40 min;</li> <li>• Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle ;</li> <li>• ECF (Évaluation en Cours de Formation).</li> </ul>
Débouchés professionnels	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secrétaire comptable ;</li> <li>• Assistant administratif ;</li> <li>• Secrétaire polyvalent ;</li> <li>• Secrétaire administratif.</li> </ul>
Poursuite d'études	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BTS Gestion de la PME ;</li> <li>• Titre Professionnel Gestionnaire de paie ;</li> <li>• Titre Professionnel Assistant de direction ;</li> <li>• Titre Professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal ;</li> <li>• Concours des Adjoints Administratifs Territoriaux (AAT).</li> </ul>
Modalités d'accès	<p>Vous pouvez nous contacter par téléphone, mail ou via notre site internet.</p>

