



## **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 du plein  
emploi et de l'insertion*

<sup>11</sup> [RNCP37123 - TP - Secrétaire comptable - France Compétences \(francecompetences.fr\)](https://francecompetences.fr/rncp/37123)



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'assistanat 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.

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>1</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

## 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*

---

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



## ACTIVITE DE TYPE 1

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

#### **Cours théoriques et mise en situations pratiques sur les modules**

**Durée 211 environ 6 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*

Modules	Contenus principaux (théorie)	Durée (h)	Théorie (h)	Pratique (h)	Contenus pratiques
<b>1. Production de documents professionnels courants avec outils numériques (Word, Excel, PowerPoint – Pack Office 2024)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Word, Excel, PowerPoint (initiation &amp; perfectionnement)</li><li>- Outils et méthodes de production documentaire</li><li>- Types de textes professionnels</li><li>- Axes de communication</li><li>- Documents administratifs (comptes rendus, mails, notes, synthèses)</li><li>- Documents commerciaux (affiches, brochures, plaquettes, présentations)</li></ul>	<b>66h</b>	38h	28h	<ul style="list-style-type: none"><li>- Exercices Word : courriers, rapports, notes</li><li>- Tableaux et graphiques Excel</li><li>- Présentations PowerPoint professionnelles</li><li>- Création de brochures, plaquettes et affiches</li><li>- Études de cas : choix du support adapté</li></ul>
<b>2. Organisation de l'environnement de travail et classement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organisation quotidienne</li><li>- Traçabilité et conservation des documents</li><li>- Archivage et gestion documentaire</li><li>- Délais de conservation et enjeux de traçabilité</li></ul>	<b>47h</b>	27h	20h	<ul style="list-style-type: none"><li>- Classement papier et numérique</li><li>- Mise en place d'un système de suivi documentaire</li><li>- Exercices d'archivage avec délais de conservation</li><li>- Études de cas : gestion de dossiers sensibles</li></ul>
<b>3. Accueil physique et téléphonique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fondamentaux de l'accueil physique</li><li>- Regard, sourire, silences</li><li>- Gestion de l'espace (proxémie)</li><li>- Gestuelle et attitudes</li></ul>	<b>56h</b>	33h	23h	<ul style="list-style-type: none"><li>- Téléphoniques</li><li>- Accueil physique</li><li>- Exercices sur gestuelle, postures, proxémie</li><li>- Simulations</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil téléphonique : aisance, confiance, adaptation au discours</li> <li>- Valorisation de l'image professionnelle</li> </ul>				téléphoniques (écoute active, reformulation) - Mise en situation : gestion de visiteurs et d'appels complexes
<b>4. Recherche et communication des informations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Méthodes de recherche d'informations</li> <li>- Différence information / communication, prise de note</li> <li>- Prise de notes (écoute, compréhension, synthèse)</li> <li>- Stockage et restitution de l'information</li> </ul>	<b>42h</b>	24h	18h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercices de prise de notes rapides</li> <li>- Rédaction de synthèses et comptes rendus</li> <li>- Recherche et sélection d'informations fiables</li> <li>- Études de cas : communication adaptée au public</li> </ul>
<b>TOTAL</b>		<b>211h</b>	<b>122h</b>	<b>89h</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 théorique sur les modules suivants :**

Modules	Contenus principaux (théorie)	Duré En H	Théorie En H	Pratique En H	Contenus pratiques
<b>1.Administration des achats, ventes et trésorerie</b>	Gestion des clients/fournisseurs et banque - Commandes, livraisons, facturation - Contrôle et gestion des tiers - Environnement réglementaire et types de documents commerciaux	65h	35h	28h	Simulation du traitement complet d'une commande (devis → livraison → facturation) - Contrôle et classement des documents commerciaux - Cas pratiques sur suivi des règlements clients/fournisseurs - Exercices de rapprochement bancaire
<b>2. Comptabilisation des documents commerciaux et principes comptables</b>	Enregistrements comptables des flux économiques - Conventions et principes comptables (prudence, continuité, indépendance) - Classification des comptes comptables (classes 1 à 7) - Comptes de bilan, de résultat, charges (classe 6) et produits (classe 7) - Comptes spéciaux (classe 8) - Exercice comptable : durée, modification	63h	38h	25h	Exercices de saisie comptable (débit/crédit) - Tenue de journaux, grand livre et balance - Études de cas : affectation et imputation comptable - Mise en situation : clôture et ouverture d'un exercice comptable



<b>3. Organisation comptable et suivi de la trésorerie</b>	Organisation comptable de l'entreprise - Travaux comptables : lettrage des comptes, journaux, grand livre, balance - Comptabilisation des documents bancaires- suivi de trésorerie	61h	36h	28h	Exercices pratiques de lettrage des comptes - Simulation de saisie et contrôle des pièces comptables - Rapprochements bancaires et suivi de trésorerie - Cas pratiques : gestion de trésorerie prévisionnelle
<b>4. Tableaux de suivi, tableaux de bord et indicateurs</b>	Élaboration et actualisation de tableaux de suivi - Tableaux de bord de l'activité - Indicateurs de performance économique et sociale : climat social, effectifs, turn-over, absentéisme	64h	36h	28h	Conception de tableaux de suivi sous Excel - Élaboration de graphiques et ratios de gestion - Mise en place d'un tableau de bord complet - Analyse de données et suivi d'indicateurs RH et financiers
<b>Total</b>		<b>235h</b>	<b>147h</b>	<b>106h</b>	



## ACTIVITE TYPE 3

### PREPARER LES OPERATIONS COMPTABLES PERIODIQUES

#### Cours théoriques et pratiques sur les modules suivants :

**Durée 236h environ 7 semaines**

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

Modules	Contenus principaux (théorie)	Duré En H	Théorie En H	Pratique En H	Contenus pratiques
<b>1. TVA – principes et obligations fiscales</b>	Mécanisme de TVA - Différents régimes de TVA - Obligations fiscales - Bases imposables - Achats intracommunautaires - Ventilation du chiffre d'affaires	58h	34h	24h	Cas pratiques de calcul de TVA selon différents régimes - Exercices de ventilation de chiffre d'affaires - Simulation de traitement d'achats intracommunautaires - Études de cas : obligations déclaratives spécifiques
<b>2. Établir, comptabiliser et contrôler la TVA</b>	Établir et comptabiliser les déclarations - Vérification des soldes des comptes de TVA - Contrôle, justification et rectification des comptes - Dépôt des déclarations de TVA	62h	36h	26h	Exercices de saisie comptable (TVA collectée/déductible) - Vérification et justification des comptes de TVA - Simulation du dépôt d'une déclaration TVA - Études de cas : corrections d'anomalies et régularisations
<b>3. Gestion de la paie – éléments variable</b>	Salaire de base - Congés payés et indemnités - Arrêts maladie et jours de carence - RTT, congés sans solde, congés de formation - Activité partielle - Heures supplémentaires, complémentaires	62h	36h	26h	Simulation d'établissement de bulletins de paie - Exercices de calcul des congés payés et arrêts maladie - Cas pratiques : gestion des heures sup et absences - Études de cas : calcul d'indemnités d'activité partielle
	Primes, remboursements de frais, acomptes, avances				Élaboration de bulletins avec primes et frais



<b>4. Primes, frais et tableaux de bord sociaux</b>	- Présentation, élaboration et transmission de tableaux de bord RH/paie - Indicateurs sociaux et financiers	54h	32h	22h	- Simulation d'acomptes/avances - Conception de tableaux de bord (absentéisme, effectifs, coûts salariaux) - Utilisation d'Excel pour graphiques et indicateurs
<b>Total</b>		<b>236h</b>	<b>138h</b>	<b>98h</b>	

## STAGE EN ENTREPRISE (4 SEMAINES) 140 HEURES

---

Notre centre de formation mobilise son réseau d'entreprises partenaires afin de vous accompagner dans la recherche d'un stage adapté à votre projet professionnel. Toutefois, la responsabilité de la recherche et de l'obtention du stage demeure à la charge du stagiaire.

**À l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :**

- Contribuer à la gestion des emplois et des carrières.
- Participer activement au processus de recrutement et à l'intégration du personnel.
- Collaborer à l'élaboration et au suivi des actions de développement des compétences.

Nos formateurs assurent un suivi personnalisé et régulier tout au long du parcours. Des entretiens individuels, en présentiel ou à distance, permettent d'évaluer la progression et d'ajuster le programme en fonction des besoins identifiés.

---



## MODALITES PEDAGOGIQUES

---

La formation est animée par des intervenants issus du monde de l'entreprise, garantissant une approche concrète et opérationnelle.

Elle repose sur une **pédagogie individualisée**, permettant à chaque apprenant de progresser à son rythme et selon ses besoins.

- **En présentiel** : l'apprenant travaille en autonomie sur des supports élaborés et sélectionnés par le centre de formation, avec l'accompagnement des formateurs.
- **En distanciel** : l'apprenant accède, via la plateforme **Teach Up**, à l'ensemble des supports pédagogiques. Il organise librement son emploi du temps et avance à son rythme, en toute autonomie. Il n'y a pas de classes virtuelles.

En complément, l'apprenant peut :

- Solliciter un rendez-vous individuel avec un formateur (visioconférence ou téléphone) pour bénéficier d'un accompagnement personnalisé.
- Participer à des points de suivi réguliers, permettant d'évaluer sa progression et d'ajuster son parcours si nécessaire.
- Bénéficier d'une adaptation de son programme de formation en fonction de ses objectifs spécifiques.

## ACCOMPAGNEMENT ET SUIVI

---

- Des **ateliers en petits groupes** peuvent être organisés en présentiel, sur demande, pour lever des difficultés particulières.
- En distanciel, des rendez-vous individuels peuvent être programmés avec un formateur pour un soutien ciblé.
- Des **travaux réguliers à restituer** sont proposés afin d'évaluer la progression. En raison de l'individualisation, leur volume et leur niveau de difficulté peuvent varier selon le rythme d'apprentissage de chaque stagiaire.
- Les apprenants sont évalués régulièrement tout au long de la formation afin de mesurer l'acquisition progressive des compétences visées.  
En cas de difficultés identifiées lors de ces évaluations, des évaluations complémentaires peuvent être proposées afin de préciser les besoins de l'apprenant. Des actions correctives sont alors mises en place, notamment sous la forme de cours de soutien individualisés ou collectifs, permettant de renforcer les apprentissages et d'assurer la progression de chacun.



## ENGAGEMENT DE L'APPRENANT

---

La réussite de la formation repose sur l'implication active du stagiaire, qui doit faire preuve d'autonomie, d'initiative et d'intérêt pour son parcours.

En cas de difficulté, il s'engage à prévenir immédiatement son formateur ou le responsable pédagogique afin qu'un accompagnement adapté puisse être mis en place.

## MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

---

- **En présentiel** : chaque apprenant dispose d'un ordinateur individuel équipé du pack Office et des ressources pédagogiques nécessaires à la formation.
- **En distanciel** : l'apprenant doit être équipé de son propre ordinateur, du pack Office ainsi que d'une connexion internet stable afin de pouvoir suivre la formation. Les ressources pédagogiques sont également mises à sa disposition via la plateforme **Teach Up**.
- Les **supports de cours** sont fournis par le centre de formation. Des ouvrages complémentaires, à la charge de l'apprenant, peuvent être envisagés si celui-ci en ressent le besoin.
- Un **écran grand format** est disponible en salle pour les travaux collectifs et les présentations.
- Des **brochures spécialisées** sont consultables au sein du centre de formation.

## LES FORMATEURS

---

- **Mme Marie-Isabelle Kovcic** : Bureautique, comptabilité, gestion de la paie, ressources humaines
- **Mme Alexandra Kovcic** : Bureautique, assistantat de direction, secrétariat général et secrétariat appliqué aux structures médicales, marketing et management
- **M. Kévin Kovcic** : Bureautique, comptabilité, réception en hôtellerie
- **M. Thierry Operto** : Comptabilité, gestion de la paie



## ACTIONS A EVALUER :

---

Elles se composent de trois parties :

- Une épreuve de synthèse.
- Un questionnaire 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 questionnaire 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 prévues 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 du plein 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 concerné

Cette formation est ouverte à **tout public**, quel que soit l'âge ou le statut :

- **Demandeurs d'emploi**
- **Salariés** dans le cadre d'une reconversion professionnelle via **Transition Pro**
- **Salariés** bénéficiant d'un financement par un **OPCO**
- **Particuliers** souhaitant mobiliser leur **CPF** via Mon Compte Formation de la Caisse des Dépôts et Consignations.



## Accessibilité pour les personnes en situation de handicap

La formation est proposée en **distanciel**, permettant d'adapter le rythme d'apprentissage, les supports pédagogiques et les modalités de suivi. Les modalités incluent :

- Supports individualisés et exercices envoyés par **mail**
- Sessions de **visioconférence**
- Réponses et accompagnement par **téléphone, SMS ou Microsoft teams**
- Un **suivi régulier et personnalisé** est assuré grâce à notre **plateforme téléphonique**, disponible du lundi au vendredi de 8h30 à 17H00

Un **référé handicap** est désigné afin d'accompagner les personnes en situation de handicap dans l'étude de leurs besoins. Il pourra proposer des aménagements pédagogiques adaptés ou, si nécessaire, orienter vers des structures spécialisées (AGEFIPH, Cap Emploi, associations locales).

- **Référé handicap :**  
Mme Marie-Isabelle Kovcic – Responsable pédagogique  
mail : [isabelle.kovcic@fraser-formation.com](mailto:isabelle.kovcic@fraser-formation.com) | ☎ 06.08.77.96.47

## Financements possibles

- Demandeurs d'emploi : AIF, CSP
- Salariés : CPF, Transition Pro, Plan de formation de l'entreprise
- Personnes en situation de handicap : financement possible via AGEFIPH, Cap Emploi, associations spécialisées

---

## Admission :

Niveau d'entrée : BEP ou équivalent

Prérequis :

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

•

## Sélection :

Entretien de motivation + tests de positionnement en **Français** : compréhension écrite, orthographe, rédaction professionnelle

**Calculs de base** : pour vérifier la capacité à gérer des chiffres,



## INDICATEURS DE REUSSITE ET DE SATISFACTION en 2024/2025

---

### TAUX DE REUSSITE AU TITRE PROFESSIONNEL

Taux de réussite totale au titre professionnel	83%
Taux de réussite partielle au titre professionnel	17%
Taux de présentation	100%
Taux de retour à l'emploi	80%

### TAUX DE SATISFACTION STAGIAIRES

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

## DUREE ET ORGANISATION DE LA FORMATION

---

- **Durée totale** : 700 heures de formation théorique
- **Durée en entreprise** : 140 heures de stage pratique
- **Cursus approximatif** : 6 mois

## PROCHAINES SESSIONS

---

- Du **13 octobre 2025 au 26 mars 2026**
- Du **9 mars 2026 au 26 septembre 2026**





## TARIFS DE LA FORMATION

---

- **Formation en présentiel** : 4500.00€ (net de taxes frais d'examen inclus)
- **Formation en distanciel** : 3500.00€ (net de taxes frais d'examen inclus)
- Pour toute autre prise en charge : nous consulter.

## RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTION

---

### CENTRE DE FORMATION COORDONNEES

**Adresse :**

20 Rue Verdi – Résidence Le Verdi-Gounod  
06000 Nice

**Contact principal :**

Marie-Isabelle Kovcic

**Téléphone fixe** : 09.51.75.31.61

**Mobile** : 06.08.77.96.47

**Courriel** : [info@fraser-formation.com](mailto:info@fraser-formation.com)

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

**Permanence téléphonique :**

lundi au vendredi – 8h00 à 17h00



## ACCES ET COMMODITES

- **Parking:** Parking Mozart à proximité immédiate
- **Transports :**
  - Gare SNCF centrale Thiers à 700 m
  - Tramway Alsace Lorraine / Victor Hugo à proximité
  - Arrêts de bus à proximité
- **Services et commodités :** Restaurants libre-service, pharmacie, commerces et autres services accessibles à proximité du centre

