



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.

SEPTEMBRE 2025

PARUTION AU JOURNAL OFFICIEL 13/10/2022

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>CCP 1- Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien</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 • Assurer l'accueil d'une structure au quotidien <p>CCP 2 - Assurer les opérations comptables au quotidien</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>CCP 3- Préparer les opérations comptables périodiques</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
Durée et délais d'accès	<p>1ère session (susceptible de modification) :</p> <p>Durée du parcours : 1 204 heures (10 mois) - rentrée en septembre</p> <ul style="list-style-type: none"> • 476 heures de formation • 728 heures en entreprise minimum <p>2ème session (susceptible de modification) :</p> <p>Durée du parcours : 819 heures (6 mois) - rentrée en janvier</p> <ul style="list-style-type: none"> • 476 heures de formation • 343 heures en entreprise minimum
Tarifs	<p>CPF et financement individuel sur devis (individualisation du parcours)</p> <p>Prise en charge OPCO dans le cadre de contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation.</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"> • Une mise en situation professionnelle écrite de 4h ; • Complétée par un entretien technique, et un entretien final avec le jury de 40 min; • Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle ; • ECF (Évaluation en Cours de Formation).
Débouchés professionnels	<ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire comptable ; • Assistant administratif ; • Secrétaire polyvalent ; • Secrétaire administratif.
Poursuite d'études	<ul style="list-style-type: none"> • BTS Gestion de la PME ; • Titre Professionnel Gestionnaire de paie ; • Titre Professionnel Assistant de direction ; • Titre Professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal ; • Concours des Adjoints Administratifs Territoriaux (AAT).
Modalités d'accès	<p>Vous pouvez nous contacter par téléphone, mail ou via notre site internet.</p>

Accessibilité aux personnes
en situation de handicap

