

BAC

Titre professionnel

Ministère du Travail

code TP-00402



SECRETAIRE COMPTABLE

Titre certifié ministère du Travail - niveau 4 (Bac)

CONDITION D'INSCRIPTION ET PRE-REQUIS

Prérequis : tout public ayant un projet professionnel cohérent, possédant une représentation réaliste du métier de secrétariat. Capacités orales et écrites.

Conditions d'admission : Entretien de motivation - Commission pédagogique - Tests administratifs et de gestion à l'écrit.

OBJECTIF DE LA FORMATION

Être capable d'assurer la diversité des tâches et des missions du métier de secrétaire comptable. Cette action de formation a pour objet de favoriser l'adaptation ou le développement des compétences des travailleurs et l'accès à un niveau de qualification professionnel reconnu. Elargissement des compétences et/ou de ré-entraîner des candidats dans une optique d'Assistant polyvalent.

DUREE ET PLANIFICATION

Formation en continue et en alternance - Parcours moyen en centre : **770 heures**

Session de formation : 06/09/2022 au 27/04/2023 en continu et 06/09/2022 au 27/04/2024 en alternance

Horaires de cours : Les cours ont lieu de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 du lundi au vendredi (30 heures par semaine en moyenne),

TARIFS

Devis sur demande. Le coût pédagogique peut être pris en charge par un OPCO, une structure publique (Pôle-Emploi, Conseil Régional). Le coût figure sur la convention de formation. Le prix peut varier selon vos compétences initiales, votre statut et suivant la prise en charge par un tiers. Formation à partir de 4 500 €, coût sur demande.

ORGANISATION PEDAGOGIQUE

Moyens : Les stagiaires disposent de salles de cours collectifs, d'un local repas, d'un accès à la bibliothèque, d'un parking gratuit, d'un laboratoire informatique avec les logiciels de communication standards. Les ordinateurs sont connectés à un support de fibre optique, d'un accès au cloud de Formasup pour les supports de cours et le suivi des formations (Classroom et Slack). Le candidat dispose des logiciels de bureau standard de la gamme Office, des logiciels de gestion commerciale, facturation, paie, comptabilité et Immos de la gamme SAGE/CIEL.

Pédagogie : La formation est collective, modulaire elle a lieu sous forme de sessions groupées. La formation alterne des cours collectifs, des périodes d'individualisation, des travaux pratiques seul ou en groupe. Il n'y a pas d'autoformation sur cette action. Tous les modules donnent lieu à une évaluation en fin de session. Les stagiaires peuvent dialoguer par mails avec les formateurs ou par le biais des réseaux sociaux. Des intervenants extérieurs viendront alimenter les cours théoriques. Les cours se déroulent en salle informatique connectée à la fibre ou en salle de formation avec « digital paperboard ». Les stagiaires disposent durant la formation de l'ensemble des logiciels de bureau Microsoft Office, des logiciels adaptés

Stage : La réalisation de la séquence en entreprise se traduit par la convention de stage tri-partite donnée en début de formation. Vous n'avez pas à produire de rapport de stage puisque vous devez constituer le DP. Suivi en entreprise : Un appel téléphonique sera réalisé en début de formation, un suivi physique en entreprise sera réalisé en fin de formation. Le formateur et le tuteur rempliront un document pédagogique de suivi qui sera à présenter dans le DP.

Alternance : Tous nos titres professionnels peuvent se faire en alternance (contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation). La réalisation de l'alternance en entreprise se traduit par une convention ainsi qu'un contrat de travail (Cerfa de contrat d'apprentissage ou Cerfa de contrat de professionnalisation). Un suivi est réalisé tout au long de l'alternance. Le rythme est de trois jours et demi en entreprise et d'un jour et demi en centre de formation en moyenne par semaine.

PROGRAMME

Le programme est articulé autour de 6 modules : 2 modules de formation, un module de préparation à l'emploi et un module lié à la période de stage en entreprise.

CCP – Être capable d'assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.

- Être capable de produire des documents professionnels courants.
- Être capable de communiquer des informations par écrit.
- Être capable d'assurer la traçabilité et la conservation des informations.
- Être capable d'accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement.
- Être capable de planifier et organiser les activités de l'équipe.

CCP – Être capable de traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

- Être capable d'assurer l'administration des achats et des ventes.
- Être capable de répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes.
- Être capable d'assurer le suivi administratif courant du personnel.
- Être capable d'élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.

CCP - Être capable d'assurer les travaux courants de comptabilité.

- Être capable de comptabiliser les documents commerciaux.
- Être capable de comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie.
- Être capable d'établir et comptabiliser les déclarations de TVA.
- Être capable de contrôler, justifier et rectifier les comptes.

CCP – Être capable de préparer la paie et les déclarations sociales courantes.

- Être capable de préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie.
- Être capable de contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

Accompagnement vers l'emploi – TRE (Technique de Recherche d'Emploi), citoyenneté, développement durable, préparation à l'examen, Période de stage en entreprise

Formasup' 82 – 400 avenue André Jorigné – 82 000 Montauban

www.formasup.com - Courriel : administratif@formasup.com

Tel : 05.63.20.10.00

C1.1.1.2022_Fiche_Récapitulative_SECO



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020



BAC

Titre professionnel

Ministère du Travail

code TP-00402



EVALUATION ET VALIDATION

Réf : Titre code TP-00402 CODE CPF : 239764

Attestation de compétence professionnelle, diplôme titre professionnel Niv4, possibilité de se présenter par le biais de la VAE. L'évaluation et la validation des acquis sont réalisées tout au long de la formation par des contrôles de séances, des contrôles de niveau par module. Le stagiaire est concerné par le biais de conseil de perfectionnement et la traçabilité est assurée par la fiche de progressivité.

- Possibilité de préparer le titre par blocs de compétences (CCP).

- Validation du titre professionnel SECRETAIRE COMPTABLE

Plusieurs étapes : Avoir satisfait au programme de formation et obtenir la validation de l'organisme, réussir les épreuves de synthèses professionnelles, fournir un Dossier de synthèse professionnel, satisfaire à l'entretien professionnel et l'entretien de synthèse. (Durée : 1 journée environ)

Le jury évalue le candidat sur la base :

- D'un dossier professionnel.
- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s),
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation,
- D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

Déroulement de l'épreuve de synthèse et des entretiens :

Epreuve de Synthèse	Durée
Mise en situation professionnelle	8h15
Entretien technique	0h15
Entretien final	0h20

EMPLOIS VISES A L'ISSUE DE LA FORMATION

Les types d'emplois accessibles sont les suivants : Secrétaire Comptable, Secrétaire polyvalente.

ACCESSIBILITE

Le bâtiment est aux normes pour recevoir des personnes handicapées. Nous avons créé une charte pédagogique suivant le handicap, si vous souhaitez des adaptations, merci de nous préciser ce point.

CONDITION D'ACCUEIL

L'entrée dans une action de formation est réglementée par le code du Travail, merci de lire le règlement intérieur et les consignes de sécurité affichées.

Formasup fonctionne selon les principes de l'externat, une possibilité de restauration en salle Mexico, avec micro-ondes et frigo à disposition. Des possibilités de logement sont auprès du Foyer des Jeunes Travailleurs ou du foyer Adara.

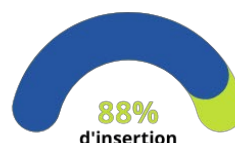
ENCADREMENT ET EQUIPE PEDAGOGIQUE

Encadrement :

Responsable de l'action : Mr SOUBIRAC, Responsable principal de la formation : Mr RASCALOU, Responsable administrative : Mme NOUGAYREDE administratif@formasup.com

Equipe pédagogique : Chef d'entreprise de cabinet de Paie, DAF d'entreprise, DEA de droit

Informations et recrutements :



Statistiques de Juin 2022

www.formasup.com

05.63.20.10.00 – pedagogie@formasup.com