

	C1.1.F.FF.TP.SC	Fiche Formation	CODIFICATION ÉTABLISSEMENT Date de création : 18/06/2021 Date de révision : / Version N° : 01 Pages : 4
	TP Secrétaire Comptable (niveau 4)		

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- ✓ Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
- ✓ Assurer les travaux courants de comptabilité
- ✓ Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public en évolution ou reconversion professionnelle

Pour les contrats en apprentissage :

- Candidat âgé de 16 à 29 ans au début du contrat d'apprentissage.
- Les jeunes âgés d'au moins 15 ans ayant accompli la scolarité du collège, de la 6e jusqu'en fin de 3e (cycle 2).
- Les personnes de plus de 30 ans pour les apprentis préparant un diplôme ou titre supérieur à celui obtenu dans le cadre de contrats d'apprentissage successifs, les travailleurs handicapés, les personnes ayant un projet de création ou de reprise d'entreprise, à la suite d'une rupture de contrat pour raison indépendante de l'apprenti, les sportifs de haut niveau.

PRÉ-REQUIS

Pas de diplôme requis

Pouvoir suivre la formation dans de bonnes conditions

Niveau classe de 3^{ème}

Une aisance à l'oral

Les bases en bureautique (Word, Excel et Powerpoint)

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

En contrat d'apprentissage

Formation de 920 heures sur 2 ans

1,5 jour de formation et 3,5 jours en entreprise (possibilité d'être modulé différemment suivant les besoins de l'entreprise)

Nombre d'heures par semaine 10 heures de formation et 25 heures en entreprise

	Rédaction	Validation	Approbateur
	Nathalie PAINTHIAUX Fonction : F/E	Alexandra DOUILLET Fonction : RP	Jean-Yves PERRETTE Fonction : D

- Vendredi de 9 h à 12 h et de 13 h à 17 h
- Une demi-journée matin ou après-midi (3 heures) déterminée avec l'entreprise.

Pour les formations en continu : Nous consulter

LIEU DE LA FORMATION

I.F.A.P.E. (Initiative Formation Appui Pédagogie Emploi (le siège social)
97 Montée de Font Vert
SIX-FOURS (83140)

CONTENU DE LA FORMATION

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- ✓ Produire des documents professionnels courants
- ✓ Communiquer des informations par écrit
- ✓ Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- ✓ Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- ✓ Planifier et organiser les activités de l'équipe

Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- ✓ Assurer l'administration des achats et des ventes
- ✓ Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- ✓ Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- ✓ Assurer le suivi administratif courant du personnel

Assurer les travaux courant de comptabilité

- ✓ Comptabiliser les documents commerciaux
- ✓ Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- ✓ Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
- ✓ Contrôler, justifier les comptes

Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

- ✓ Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- ✓ Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Autoformation accompagnée permettant à l'apprenant de développer ses compétences, ses connaissances, son autonomie par l'usage de supports pédagogiques variés, tout en étant accompagné par le formateur qui le guide tout au long de son parcours.

Des temps d'apprentissage collectif (Si le nombre le permet) sont organisés pour l'apprentissage par domaine et / ou niveau et / ou objectif en fonction des besoins

Applications avec études de cas- Quiz

Mise en situation professionnelle écrite et orale

Méthodes : Expositive, interrogative et expérimentale

MODALITES D'EVALUATION

Évaluations formatives pour déterminer les compétences acquises, le progrès réalisé, et les thèmes à éventuellement reprendre.

Évaluation formative : ECF des CCP1 – CCP 2- CCP 3-CCP 4

PROFIL DU (DES) FORMATEUR(S)

Formatrice certifiée par le titre professionnel de formateur délivré par le Ministère du Travail et de l'Emploi depuis 2019

15 d'expérience en immobilier, négociatrice en transactions immobilières et location gestion dont 2 ans en étant titulaire de la Carte Professionnelle T et G délivrée par le Préfecture de Toulon.

17 ans d'expérience globalisant différents métiers du tertiaire responsable commerciale et administrative, assistante commerciale et responsable du service Locations saisonnières, secrétaire commerciale.

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation équipée

Tableau blanc

Ordinateurs

Vidéo projecteur

Centre ressources dans la salle (livres, classeur formation par niveau)

Accessibilité à une imprimante copieur

TARIF

Pour les apprentis prise en charge de la formation par l'OPCO de l'entreprise

Pour la formation continue : Nous consulter

CONTACT

Accueil de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30

Téléphone : 04 94 07 16 85

Mail : courrier@ifape.org

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

« Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation »

Référent handicap : M. [Rémi SPINAZZOLA](#) tél : 07 61 73 12 12

TAUX D'OBTENTION DES CERTIFICATIONS PRÉPARÉES

Première année de la mise en place de ce titre professionnel

VALIDATION DE BLOCS DE COMPÉTENCES

Passage du titre professionnel prévu sur 3 jours

Premier et deuxième jour

- ✓ Mise en situation écrite : 4h

Deuxième jour

- ✓ Mise en situation orale : 15 minutes
- ✓ Entretien technique : 10 minutes
- ✓ Entretien final 20 minutes

Le Dossier Professionnel (DP) :

Ce document permet au (à la) candidat(e) de mettre en valeur ses compétences en décrivant, de manière détaillée et à partir d'exemples concrets, les activités professionnelles en rapport direct et étroit avec le titre professionnel visé.

ÉQUIVALENCES ET PASSERELLES

Équivalence Bac Pro Comptabilité – Niveau 4

SUITE DE PARCOURS ET DÉBOUCHÉS

Suite à l'obtention du titre professionnel Secrétaire Comptable niveau BAC

Poursuite possible sur un niveau 5 (BAC+2) dans le même domaine de compétence.

- Le titre professionnel de Comptable Gestionnaire et Fiscal
- Le titre professionnel d'Assistant(e) RH
- Le titre professionnel de Gestionnaire de Paie
- BTS Gestion comptabilité