

Parcours qualifiant

**Titre Professionnel**

**Secrétaire Comptable 100% distanciel, niveau 4**

Réf : SC2025

Code RNCP 37123

## Le métier

**Code ROME : M1608**

Le secrétaire comptable assure des activités relevant à la fois du secrétariat et de la comptabilité. Il produit et met en forme des documents professionnels, organise le classement des informations et assure l'accueil physique, téléphonique et numérique de la structure. Il participe à la gestion administrative des ventes, au suivi des clients et fournisseurs ainsi qu'aux opérations de trésorerie. Il contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité. Il recueille les éléments nécessaires à la préparation de la paie, participe à la déclaration de TVA et à l'élaboration de tableaux de bord. Il exerce ses activités dans un environnement numérique au moyen d'outils bureautiques et de logiciels de gestion. Polyvalent, rigoureux et organisé, il occupe un rôle central au sein des petites et moyennes structures

### Autre appellation métier :

Secrétaire administratif et comptable, Secrétaire comptable unique, Employé administratif et comptable, Assistant administratif et comptable, Aide comptable, Secrétaire facturier, Agent administratif comptable

### Débouchés :

Le métier s'exerce dans tous les secteurs d'activité, principalement au sein de TPE, PME, associations, cabinets d'expertise comptable ou établissements secondaires de grandes entreprises. Grâce à sa double compétence administrative et comptable, le secrétaire comptable constitue un appui essentiel au fonctionnement de la structure et participe à la gestion quotidienne des activités administratives, commerciales et comptables.

### Suites de parcours envisageables

- BTS Comptabilité et Gestion (BTS CG) – niveau 5
- BTS Gestion de la PME – niveau 5
- BTS Support Action Managériale (SAM) – niveau 5
- TP Assistant de Direction – niveau 5
- TP Gestionnaire de paie – niveau 5

# La formation

## Informations principales

### Public :

Demandeurs d'emploi, salariés

### Prérequis :

Pas de pré requis à la certification

### Prix :

5 000 EUROS

### Financements envisageables :

- Compte Personnel de Formation
- Aide Individuelle de la Région
- Financement individuel

### Durée :

853 heures (dont 140 h de stage en entreprise). Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes. **Rythme hebdo** : 30 h en tout distanciel (lundi, mardi, jeudi et vendredi), 5 h en autonomie dirigée (mercredi)

### Certification :

Titre Professionnel de niveau 4 (Bac) délivré par le [Ministère du Travail, du plein emploi et de l'insertion](#)

### Objectifs :

**À l'issue de la formation, le participant sera capable de :**

- Produire et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'outils numériques.
- Organiser son activité administrative, son classement et la gestion des informations.
- Rechercher, traiter et transmettre des informations professionnelles par écrit.
- Assurer l'accueil physique, téléphonique et numérique d'une structure.
- Réaliser les opérations administratives et comptables courantes relatives aux clients, fournisseurs et opérations de trésorerie.
- Préparer les opérations comptables, fiscales et sociales périodiques.
- Produire et présenter des tableaux de bord de suivi d'activité.
- Utiliser les outils numériques et les logiciels professionnels nécessaires à l'exercice du métier de Secrétaire Comptable

### Dates de session :

Consulter notre site internet

### Lieu de formation :

100% distanciel

### Information collective :

Nous consulter

### Contacts et renseignements

Merci d'adresser vos demandes à [contact@insup.org](mailto:contact@insup.org)

## Programme de formation

La formation se compose de modules professionnels et transversaux, complétés par des périodes d'immersion en entreprise dans le respect d'une progression pédagogique.

### Accueil, positionnement et bilans

- Accueil
- **Évaluation : positionnement initial et entretien de restitution.**
- Adaptation continue du parcours
- **Bilan intermédiaire** : Analyse de la progression, identification des acquis et ajustement éventuel du parcours de formation.
- **Bilan final** : Évaluation des acquis, bilan du parcours, et recueil de la satisfaction.

### Module 1 – Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien (CCP1)

- 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
- **Évaluations intermédiaires : exercices pratiques, études de cas et mises en situation professionnelles**

### Module 2 – Assurer les opérations comptables au quotidien (CCP2)

- 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
- **Évaluations intermédiaires : exercices d'application, études de cas et mises en situation professionnelles**

### Module 3 - Préparer les opérations comptables périodiques (CCP3)

- 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
- **Évaluations intermédiaires : travaux pratiques sur logiciels professionnels, cas professionnels et évaluations de synthèse.**

### Module 4 – Réaliser le Dossier Professionnel et se préparer à la session de validation

- Réaliser le dossier professionnel (DP) : techniques rédactionnelles, élaboration du DP
- Se préparer à l'épreuve de synthèse : certification

### Immersion en entreprise

- Préparer la session de validation
- Acquérir compétences et attitudes professionnelles relatives au métier visé
- Négocier un contrat de travail

### Modules transversaux

- Développer sa posture professionnelle
- Plateforme DIDACT - Centre de ressources numériques
- Apprendre à apprendre

## Modalités de la formation

### Entrée en formation

#### Recommandé :

- Avoir validé un niveau V et/ou une expérience significative dans le domaine,
- Avoir validé un projet professionnel dans le secteur du Secrétariat et/ou de la Comptabilité
- Maîtriser les savoirs de base

#### Nécessaire :

- Disposer d'un ordinateur personnel
- Disposer d'une connexion internet stable

Recrutement après information collective, entretien individuel, tests (8 à 12 places)

Délais d'accès entre 1 semaine et 3 mois

### Accueil et moyens techniques

- Pour connaître les modalités d'accueil de l'établissement de votre choix, consultez la page <https://www.insup.org/vos-etablisements-insup/>
- L'INSUP garantit aux personnes en situation de handicap l'accessibilité à la formation : <https://www.insup.org/politique-accessibilite-handicap-insup/>

### Modalités pédagogiques

- Parcours individualisé et évolutif bâti à partir d'un positionnement, du parcours antérieur et des objectifs à atteindre
- Formation Ouverte et A Distance mêlant plusieurs modalités pédagogiques (cours théoriques, ateliers, – FOAD tutorée)

#### **Conformément à l'article D6313-3-1 du Code du travail :**

- Accompagnement pédagogique assuré par un formateur qualifié, disponible via :
  - rendez-vous individuels planifiés,
  - messagerie pédagogique,
  - classes virtuelles régulières.
- Assistance technique en cas de difficulté d'accès ou d'utilisation des outils.
- Suivi de l'assiduité : relevés de connexion LMS, travaux remis, participation aux activités.
- Évaluations jalonnant le parcours pour mesurer la progression.
- Mises en situation professionnelle (cas pratiques, alternance en entreprise ...)

### Modalités de validation

- Evaluations continues tout au long de la formation par l'équipe pédagogique
- Attestation de fin de formation et de compétences acquises délivrée en fin d'action
- Validation du Titre Professionnel de Secrétaire Comptable ou d'un ou plusieurs des 3 CCP