

TP – SECRETAIRE COMPTABLE

Niveau 4 - (BAC) RNCP37123

CODE(S) ROME : M1608

FORMACODE(S) : 35049

CERTIFICATEUR : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion


MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DU PLEIN EMPLOI
ET DE L'INSERTION
*Liberté
Égalité
Fraternité*

DATE D'ENREGISTREMENT DE LA CERTIFICATION : 19/10/2022

LE METIER

Le (la) secrétaire comptable exerce les activités en combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité. De façon autonome, sous la responsabilité d'un hiérarchique ou sous la supervision d'un cabinet d'expertise comptable pour les travaux comptables, paie et TVA.

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

DURÉE DE LA FORMATION :

La formation comprend **455 heures** réparties comme suit sur 12 mois :

- 486 heures d'enseignement théorique
- 32 heures d'accompagnement professionnel
- 4heures 40min d'évaluation

LIEU : CFOP Guyane

- Site 1 : N°90 rue Lieutenant GOINET - 97300 Cayenne.
- Site 2 : N°22 rue Lieutenant BECKER - 97300 Cayenne.
- Site 3 : N°77 rue Lieutenant GOINET - 97300 Cayenne.

Accessibles aux personnes en situation de handicap.



RYTHME ALTERNANCE :

23H/Sem entreprise – 12H/Sem en formation

Tous les matins en entreprise, sauf les après-midis au CFA CFOP Guyane.

PRISE EN CHARGE OPCO : 6927€ (Montant fixé par France compétence)

TARIF APPRENTI : 0€

PRÉ-REQUIS :

- Classe de 1re - terminale ou équivalent
- Bon niveau en français (lecture de textes administratifs, rédaction de comptes rendus). Maîtrise des opérations pourcentages, proportionnalité.

QUALITE HUMAINE : Autonome, organisée et méthodique

MODALITÉS D'ACCES :

- Réunion collective ou individuel
- Test de positionnement & entretien de motivation
- Pour la validation définitive d'entrée en formation seul la signature d'un contrat d'apprentissage est nécessaire.

DÉLAIS D'ACCES

Plusieurs possibilités d'intégration :

- ❖ 3 mois avant la formation (contrat conclu 3 mois avant le démarrage de la formation ; c'est le cas généralement quand le contrat est signé en juillet, août et septembre.)
- ❖ 3 premiers mois de la session en cours (selon l'effectif du groupe)
- ❖ 6 mois si la formation a été interrompue auparavant.
- ❖ Par bloc de compétence.

BLOCS DE COMPETENCES

CCP1 – Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien : [RNCP37123BC01](#)

- 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

CCP2 – Assurer les opérations comptables au quotidien : [RNCP37123BC02](#)

- 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

CCP3 - Préparer les opérations comptables périodiques : [RNCP37123BC03](#)

- 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

2 POSSIBILITES POUR ACCEDER AU TITRE PROFESSIONNEL :

- Accessibilité direct (parcours continu)
- Accessibilité par bloc de compétence (parcours progressif) en cours de formation, sans que cela soit pénalisant

PASSERELLES ET REORIENTATION :

Bloc(s) de compétences concernés	Code et intitulé reconnue en correspondance partielle	Bloc(s) de compétences en correspondance partielle
TP-Secrétaire comptable RNCP37123BC01 Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien	<u>TP -Secrétaire assistant</u> RNCP36804	RNCP36804BC01 Assister une équipe dans la communication des formations et l'organisation des activités
	<u>TP Secrétaire assistant médico-social</u> RNCP36805	RNCP36805BC01 Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
	<u>TP Employé administratif et d'accueil</u> RNCP36803	RNCP36803BC01 Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
TP-Secrétaire comptable RNCP37123BC02 Assurer les opérations comptables au quotidien RNCP37123BC03 Préparer les opérations comptables périodiques	<u>TP -Comptable assistant</u> RNCP37121	RNCP37121BC01 Assurer les opérations comptables au quotidien RNCP37121BC02 Préparer les opérations comptables périodiques

SECTEURS D'ACTIVITES :

- Les entreprises ou organisations relevant du secteur marchand ou des services
- Les organisations relevant du secteur non marchand

DEBOUCHES :

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Secrétaire facturier

Poursuites d'études :

- TP Gestionnaire de paie
- TP Gestionnaire comptable fiscal
- BTS assistant de manager (AM)
- BTS comptabilité et gestion des organisations (CGO)

MODALITES D'EVALUATION – 04H40 min

- ✓ 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, questionnement à partir de production(s).
- ✓ Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- ✓ 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.

ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISÉ - 36H00

En amont de l'entrée en formation les stagiaires :

- Bénéficier d'un accompagnement individualisé dès la candidature (échange sur la pertinence du choix de la formation au regard du parcours antérieur et du projet professionnel, incitation à effectuer des démarches favorables à la consolidation du positionnement)
- Bénéficier d'un appui personnalisé au montage du dossier de financement
- Sont soutenu dans la recherche de stage (techniques de recherche, contacts issus du réseau du CFOP en fonction du projet individuel, négociation avec le lieu du stage).

METHODES MOBILISÉES	
MOYENS PÉDAGOGIQUES	MODALITÉS PEDAGOGIQUES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 6 Salles de cours sur 2 sites de formation ➤ Internet haut débit ➤ Ordinateurs et autre appareil informatique ➤ Titre Professionnel du Ministère Chargé de l'Emploi ➤ Livret et grille d'évaluation en milieu professionnel ➤ Logiciel EBP commercial, EBP gestion relation commercial 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Centrées sur le développement de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif distanciel, cours en visio-conférence et évaluation examen en présentiel.

EQUIPE PEDAGOGIQUE

- Des formateurs diplômés ayant exercé dans le domaine professionnel
- Des intervenants extérieurs issus du domaine commercial
- Des professionnels en exercice
- Un référent handicap

APPROCHE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques concrétisés par des exercices, études de cas, échanges
- Mise en pratique des techniques professionnelles
- Prise en compte de l'expérience professionnelle des apprentis
- Séances individualisées pour l'accompagnement professionnel



Le CFOP Guyane dispense des formations accessibles aux personnes en situation de handicap. Nos référentes Handicap pourront vous accompagner tout au long de votre processus de formation et vous proposer des solutions d'adaptation et d'accompagnement.

- Mme Saïda PAUL
- Mme Mariette JEAN-FLUPE

COMMENT NOUS CONTACTER ?

Secrétariat de la SASU CFOP
Adresse : 90 rue Lieutenant Goinet - 97300 CAYENNE
Téléphone : 0594 37 59 27 (*ligne directe*)
Site : <https://cfopguyane.fr>

HORAIRES D'OUVERTURE DU CENTRE

L'espace formation est ouvert au public

Les lundis, mardis et jeudis
Matin : de 8h30 à 12h30
Après-midi : de 14h00 à 17h00
Les mercredis et vendredis
Matin uniquement : de 8h30 à 14h00

COMMENT SE RENDRE AU CFOP

Avant l'annexe mairie de Cayenne, tournez à gauche

Vos interlocutrices :

Mme Mariette JEAN-FLUPE SYLVAIN	<i>Directrice du CFOP</i> direction@cfopguyane.fr
Mme Claudine GAZELIX	<i>Assistante de direction</i> assistante.direction@cfopguyane.fr
Mme Saïda PAUL	<i>Coordinatrice Pédagogique</i> c.pedagogique@cfopguyane.fr
Mme Erika DUCLONAT	<i>Pôle CFA-CFOP</i> assistante.cfacfopguyane@gmail.com