

# Titre Professionnel

## SECRÉTAIRE COMPTABLE - RNCP37123



[HTTPS://WWW.FRANCECOMPETENCES.FR/RECHERCHE/RNCP/37123/](https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37123/)

**Certificateur :** Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion

**Date de la certification :** 13/10/2022

Version janvier 2025

**FORMATION CERTIFIANTE / NIVEAU 4 RENTREE 2025**

### LA FORMATION

**Le contexte :** 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.

**Les objectifs :** Les destinataires de la formation seront capables à l'issue de la formation d'accéder au titre professionnel de niveau 4 de secrétaire comptable, ou le cas échéant de valider un ou plusieurs CCP.

#### Passerelle(s) et équivalence(s) :

- Ce titre professionnel ne donne lieu à aucune passerelle.
- Ce titre équivaut à un Bac Professionnel AGORA (Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités)

**Les débouchés :** Métiers visés : Secrétaire comptable, secrétaire polyvalent, assistant administratif, secrétaire administration des ventes, secrétaire commerciale.

Poursuite d'étude vers un BTS Tertiaire ou titre professionnel de niveau 5.

Taux d'insertion global (à 6 mois) : 78% - Taux d'insertion dans le métier visé (à 6 mois) : 71%

#### Modules

**Module 1 / Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien : 225H**

- *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*

**Module 2 / Assurer les opérations comptables au quotidien: 171H**

- *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*

**Module 3 / Préparer les opérations comptables périodiques : 143H**

- *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*

**Les Périodes en entreprise :**

4 semaines de stage en entreprise,  
possibilité d'effectuer les périodes de stage  
dans des entreprises différentes

## LES MODALITÉS

### Prérequis :

Les candidats (tout public) doivent avoir si possible un niveau classe de 1ère/terminale ou équivalent.

### Modalités et délais d'accès :

Prendre contact avec le CFP par téléphone ou par mail au minimum 2 mois avant la date de début de formation et le délai de réponse observé est d'un mois maximum.

Le recrutement se fait sur tests de positionnement et entretien motivé.

### Durée et lieu de la formation :

La durée totale de la formation est de 539 heures. Possibilité de demander un parcours personnalisé (choix de CCP en fonction de votre demande)

Elle a lieu sur 5 mois (du 1er septembre 2025 au 30 janvier 2026).

La formation est assurée au centre de formation professionnelle 28 rue Jean Jaurès à BRESSUIRE.

### Coût :

Le coût de la formation s'élève à 11 € par heure, un devis personnalisé est réalisé à l'issue de l'entretien et des tests, suivant les modules préconisés.

Plusieurs financements sont possibles : Pôle emploi, CPF (Compte Personnel de Formation), Transitions Pro (ex Fongecif), MDPH (statut Travailleur Handicapé), OPCO ou financement à votre charge...

### Méthode pédagogique et modalités d'évaluation :

Le groupe est composé de 10 apprenants maximum. Les cours ont lieu en présentiel sur poste informatique. En combinaison avec des cours magistraux, des cas pratiques sont donnés et à faire sur logiciels de Traitement de texte, Tableur, PréAO et logiciel de gestion commerciale et comptable. L'apprentissage de l'accueil téléphonique et de la gestion des réclamations clients est réalisé à l'aide de jeux de rôle pratiques.

Des évaluations ont lieu régulièrement sous forme de cas pratiques sur PC et de jeux de rôle pour l'accueil téléphonique. Des bilans individuels sont réalisés après chaque EPCF.

Un accompagnement individualisé est organisé en entreprise pour les missions et le projet.

Un bilan après chaque période de stage est établi.

À l'issue de la formation, une attestation de fin de formation sera délivrée.

### Équipe pédagogique :

La formation est assurée par des formateurs expérimentés dans le domaine de la comptabilité et de la gestion administrative ainsi que des professionnels des métiers du tertiaire.

### Politique d'accueil des personnes en situation de handicap :

Le CFP travaille en collaboration avec le CRFH. L'équipe de direction et les formateurs se mobilisent pour proposer des adaptations personnalisées dans le cadre des temps de formation sur le centre. La référente handicap est Mme Noëllie GRIMAUD qui est à disposition des personnes pour organiser la compensation du handicap. Les formations peuvent être dispensées dans des salles en rez de chaussée. Pour toute information, n'hésitez pas nous contacter.

### Indicateurs de résultats :

2024			2023			2022		
Reçu/ présenté	% réussite	% insertion	Reçu/ présenté	% réussite	% insertion	Reçu/ présenté	% réussite	% insertion
<u>Session juillet 2024</u> 4/5 + 1 validation partielle	80%	<u>A la sortie de la formation</u> 2/5 sont en emploi Soit 40%	<u>Session juillet 2023</u> 8/8	100%	<u>A la sortie de la formation</u> 5/8 sont en emploi Soit 63%	<u>Session juillet 2022</u> 8/8	100%	<u>A la sortie de la formation</u> 3/8 sont en emploi Soit 38%

## NOUS CONTACTER

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

28 rue jean jaurès 79300 BRESSUIRE - Tél. 05 49 81 14 14 - e-mail : [cfpcampus.bressuire@gmail.com](mailto:cfpcampus.bressuire@gmail.com)