

ALTER'NATIV

926 chemin Du Tour des Roches

97460 SAINT PAUL

Contact : Florence THOMAS - 0262261302

Email: cfalternativ@gmail.com

Tel: +262262863520



TP SECRETAIRE COMPTABLE - NIV 4 RNCP37123 date de validité 01/03/2023 date échéance 01/03/2028- Certificateur MINISTERE DU TRAVAIL

PR3110799685 -

Formation gratuite et rémunérée, accessible en alternance ou en formation continue - Action de formation par l'apprentissage

V1 MAJ le 01/10/2025

L'emploi de secrétaire comptable représente 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 les activités en combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité. Le détail de certification est à retrouver sur la Fiche RNCP sur FRANCE COMPETENCE <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37123/-Certificateur> MINISTERE DU TRAVAIL

Durée: 400.00 heures

Profils des stagiaires

- En reconversion professionnelle
- Tout public de plus de 16 ans, tout niveau
- Demandeur d'emploi

Prérequis

- Maîtriser les savoirs de base en lecture, écriture et calculs

Accessibilité

Pour les personnes en situation de handicap, même léger, même provisoire, évaluons ensemble un dispositif d'adaptation de la formation.

Contact Référent Handicap : Ingrid MASSEUX - 0692872319 - alternativ974@gmail.com

Objectifs pédagogiques

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- 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 fournisseurs
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Présenter et transmettre des tableaux de bord

Contenu de la formation

- RNCP37123BC01 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

ALTER'NATIV

926 chemin Du Tour des Roches

97460 SAINT PAUL

Contact : Florence THOMAS - 0262261302

Email: cfalternativ@gmail.com

Tel: +262262863520



- 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
- RNCP37123BC02 - 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
- RNCP37123BC03 - 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
- Préparation et passation de l'examen
 - Préparation du DP (Dossier Professionnel) - Entraînement à la présentation du DP - Examen blanc - Passation de l'examen
- Modules transversaux et communs à toutes les certifications
 - TRE - Techniques de recherches d'emploi
 - Sensibilisation à l'égalité professionnelle hommes-femmes, à la mixité des métiers, et à l'égalité des chances
 - Sensibilisation au handicap
 - Sensibilisation au développement durable : gestion des déchets et les différents produits toxiques et écologiques
 - Atelier mobilité nationale et internationale
 - Atelier socio-éducatif, avec accompagnement social des apprentis

Organisation de la formation

Modalité d'admission et d'accès à la formation

Admission après entretien

Equipe pédagogique

Les formateurs sont titulaires de certifications professionnelles ou de qualifications en lien direct avec les compétences enseignées. Ils disposent également d'une expérience professionnelle suffisante dans le domaine.

Moyens pédagogiques et techniques

- la méthode expositive par vidéoprojecteur ou par des fiches techniques comme celles des pictogrammes - la méthode démonstrative sur les matériels ou/et sur vidéo - a méthode applicative à titre de travaux pratiques par des jeux de rôle - la mise en situation lors des évaluations formatives - des études de cas pendant les travaux pratiques - la distribution de supports de synthèse sur EXTRANET dédié à l'apprenant

Présentiel

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- - Attestation de fin de formation pour les apprenants qui ont suivi le parcours jusqu'au bout
- - Attestation de compétences décrivant les acquis de la formation
- - Titre professionnel Secrétaire Comptable pour ceux qui ont réussi l'examen

Modalités d'obtention

Lieu de formation : ALTER'NATIV 5 rue Roland Hoareau 97420 LE PORT

Tarif : 0.00

Passerelles - débouchés - indicateurs de résultats

Obtention par certification : L'ensemble de ces blocs permet d'accéder au titre professionnel. Pour prendre sa décision, le jury dispose, conformément aux articles 8 et 9 de l'arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé

ALTER'NATIV | 926 chemin Du Tour des Roches SAINT PAUL 97460 | Numéro SIRET: 53232003300030 | Numéro de déclaration d'activité: 98 97 037 1397 (auprès du préfet de région de: SAINT DENIS REUNION)

ALTER'NATIV

926 chemin Du Tour des Roches

97460 SAINT PAUL

Contact : Florence THOMAS - 0262261302

Email: cfalternativ@gmail.com

Tel: +262262863520



- 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
- RNCP37123BC02 - 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
- RNCP37123BC03 - 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
- Préparation et passation de l'examen
 - Préparation du DP (Dossier Professionnel) - Entraînement à la présentation du DP - Examen blanc - Passation de l'examen
- Modules transversaux et communs à toutes les certifications
 - TRE - Techniques de recherches d'emploi
 - Sensibilisation à l'égalité professionnelle hommes-femmes, à la mixité des métiers, et à l'égalité des chances
 - Sensibilisation au handicap
 - Sensibilisation au développement durable : gestion des déchets et les différents produits toxiques et écologiques
 - Atelier mobilité nationale et internationale
 - Atelier socio-éducatif, avec accompagnement social des apprentis

Organisation de la formation

Modalité d'admission et d'accès à la formation

Admission après entretien

Equipe pédagogique

Les formateurs sont titulaires de certifications professionnelles ou de qualifications en lien direct avec les compétences enseignées. Ils disposent également d'une expérience professionnelle suffisante dans le domaine.

Moyens pédagogiques et techniques

- la méthode expositive par vidéoprojecteur ou par des fiches techniques comme celles des pictogrammes - la méthode démonstrative sur les matériels ou/et sur vidéo - a méthode applicative à titre de travaux pratiques par des jeux de rôle - la mise en situation lors des évaluations formatives - des études de cas pendant les travaux pratiques - la distribution de supports de synthèse sur EXTRANET dédié à l'apprenant

Présentiel

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- - Attestation de fin de formation pour les apprenants qui ont suivi le parcours jusqu'au bout
- - Attestation de compétences décrivant les acquis de la formation
- - Titre professionnel Secrétaire Comptable pour ceux qui ont réussi l'examen

Modalités d'obtention

Lieu de formation : ALTER'NATIV 5 rue Roland Hoareau 97420 LE PORT

Tarif : 0.00

Passerelles - débouchés - indicateurs de résultats

Obtention par certification : L'ensemble de ces blocs permet d'accéder au titre professionnel. Pour prendre sa décision, le jury dispose, conformément aux articles 8 et 9 de l'arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé

ALTER'NATIV | 926 chemin Du Tour des Roches SAINT PAUL 97460 | Numéro SIRET: 53232003300030 | Numéro de déclaration d'activité: 98 97 037 1397 (auprès du préfet de région de: SAINT DENIS REUNION)

ALTER'NATIV

926 chemin Du Tour des Roches

97460 SAINT PAUL

Contact : Florence THOMAS - 0262261302

Email: cfalternativ@gmail.com

Tel: +262262863520



de l'emploi : 4 parcours possibles permettent d'accéder au titre : Pour les candidats en parcours 1a – tout formation Pour les candidats ; en parcours 1b – VAE Pour les candidats en parcours 1c – candidat au titre suite à capitalisation complète des CCP Pour les candidats en parcours 2 – parcours par capitalisation des CCP - formation accessible par bloc de compétences. Selon la situation du candidat, il sera inscrit sur le parcours individualisé qui correspond à sa situation.

Modalités d'évaluation :

Mise en situation professionnelle : 04 h 00 min

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 : 00 h 20 min

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

- à partir d'un questionnement sur les compétences indiquées.

Entretien final : 00 h 20 min

Y compris le temps d'échange 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.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 04 h 40 min

Ce titre est classé au niveau 4. M1608 - Secrétariat comptable

Débouchés et suite de Parcours :

- secrétaire
- secrétaire administratif
- secrétaire polyvalent
- assistant administratif
- assistant d'équipe
- assistant d'entreprise

Après avoir obtenu le titre professionnel de secrétaire comptable , vous pouvez poursuivre vos études pour obtenir des qualifications supérieures ou transversales, telles que :

Secrétaire assistant,
Secrétaire assistant médico-social,
Employé administratif et d'accueil)

Si l'action de formation est réalisée en apprentissage, les indicateurs de résultats seront accessibles automatiquement sur le site :

<https://cfas.apprentissage.beta.gouv.fr> ou <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/>

Concernant ce TP, seront indiqués et actualisés à l'issue de la première session d'apprentissage, les indicateurs suivants :

ALTER'NATIV

926 chemin Du Tour des Roches

97460 SAINT PAUL

Contact : Florence THOMAS - 0262261302

Email: cfalternativ@gmail.com

Tel: +262262863520



- Le taux d'obtention du titre professionnel : NEANT
- Le taux de poursuite d'études : NEANT
- Le taux d'interruption en cours de formation : NEANT
- Le taux d'insertion professionnelle : NEANT
- Le taux d'insertion professionnelle en lien avec le métier visé par la certification : NEANT
- Le taux de rupture des contrats d'apprentissage conclus : NEANT
- Le taux de satisfaction : NEANT Valeur ajoutée (écart entre taux de réussite à l'examen + taux de réussite réalisé) : NEANT