

ESRP Louis Gatignon

Secrétaire comptable (SC)

RÉADAPTATION PROFESSIONNELLE

PÔLE QUALIFIANT

FILIÈRE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

LIEN RNCP

HÉBERGEMENT POSSIBLE

Lieu Vouzeron

Zone géographique Région Centre - Val de Loire Avec hébergement

Durée de formation 2578 heures / 20 mois

Niveau niveau 4 / BAC

Période en entreprise 420 heures / 12 semaines

Taux de réussite 86 % de réussite en 2023

Taux d'insertion 83% d'insertion

Sessions de la formation

03/12/24 - 17/07/26

26/11/24 - 20/08/26

Le métier

Description

Enregistrement d'écritures, suivi de trésorerie, facturation, préparation des éléments de la paie... le-la secrétaire comptable est recherché-e pour sa double compétence. Il-elle peut assurer le suivi du personnel, de la trésorerie ou planifier les activités d'une équipe... Le profil idéal pour les petites structures !

Intitulé des postes

Secrétaire - secrétaire administratif-ve - secrétaire polyvalent-e - assistant-e administratif-ve - secrétaire facturier

Aspects fonctionnels

Un essai fonctionnel d'une demi-journée en présence du-de la formateur-riche et d'un-e kinésithérapeute est possible.

Codes ROME

M1608

La formation

Objectifs

Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien. Assurer les opérations comptables au quotidien. Préparer les opérations comptables périodiques.

Prérequis

Français niveau B1 (exprimer un fait ou une opinion à l'oral et l'écrit)

Tous nos prérequis se basent sur le référentiel [Cléa](#), le [CECRL](#) ou le référentiel européen des compétences informatiques ([e-CF](#)).

Le programme

La formation se compose d'1 phase préparatoire, de 3 modules et de 2 périodes en entreprise. Le déroulé présenté ci-dessous peut varier en fonction du calendrier.

Phase préparatoire

Définition et évaluation du niveau des stagiaires en vue de réactiver et/ou d'acquérir les savoirs nécessaires à la formation. Créer une cohésion de groupe.

Module 1 - CCP 1 : 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

Module 2 - CCP 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

Module 3 - CCP 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

L'apprentissage

La méthode d'apprentissage

Le dispositif se base sur une approche actionnelle et s'articule autour d'un panel d'activités visant à permettre aux stagiaires d'être les auteur·rices et acteur·rices de leur parcours professionnel. Un stage découverte permet aux stagiaires de confronter leur projet à la réalité professionnelle. Accompagnement spécifique concernant les

pathologies dys.

Les moyens d'apprentissage

Afin de familiariser chacun·e à l'utilisation des nouvelles technologies et contribuer ainsi à réduire la fracture numérique, l'établissement met à disposition de chaque stagiaire un poste informatique ou une tablette et un compte Office365. Nos salles de formation sont équipées de tableaux interactifs et d'un espace de travail collectif aménageable (équipements ergonomiques).

L'équipe pluridisciplinaire

Une équipe pédagogique au quotidien (formateur·rice, conseiller·ère insertion professionnelle) et une équipe médico-psycho-sociale en appui (infirmier·ère, assistant·e social·e, psychologue clinicien·ne, kinésithérapeute, animateur).

Modalités d'évaluation et de validation

Modalités d'évaluation

Tout au long de leurs parcours, la progression des stagiaires est évaluée au moyen de dossiers d'évaluation, adaptation de cas pratiques, contrôles de connaissances, mises en situations, questionnaires, entretiens de suivi et de bilan, etc.

Modalités de validation

L'ensemble des modules permet d'accéder au titre professionnel de niveau 4 (Bac) de Secrétaire Comptable.

Le jury dispose des résultats de la mise en situation professionnelle, du livret des évaluations passées en cours de formation (ECF), du dossier professionnel (DP) et des conclusions de l'entretien final.

Des aménagements pour le passage de l'examen sont possibles sur présentation d'un certificat médical ou d'une attestation MDPH.

Le titre professionnel est composé de blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP). L'obtention du titre professionnel est sanctionnée par la validation de l'ensemble des CCP qui sont cumulables : c'est la capitalisation de CCP. Vous pouvez vous présenter aux CCP dans la limite de la durée de validité du titre.

Modalités et délais d'accès

Nos actions de formation sont ouvertes à toute personne reconnue RQTH de plus de 16 ans. Pour plus d'informations sur les modalités d'accès, [cliquez ici](#). Pour plus d'informations sur l'obtention de la RQTH, [cliquez là](#).

Entre l'obtention de la notification de décision d'orientation professionnelle et la date d'entrée en formation, le délai d'attente peut varier. Nous vous invitons à contacter le secrétariat de la formation qui vous intéresse pour avoir plus de renseignements.

Passerelles

Les formations qui suivent sont accessibles en suite de parcours et possibles sous réserve d'une orientation de la MDPH.

Comptable assistant·e - gestionnaire de paie

Accessibilité

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap, quel que soit le handicap. L'équipe médico-psycho-sociale assure une réponse adaptée aux problématiques des stagiaires, notamment sur l'adaptation des postes d'apprentissage. [Cliquez ici pour en savoir plus.](#)

Contact

Service Formation | ESRP Louis Gagnon

02 48 53 31 19

contactclg@asso-croizat.org