

BAC

Titre Professionnel

Ministère du travail

RNCP 37123

FORMASUP 81

En continue :
7 mois
environ

Formation
en continu
ou en
alternance

En alternance :
20 mois
environ

SECRÉTAIRE COMPTABLE

Titre Professionnel certifié Ministère du Travail de niveau 4 (BAC)

CONDITION D'INSCRIPTION ET PRÉ-REQUIS :

Prérequis :

- Tout public ayant un projet professionnel cohérent, possédant une représentation réaliste des métiers administratifs et de secrétariat polyvalents. Excellentes capacités orales et écrites.

Conditions d'admission :

- Tests de positionnement - Entretien individuel - Commission pédagogique

OBJECTIF DE 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 réentraîner des candidats dans une optique d'assistantat polyvalent.

DURÉE ET PLANIFICATION :

Formation en présentiel et individualisée, possible en formation continue ou en alternance.

Session de formation de 12/10/2026 au 04/06/2027 en continu

Durée de la formation en individualisation : 600h en centre et 210h en entreprise

Lieu de Formation : Albi

TARIFS :

Devis sur demande. Le coût pédagogique peut être pris en charge par un OPCO, une structure publique (France Travail, 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.

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE :

- Formation individualisée et personnalisée, adaptée aux objectifs de l'apprenant.
- Formation dispensée avec des supports de cours théoriques, face-à-face pédagogique avec le formateur et des applications concrètes sur des cas d'entreprise sous le contrôle du formateur.
- Présentation du programme au stagiaire lors de la remise du projet. Il tient compte des résultats de l'évaluation et des objectifs à atteindre
- Réajustement du contenu possible en cours de formation, point d'étape avec le formateur référent, traçabilité des différents entretiens.

PROGRAMME :

CCP - Être capable d'assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien.

- Être capable de présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques,
- Être capable d'organiser son environnement de travail et son classement au quotidien,
- Être capable de rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit,
- Être capable d'assurer l'accueil d'une structure au quotidien.

CCP - Être capable d'assurer les opérations comptables au quotidien.

- Être capable d'assurer la gestion administrative et comptable des clients,
- Être capable d'assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs,
- Être capable d'assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie.

CCP - Être capable de préparer les opérations comptables périodiques.

- Être capable d'assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA,
- Être capable d'assurer la gestion des variables et paramètres de paie,
- Être capable de présenter et transmettre des tableaux de bord.

Modules transversaux :

- Bureautique (selon les besoins) : remise à niveau et/ou perfectionnement : WORD, EXCEL, PowerPoint
- Outils numériques, sécurité des données et des informations
- Sensibilisation au développement durable et des informations
- Sensibilisation au développement durable dans l'entreprise
- Techniques de recherche d'emploi
- Développement de Soft Skills (gestion du temps, autonomie ...)

Accompagnement :

- Accompagnement à la préparation du dossier professionnel
- Préparation à l'examen (examen blanc - oral)

BAC

Titre Professionnel

Ministère du travail

RNCP 37123

FORMASUP' 81

En continue :
7 mois
environ

Formation
en continu
ou en
alternance

En alternance :
20 mois
environ

ÉVALUATION ET VALIDATION :

Réf : Titre code TP-00402

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 séance, 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 SECRÉTAIRE 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, questionnaire 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.

MODALITÉS	FORME	DURÉE
Mise en situation professionnelle	Mise en situation écrite	4 h 00
Entretien technique	Questionnement sur des compétences	20 min
Entretien final	Oral	20 min

EMPLOIS VISÉS A L'ISSUE DE LA FORMATION :

Les types d'emplois accessibles sont les suivants : Secrétaire, Secrétaire administratif(ve), Secrétaire polyvalent(e), Assistant(e) administratif(ve), Secrétaire facturation.

ACCESSIBILITÉ :

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.

CONDITIONS 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 de pause, avec micro-ondes et frigo à disposition. Des possibilités de logement sont disponibles auprès du Foyer des Jeunes Travailleurs.

ENCADREMENT ET ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE :

Encadrement :

Directeur : Monsieur SOUBIRAC Antoine

Responsable principale de la formation : Vanessa Boubal

Assistante pédagogique : Alexandra Chapuy

