



## PROGRAMME DE LA FORMATION

---

### **TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE COMPTABLE DE NIVEAU 4**

*Enregistré au Répertoire*

*National des Certifications Professionnelles – RNCP*

*Identifiant CPF 15681*

*RNCP 37123*

*Nomenclature de niveau de qualification : Niveau 4*

*Code NSF : saisie mise en forme et communication de données*

*Formacode : 35049 Secrétariat assistantat comptabilité*

*Date d'échéance de l'enregistrement 01/03/2028*

*Certificateur Ministère du Travail de l'emploi et de l'insertion*



## SECRETAIRE COMPTABLE : LE METIER<sup>1</sup>

---

L'emploi de secrétaire comptable est à 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 des activités d'assistantat administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique, souvent le chef d'entreprise, ou d'une équipe. Il effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines.

Sur le champ de la comptabilité et de la paie, il contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise et réalise les paies et les déclarations sociales courantes.

Premier interlocuteur des collaborateurs, mais également des partenaires externes à l'entreprise, le secrétaire comptable contribue à la qualité de la communication de la structure. Il en valorise l'image et assure le relais de l'information. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

Il facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques, grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochable. Il effectue la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physique et numérique.

Il assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux d'appels multicanaux, la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements. Sur le plan commercial, il traite les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements. Il assure l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, répond aux demandes d'information et traite les réclamations courantes qu'il a identifiées et analysées, en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise. Il facilite le suivi de l'activité commerciale en produisant des tableaux statistiques et des graphiques significatifs.

---

<sup>1</sup> [RNCP37123 - TP - Secrétaire comptable - France Compétences \(francecompetences.fr\)](https://francecompetences.fr/competences/secretaire-comptable-tp)



Selon l'organisation de la structure, il participe au suivi administratif du personnel en tenant à jour les dossiers, en procédant aux formalités d'embauche et de départ des salariés et en apportant des réponses conformes au droit du travail aux demandes courantes d'information d'ordre social.

Le secrétaire comptable recueille, contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et Fiscaux (TVA) nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes.

Il(elle) enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes. Il recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les déclarations sociales courantes.

Selon le contexte de la structure, l'utilisation de la langue anglaise peut être demandée pour apporter des réponses à des demandes simples d'un interlocuteur anglophone.

En raison de sa double compétence dans les domaines du secrétariat et de la comptabilité, l'emploi de secrétaire comptable répond particulièrement aux besoins des petites structures (TPE, associations, établissements secondaires de grandes entreprises, cabinets d'expertise comptable, etc.). Il y occupe une place stratégique, par sa connaissance d'un grand nombre d'informations, émanant aussi bien des interlocuteurs internes qu'externes à l'entreprise (clients, fournisseurs, banques, expert- comptable).

Le secrétaire comptable exerce ses activités de façon autonome, sous la responsabilité d'un hiérarchique et la supervision d'un cabinet d'expertise comptable pour les activités comptables et de paie.

La multiplicité des tâches et des intervenants entraîne des interruptions fréquentes de l'activité en cours et nécessite une appréciation et une gestion des urgences et priorités. La gestion en parallèle d'opérations comptables et de secrétariat impose une organisation du travail rigoureuse de la part du secrétaire comptable.

L'essentiel de l'activité s'exerce de façon sédentaire avec l'utilisation d'outils numériques et de logiciels propres à la structure. L'évolution technologique de ces outils nécessite une mise à jour et une adaptation des compétences en permanence. Les horaires de travail sont stables même si l'amplitude des horaires tend à s'élargir pour s'adapter aux flux des sollicitations de la clientèle ou des usagers.



## LES COMPETENCES ATTESTEES<sup>2</sup>

---

### Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- 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

### 2. Assurer les opérations comptables au quotidien

- 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

### 3. Préparer les opérations comptables périodiques

- 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

### Taux d'insertion dans le métier selon la fiche RNCP

Statistiques :

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
2021	2091	3	78	71	64

---

<sup>2</sup> [RNCP37123 - TP - Secrétaire comptable - France Compétences \(francecompetences.fr\)](https://francecompetences.fr)



# FRASER FORMATION

## LE PROGRAMME

---

La formation se compose de 3 activités types complétées par une période en entreprise.  
Les durées inscrites sont à titre indicatif. La formation étant dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants.

- *Concernant la formation en FOAD (formation ouverte et à distance), celle-ci est organisée de façon asynchrone via une plateforme nommée « TEACH UP »*
- *Sa méthode pédagogique est dans l'individualisation, une plateforme téléphonique est accessible avec les formateurs du lundi au vendredi de 8h à 18 h des points réguliers sont effectués par téléphone mail ou en Visio.*
- *La durée et le programme sont identiques à la formation en présentiel*
- *Exception faite pour les ateliers organisés en présentiel et l'utilisation de logiciels spécifiques ceux-ci pourront être appréhender lors de la période en entreprise*

### ACTIVITE DE TYPE 1

---

#### Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

**Durée 90 h environ 2 semaines et demie**

*Les durées inscrites sont données à titre indicatif. La formation étant dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants*

#### **Cours théoriques sur les modules suivants :**

<b>1</b>	Production de documents professionnels courants. À l'aide d'outils numériques Le logiciel Word initiation, perfectionnement. Le logiciel Excel initiation, perfectionnement.	<b>28h</b>
----------	---	------------

5



	<p>Le logiciel Power point Initiation, perfectionnement. Avec le pack office 2024</p> <p>Production de documents professionnels outils méthodes.</p> <p>Les différents types de texte à produire dans un cadre professionnel.</p> <p>Les différents axes de communication.</p> <p>Adaptation du fond et de la forme du message.</p> <p>Les documents administratifs (comptes rendu, mails, notes de service, synthèses etc.)</p> <p>Les documents commerciaux (brochures affiches, plaquettes, présentations power point).</p>	
<b>2</b>	<p>Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien</p> <p>Assurer la traçabilité et conservations des informations.</p> <p>L'archivage des documents et des informations, la gestion des documents.</p> <p>Les enjeux de la traçabilité. La conservation des documents, les délais de conservation.</p>	<b>20h</b>
<b>3</b>	<p>L'accueil physique et téléphonique des visiteurs et interlocuteurs.</p> <p>Appréhender les fondamentaux de l'accueil physique en entreprise : développer ses compétences.</p> <p>Les principes fondamentaux : Le regard, le sourire, les silences.</p> <p>La gestion de l'espace ou la proxémique.</p> <p>La gestuelle et son décodage.</p> <p>Les postures à adopter, les attitudes à éviter.</p> <p>Améliorer l'efficacité de l'accueil téléphonique par la confiance et l'aisance dans son expression et son comportement.</p> <p>Mieux adapter l'attitude et le discours aux attentes de son interlocuteur.</p> <p>Valoriser l'image de qualité de la société en réservant un accueil adapté et professionnel.</p>	<b>24h</b>
<b>5</b>	<p>La recherche et la communication des informations</p> <p>Les méthodes de recherche et communication des informations</p> <p>Différence entre informations et communications</p> <p>L'objectif de la prise de note, Comment faire une prise de note, l'écoute, la compréhension, la synthétisation, le stockage d'information</p>	<b>18h</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>90 H</b>



ai

## APPLICATIONS PAR DES MISES EN SITUATION CONTEXTUALISEES EVALUEES

**Durée 121 h environ 3 semaines**

*Les durées inscrites sont données à titre indicatif. La formation étant dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants.*

Reproduction et mise en forme de documents professionnels. Gestion et organisation le document sous Word basé sur des pas pratiques.	<b>18h</b>
Gestion de calcul et formule mise en forme de contenus sous le logiciel Excel basé sur des cas pratiques.	<b>18h</b>
Rédaction de courrier professionnel basé sur les pas pratiques.	<b>15h</b>
Réalisation et conception de présentations professionnelles intégrant du texte et des illustrations organisations de diapositives avec le logiciel PowerPoint basé sur des cas pratiques.	<b>08h</b>
Mise en situation sur l'organisation et la planification d'activités. Exercice de méthodologie de recherche d'information et de communication. Exercice d'archivage et de classement et de traçabilité.	<b>12h</b>
Jeu de rôle avec mise en scène de scénario et d'appels téléphoniques. Jeu de rôle avec mise en situation de scénario d'accueil de visiteurs.	<b>12h</b>
Élaboration de prise de notes chronométrées. Exercice de prise de notes à partir d'un discours ou au téléphone. Exercice d'écriture abrégée. Exercice de rédaction d'écrits professionnels courrier note de service mail exercice de documents commerciaux plaquette etc.	<b>18h</b>
Réalisation d'exercices de travaux administratifs et logistique sur l'activité d'une entreprise fictive. Exercices de préparation et suivi de réunions. Exercices d'organisation d'un déplacement. Exercices d'établissement de budget prévisionnel de projet à faire sous Excel.	<b>20 h</b>
<b>TOTAL</b>	<b>121H</b>



## ACTIVITE TYPE 2

### Assurer les opérations comptables au quotidien

**Durée 99h environ 3 semaines**

*Les durées inscrites sont données à titre indicatif. La formation étant dispensée dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants*

### Cours théoriques sur les modules suivants :

	Comment assurer l'administration des achats et ventes et trésorerie (clients fournisseurs, banque) Commandes livraison la facturation, le contrôle, la gestion des tiers, l'environnement réglementaire. Les types de documents etc...	<b>30 h</b>
<b>1</b>	La comptabilisation des documents commerciaux. Les enregistrements comptables des flux économiques. Les conventions et principes comptables : Prudence continuité, indépendance. La classification des comptes comptables. Les 7 classes de comptes de 1 à 7 partagés en 2 catégories. La classe des comptes de bilan ou de situation. La classe des comptes de résultat. La classe 6 : la classe des comptes de charges. La classe 7 la classe des comptes de produits. La classe 8 des comptes spéciaux. Les principes comptables fondamentaux. L'exercice comptable durée modification. Saisie comptable (débit crédit imputation comptable, comptabilité de trésorerie etc... Gestion de la facturation. L'organisation comptable de l'entreprise. Les travaux comptables, Comptabilisation, lettrage des comptes, Les journaux, Le grand livre, La balance. La comptabilisation des documents bancaires et le suivi de trésorerie.	<b>31h</b>
<b>2</b>	Comment répondre aux demandes d'informations des clients et traiter les réclamations courantes. L'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs – traitement des problèmes courants.	<b>28h</b>
<b>4</b>	L'élaboration et actualisation des tableaux de suivi et des graphiques. Comment élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité. Les différents tableaux de suivi. Les tableaux de bord. Indicateurs de performance, climat social suivi des effectifs, taux de turn over. Ancienneté, moyenne, ratio absentéisme, taux de travail.	<b>31 h</b>
<b>5</b>	Formation logiciel CIEL ET SAGE comptabilité gestion commerciale. Création et mise en place d'un dossier comptable et de gestion commerciale d'une entreprise fictive, saisie comptable, saisie factures, devis, articles fournisseurs etc...	<b>28 h</b>





## **APPLICATIONS PAR DES MISES EN SITUATION CONTEXTUALISEES EVALUEES**

**Durée 100 h environ 3 semaines**

*Les durées inscrites sont données à titre indicatif. La formation étant dispensée dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants.*

<p>Exercice sur l'administration des achats et des ventes factures devis bon de livraison etc...</p> <p>Gestion des commandes d'achat :</p> <p>Exemple d'exercices : Vous travaillez dans le service des achats. Vous recevez des demandes d'achat pour différents produits ou services. Créez un processus de gestion des commandes d'achat, en incluant la création de bons de commande et le suivi des livraisons.</p> <p>Négociation avec les fournisseurs :</p> <p>Exemple d'exercices : Vous avez la charge de négocier les conditions avec un fournisseur. Préparez une liste de points à négocier, y compris les prix, les délais de livraison, et les modalités de paiement.</p> <p>Évaluation des fournisseurs :</p> <p>Exemple d'exercices : Analysez les performances des fournisseurs en termes de qualité, de ponctualité des livraisons, et de conformité aux spécifications. Proposez des recommandations pour l'amélioration ou la sélection de nouveaux fournisseurs.</p> <p>Gestion des stocks :</p> <p>Exemple d'exercices : Vous êtes responsable de la gestion des stocks. Créez un système de suivi des niveaux de stock, définissez des seuils d'alerte et proposez des solutions pour optimiser la gestion des stocks.</p>	<b>40H</b>
<p>Facturation des ventes :</p> <p>Ex d'exercices : Une entreprise vend des biens ou des services à un client. Enregistrez l'opération de facturation, en prenant en compte la TVA si applicable.</p> <p>Enregistrement des achats :</p> <p>Ex d'exercices : L'entreprise effectue un achat de biens ou de services auprès d'un fournisseur. Comptabilisez cette transaction en tenant compte des taxes et des remises éventuelles.</p> <p>Retours et remboursements :</p>	<b>65 h</b>



<p>Ex d'exercices : Un client retourne des marchandises défectueuses et demande un remboursement. Comptabilisez le retour des marchandises et le remboursement correspondant.</p> <p>Païement des fournisseurs :</p> <p>Ex d'exercices : L'entreprise effectue un païement à un fournisseur pour une facture d'achat. Enregistrez cette transaction en tenant compte des escomptes éventuels.</p> <p>Encaissement des ventes :</p> <p>Ex d'exercices : L'entreprise reçoit un païement d'un client pour une vente précédente. Comptabilisez l'encaissement en prenant en compte les remises éventuelles.</p> <p>Ajustement des stocks :</p> <p>Ex d'exercices : L'entreprise constate des variations de stocks (perte, vol, obsolescence). Enregistrez les ajustements de stocks nécessaires.</p> <p>Opérations de TVA :</p> <p>Ex d'exercices : Calculez et enregistrez les opérations de TVA liées aux ventes et aux achats de l'entreprise.</p> <p>Écritures de clôture :</p> <p>Ex. d'exercices : À la fin de l'exercice financier, effectuez les écritures de clôture nécessaires pour transférer les soldes des comptes de résultats vers le compte de résultat.</p> <p>Opérations de prélèvements et d'apports :</p> <p>Scénario : Enregistrez les opérations de prélèvements des propriétaires ou d'apports de capitaux dans l'entreprise.</p> <p>Opérations de régularisation :</p> <p>Scénario : À la fin de la période comptable, effectuez les écritures de régularisation nécessaires pour ajuster les comptes tels que les charges et les produits constatés d'avance.</p> <p>Exercice sur des cas de litige à traiter à résoudre.</p>	
<b>TOTAL</b>	<b>105h</b>

## ACTIVITE TYPE 3

### PREPARER LES OPERATIONS COMPTABLES PERIODIQUES

**Durée 93 h environ 2 semaines et demie**

*Les durées inscrites sont données à titre indicatif. La formation étant dispensée dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction de l'apprenant*

### Cours théoriques sur les modules suivants :



1	<p>Etablir et comptabiliser les déclarations de tva. Les formes de vérification de la comptabilité courante. Le lettrage comptable. Justification des soldes des comptes. Vérifier la totalisation des composantes d'un compte. Le mécanisme de TVA. Les différents régimes de TVA. Obligation fiscale en matière de TVA. Ventilation du chiffre d'affaires. Les bases imposables. Les achats intracommunautaires.</p> <p>Etablir et comptabiliser et contrôler la TVA. Vérification des soldes de comptes de la TVA. Dépôt de la déclaration. Les déclarations de TVA. Le contrôle, justification et rectifications des comptes.</p>	49h
2	<p>Assurer les variables de la paie : Le salaire de base Les congés payés qui s'accompagnent d'indemnités de congés payés. Les arrêts maladie dont les jours de carences peuvent affecter la paie du salarié ; Les RTT ; Les congés sans solde qui sont des absences non rémunérées Les congés de formation ; L'activité partielle.</p> <p>Eléments liés au temps de travail- Les heures supplémentaires les heures complémentaires Les primes les remboursements de frais Les acomptes, les avances</p>	45h
3	Présentation et élaboration et transmission de tableaux de bord	35
<b>TOTAL</b>		<b>129H</b>

## APPLICATIONS PAR DES MISES EN SITUATION CONTEXTUALISEES EVALUEES

**Durée 78 heures environ 2 semaines et demie**

*Les durées inscrites sont données à titre indicatif, la formation étant dispensée dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction de l'apprenant.*

<p>Exercices de comptabilisation de TVA, de vérification de TVA, dépôt de déclaration Lettrage comptable, justification de comptes TVA intracommunautaire La tenue des comptes fournisseurs clients. La signification d'un seuil de compte.</p>	38h
---	-----



<p>Calcul des salaires bruts :</p> <p>Données : Taux horaire, nombre d'heures travaillées.</p> <p>Exercice : Calculer le salaire brut en multipliant le taux horaire par le nombre d'heures travaillées.</p> <p>Déductions des cotisations sociales : Données :</p> <p>Taux de cotisations sociales, salaire brut.</p> <p>Exercice : Calculer les cotisations sociales en appliquant le pourcentage approprié au salaire brut.</p> <p>Calcul du salaire net :</p> <p>Données : Salaire brut, cotisations sociales, autres déductions.</p> <p>Exercice : Déduire les cotisations sociales et autres déductions du salaire brut pour obtenir le salaire net. Primes et avantages :</p> <p>Données : Salaire de base, primes, avantages.</p> <p>Exercice : Calculer le salaire total en ajoutant les primes et avantages au salaire de base.</p> <p>Indemnités de congé :</p> <p>Données : Salaire de base, durée du congé.</p> <p>Exercice : Calculer l'indemnité de congé en fonction du salaire de base et de la durée du congé. Heures supplémentaires</p> <p>Données : Taux horaire normal, heures supplémentaires effectuées.</p> <p>Exercice : Calculer le salaire des heures supplémentaires en appliquant le taux approprié.</p> <p>Avantages sociaux : Données : Avantages sociaux fournis par l'employeur.</p> <p>Exercice : Évaluer la valeur des avantages sociaux et les inclure dans le salaire total.</p>	<b>31h</b>
<p>Exercice sur : Création d'un tableau de bord basique :</p> <p>Données : Jeu de données de vente mensuelles.</p> <p>Exercice : Utiliser un logiciel de tableau de bord (comme Tableau, Excel, Power BI) pour créer un tableau de bord qui présente les ventes mensuelles sous forme de graphiques et de tableaux.</p> <p>Analyse des performances des ventes :</p> <p>Données : Ventes par produit, région, canal de vente.</p> <p>Exercice : Identifier les produits les plus performants, les régions les plus rentables et les canaux de vente les plus efficaces à partir du tableau de bord.</p> <p>Suivi des indicateurs de performance clés (KPI) :</p> <p>Données : KPIs tels que le chiffre d'affaires, la marge bénéficiaire, le taux de conversion.</p> <p>Exercice : Créer des indicateurs visuels pour suivre les KPIs clés et identifier les tendances ou les zones d'amélioration.</p>	<b>38h</b>



<p>Comparaison budgétaire :</p> <p>Exercice : Intégrer des données budgétaires dans le tableau de bord et comparer les performances réelles par rapport aux prévisions budgétaires.</p> <p>Tableau de bord RH :</p> <p>Données : Effectifs, taux de rotation, satisfaction des employés.</p> <p>Exercice : Concevoir un tableau de bord RH pour suivre les indicateurs de ressources humaines, identifier les tendances du personnel et évaluer la satisfaction des employés.</p> <p>Exercice : Utiliser le tableau de bord pour évaluer la rentabilité de différents projets et prendre des décisions informées sur l'allocation des ressources.</p> <p>Tableau de bord financier :</p> <p>Données : États financiers (bilan, compte de résultat).</p> <p>Exercice : Créer un tableau de bord financier pour suivre la santé financière de l'entreprise en utilisant des graphiques et des ratios financiers.</p>	
<b>Total</b>	<b>107 h</b>

---

## STAGE EN ENTREPRISE :

4 SEMAINES 140 heures

---

Notre centre de formation active son réseau d'entreprise afin de vous aider à trouver un stage qui vous sera le mieux adapté possible.

La recherche d'un stage en entreprise reste à la responsabilité du stagiaire en formation.

## MODALITES PEDAGOGIQUES

---

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- Produire des documents professionnels à l'aide la bureautique.
- Assurer la communication écrite et orale des informations.
- Assister une équipe dans l'organisation de ses activités.



- Assurer l'administration des achats et des ventes.
- Assurer l'administration du personnel.
- Maîtriser les techniques de base de la comptabilité.
- Vérifier la comptabilité courante et établir la déclaration de TVA.
- Réaliser les travaux courants de la paie.

## METHODE PEDAGOGIQUE

---

La formation est dispensée par des intervenants professionnels issus du monde de l'entreprise.

Nos formations sont dispensées dans l'individualisation.

- L'apprenant en présentiel travaille en autonomie sur des supports élaborés et/ou sélectionnés par le centre de formation et en accompagnement avec les formateurs du centre.
- L'apprenant avance à son rythme.
- L'apprenant en distanciel avance à son rythme et organise sa journée de travail. Il n'y a pas de classes virtuelles.
- Le parcours de formation peut être revu et adapté afin de répondre au mieux aux besoins de chacun.
- Des ateliers en petits groupes peuvent être organisés si l'apprenant rencontre une difficulté particulière lors de son parcours de formation. (En présentiel uniquement).
- L'apprenant en distanciel peut prendre rendez-vous avec le formateur afin de bénéficier d'une session de soutien en Visio ou par téléphone, si besoin.
- Des points réguliers en face à face ou par téléphone, permettront de réajuster le parcours de formation si besoin.

Tout au long de la formation, différents travaux sous forme d'exercices, mise en situation, études de cas QCM etc. seront à restituer pour correction. La formation étant dans



l'individualisation, il est possible que votre formateur donne aux apprenants d'un même parcours de formation, des travaux de charge et de difficulté différents, en fonction du rythme de chacun.

La formation demande un investissement personnel. Le stagiaire doit montrer un certain intérêt et doit également faire preuve d'initiatives et d'autonomie.

## MOYENS TECHNIQUES

---

- 1 ordinateur équipé du pack office par stagiaire (pour les formations en présentiel uniquement). Les apprenants en distanciels doivent être équipés d'un ordinateur et du pack office et d'une connexion internet pour pouvoir suivre la formation.
- Logiciels professionnels (SAGE ET CIEL COMPTA GESTION PAYE) (présentiel uniquement). Les apprenants en distanciel pourront travailler sur les logiciels plus spécifiques pendant leur période de stage en entreprise.
- (L'examen se produit exclusivement sur les logiciels du pack office).
- Les supports de cours sont fournis par le centre de formation. Des ouvrages complémentaires à la charge du stagiaire peuvent être à prévoir si le stagiaire l'éprouve la nécessité.
- Un écran géant.
- Accès à internet par fibre optique.
- Des brochures spécialisées sont à disposition pour consultation uniquement dans l'enceinte du centre de formation.

## LES FORMATEURS

---

Les formateurs permanents :

- Mme Marie-Isabelle KOVCIC (Bureautique, comptabilité, gestion de la paie, ressources humaines)
- Mme KOVCIC Alexandra (Bureautique, assistantat de direction, secrétariat général et secrétariat appliqué aux structures médicales, marketing et management)



- M. KOVCIC Kévin (Bureautique, comptabilité,)

Les examens visant l'obtention du titre professionnel ont lieu dans nos locaux situés au 20 rue Verdi- 06000 Nice.

## NATURE DE LA CERTIFICATION VALIDATION

---

### TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE COMPTABLE DE NIVEAU 4

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

L'examen est validé dans nos locaux 20 Rue Verdi 06000 NICE De niveau 4 L'ensemble des modules permet d'accéder au titre professionnel SECRETAIRE ASSISTANT COMPTABLE Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

### ACTIONS A EVALUER :

---

Elles se composent de trois parties :

- Une épreuve de synthèse.
- Un questionnement à partir d'une annexe au D.P (dossier professionnel).
- Un entretien final.

### Mise en situation professionnelle :

---

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





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  
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

### **La mise en situation professionnelle est constituée comme suit :**

Le candidat réalise les travaux en fonction d'un contexte d'entreprise. À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat traite différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles. L'épreuve peut être sous format papier ou numérique. Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet. Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail

### **Entretien technique qui se déroule comme suit :**

Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps : - sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle  
A partir d'un guide de questionnement et de la production réalisée par le candidat, le jury l'interroge sur sa pratique et ses connaissances portant sur le classement, l'archivage et la traçabilité des informations.  
Le jury évalue la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits

Pour cet entretien, le jury doit disposer :

- Des résultats à l'épreuve de synthèse
- Du dossier de synthèse de pratique professionnelle décrivant la pratique professionnelle acquise par la voie de la formation ou de l'expérience et éventuellement des éléments de prévisions apportés en annexe à ce dossier.
- Et pour les seuls candidats relevant d'un parcours continu de formation, les résultats aux évaluations passées en cours de formation et correspondants à l'objectif décrit dans le référentiel de certification. (Livret stagiaire).



- **Un entretien final qui se déroule comme suit :**
- Echange avec le candidat sur le dossier professionnel. L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits

Notre centre de formation possède l'agrément pour l'organisation des sessions d'examen au titre professionnel. Dont le certificateur est le Ministère du travail de l'emploi et de la solidarité, A ce titre, les épreuves s'effectuent sur le plateau technique de notre centre de formation au 20 rue verdi 06000 Nice.

## CONDITIONS D'ACCES

---

### Public :

Cette formation peut accueillir tout public de statut et d'Age différents :

- Demandeurs d'emploi
- Salariés dans le cadre d'un projet de transition professionnelle
- Particuliers en financement CPF via la plateforme de la caisse des dépôts mon Compte Formation
- Personnes en situation de handicap : la formation est proposée en distanciel, elle comporte des apprentissages individualisés et l'accès à des ressources et compétences à distance avec des supports de cours, exercices envoyés par mail, Visio conférence réponses aux questions également par téléphone SMS Skype suivi régulier et fréquent du stagiaire. Plateforme téléphonique de 8h30 à 16h30.

## POSSIBILITES DE FINANCEMENT

---

### Demandeurs d'emploi

- Dans le cadre de l'AIF (aide individuelle à la formation)
- Dans le cadre du CSP (contrat de sécurisation professionnelle),



## Salariés

- Dans le cadre du CPF (compte personnel de formation)
- Dans le cadre d'une reconversion professionnelle (Transition Pro)
- Plan de formation de l'entreprise

## Personnes en situation de handicap

- Possibilité de financement par l'AGEFIPH, CAP EMPLOI

## MODALITES DE RECRUTEMENT ET D'ADMISSION

---

### Niveau d'entrée :

Niveau BAC ou équivalent

### Prérequis :

Bonne connaissance des chiffres, bon rédactionnel, bonne orthographe Bonne motivation, sérieux, capacités relationnelles, rigueur, autonomie.

## SELECTION ET INSCRIPTION

---

Entretien individuel avec le stagiaire et la responsable formation

Entretien de motivation, questionnaires d'évaluation, tests de connaissance en français et en comptabilité, en calcul tests de culture générale.

Délai d'inscription : *nous consulter*



## INDICATEURS DE PERFORMANCE (en 2023)

---

Taux de réussite totale au titre professionnel	100%
Taux de réussite partielle au titre professionnel	0%
Taux de présentation	100%
Taux de retour à l'emploi	80%

L'organisation	4.8/5
La formation	4.2/5
Les formateurs	4.6/5
Moyenne générale	4.5/5

## DUREE ET TARIFS

---

- Durée prévisionnelle : 700 h mois en centre de formation et 140 h en entreprise.  
Durée totale 840 h durée 6 mois
- Du 26 février 2024 au 27 septembre 2024
- Et du 07 octobre 2024 au 09 avril 2025
- Tarif 3750.00€ net de taxes frais d'examen inclus.

## RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTION

---

Contacts :

Marie Isabelle KOVCIC.

Lieu :

20 RUE VERDI 06000 NICE Résidence le Verdi Gounod

Courriel : [fraserformation06000@gmail.com](mailto:fraserformation06000@gmail.com)

TEL 09.51.75.31.61

Mobile 06.08.77.96.47

Permanence téléphonique du lundi au vendredi de 8 H à 17 h

[www.fraser-formation.com](http://www.fraser-formation.com)



# FRASER FORMATION

*Parking Mozart à proximité*

*Gare SNCF centrale THIERS à 700 M*

*Tramway Alsace Lorraine/Victor Hugo à proximité.*

*BUS à proximité.*

*Restaurants libre-service pharmacie etc... À proximité.*

