

PROGRAMME DE FORMATION
Titre Professionnel : Secrétaire Comptable (RNCP37123)

Certificateur : Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion

Date d'enregistrement : 23/12/2022

Date d'échéance : 23/12/2027

Objectifs de la formation

- Assurer les travaux administratifs de secrétariat ;
- Réaliser les opérations comptables quotidiennes ;
- Préparer les opérations comptables périodiques (TVA, paie, tableaux de bord).

Publics visés

Apprentis, jeunes en insertion, personnes en reconversion, demandeurs d'emploi.

Prérequis

- Compréhension écrite et orale du français.
- Bases numériques souhaitées.

Durée et rythme de la formation

- Durée totale indicative : 12 mois (≈ 1 400 h : 400 h en CFA / 1000 h en entreprise).
- Rythme : 1 jour en CFA – 4 jours en entreprise.

Organisation pédagogique

Alternance entre apports théoriques, études de cas, exercices pratiques, mises en situation, et application directe en entreprise.

Contenu de la formation

La formation s'organise autour des 3 blocs de compétences du TP Secrétaire Comptable :

Bloc 1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat

- Produire des documents professionnels
- Organiser et suivre les dossiers administratifs
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Gérer le classement et l'archivage

Bloc 2 : Assurer les opérations comptables au quotidien

- Traiter les documents commerciaux (achats/ventes)
- Enregistrer les opérations comptables
- Justifier les soldes
- Réaliser les rapprochements bancaires

Bloc 3 : Préparer les opérations comptables périodiques

- Déclarer la TVA
- Traiter les variables de paie
- Élaborer les tableaux de bord comptables

Méthodes pédagogiques mobilisées

Alternance de cours structurés, ateliers pratiques, mises en situation professionnelles, exercices comptables, simulations.

Moyens pédagogiques et techniques

V1- 08/2025

- Salle de formation équipée
- Ordinateurs / logiciels comptables (Sage, EBP, Excel)
- Documentation professionnelle

Modalités d'évaluation

- Évaluations formatives
- Mises en situation professionnelles
- Épreuve finale selon référentiel : dossier professionnel, mise en situation, entretien jury.

Certification visée

Titre professionnel Secrétaire Comptable (RNCP37123), délivré par le Ministère du Travail.

Débouchés professionnels

- Secrétaire comptable
- Assistant administratif
- Assistant de gestion

Poursuite de parcours

- TP Gestionnaire Comptable et Fiscal
- BTS Comptabilité-Gestion

Lieu et modalités d'organisation

La formation se déroule à ELANIS – 24 rue de Gisors, 95300 Pontoise, en présentiel.

Modalités et délais d'accès

V1- 08/2025

- Admission sur dossier + entretien.
- Délai d'accès moyen : 2 à 4 semaines.

Tarifs

Coût total : 7 000 € (prise en charge OPCO, sans reste à charge).

Accessibilité PSH

Accessible aux personnes en situation de handicap. Référent : Walid Ledru.

Indicateurs de résultats

- Taux de réussite au titre professionnel : en cours
- Taux d'insertion professionnelle : en cours
- Taux de poursuite d'études : en cours
- Taux de rupture de contrat : en cours
- Valeur ajoutée : en cours