



# SECRÉTAIRE COMPTABLE

11

*Un titre professionnel de niveau IV délivré par l'État*

Code ROME M1608  
Code NSF 324t

## Public

Personnes en situation de handicap ayant obtenu de leur Commission des Droits à l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) :

- ♦ une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)
- ♦ une orientation professionnelle vers une formation dispensée par le CRP Chantoiseau

## Niveau de connaissances préalables requis

- ♦ Niveau classe de 2<sup>de</sup>, 1<sup>ère</sup> ou terminale
- ♦ Maîtrise des fonctions de base des logiciels de bureautique (Word, Excel) et de la gestion des fichiers sous windows
- ♦ Excellente connaissance du clavier
- ♦ Langue anglaise : niveau A2 du Cadre Européen de Référence pour les Langues (CECRL)

## Objectifs

### AT1 - Être capable d'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

### AT2 - Être capable de 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

### AT3 - Être capable d'assurer les travaux courants de comptabilité

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

### AT4 - Être capable de 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

## Programme

La formation en présentiel se compose de 4 modules, une période d'intégration complétés par une/des périodes en entreprise et une période d'examen.

- ♦ Module 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- ♦ Module 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
- ♦ Module 3 : Assurer les travaux courants de comptabilité
- ♦ Module 4 : Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

Pôle Formation

Centre de Rééducation Professionnelle CRP Chantoiseau  
Institut de formation sanitaire et sociale • Formation professionnelle continue

118 route de Grenoble 05107 Briançon  
Tél 04 92 25 31 31 • Fax 04 92 25 31 99

crpchantoiseau@fondationseltzer.fr • www.fondationseltzer.fr

## Moyens pédagogiques

Des méthodes pédagogiques pour adultes sont mises en œuvre, la mise en situation réelle en entreprise alterne avec des périodes d'acquisition de connaissance théorique et des simulations.

La formation est assurée en ateliers modulaires :

- ♦ atelier de secrétariat administratif en partie en commun avec les stagiaires des formations Secrétaire assistant et Secrétaire assistant médico-social (AT1)
- ♦ atelier spécifique de traitement administratif dans un service administratif ou commercial
- ♦ atelier de communication, atelier d'accueil en anglais

Un accompagnement à la recherche d'emploi est introduit très tôt dans la formation.

## Moyens techniques

- ♦ Salle de cours d'une capacité d'accueil en corrélation avec le nombre de stagiaires présents, équipée d'un tableau blanc, ordinateur avec connexion internet, vidéoprojecteur, paper-board.
- ♦ Entreprise d'entraînement pédagogique.
- ♦ Centre de ressources équipé de 9 ordinateurs avec accès internet, photocopieur, imprimante et scanner. Les stagiaires peuvent y consulter la documentation technique professionnelle et bénéficier d'un espace ressource emploi.

## Encadrement

- ♦ Formateurs titulaires d'un diplôme ou d'un titre au moins de niveau III et ayant une expérience professionnelle de plus de 5 ans en entreprise
- ♦ Accompagnement médico-psycho-social personnalisé en fonction des difficultés rencontrées ou des besoins exprimés
- ♦ Responsable pédagogique

## Suivi de l'exécution de la formation

- ♦ Suivi de l'assiduité par un émargement par ½ journée
- ♦ Entretiens d'accompagnement dans le cadre de la mise en place du projet personnalisé
- ♦ Bilans et entretiens individuels avec l'équipe pédagogique
- ♦ Évaluations formatives permettant d'accompagner la progression du stagiaire

## Évaluation de la formation

- ♦ L'accès au titre professionnel de Secrétaire Comptable s'appuie sur :
  - l'évaluation des pratiques professionnelles de l'activité acquises en formation et en entreprise, consignées dans un dossier professionnel
  - l'ECF (Évaluation en Cours de Formation) de chaque module relatif à une activité
  - l'épreuve de synthèse sous forme d'une mise en situation professionnelle reconstituée, dans un contexte de PME (écrit + épreuve de communication)
  - l'entretien final avec le jury axé sur la connaissance du métier, de l'entreprise et les compétences professionnelles relationnelles
- ♦ Attestation de fin de formation
- ♦ Questionnaire qualité



1<sup>ère</sup> session : du 12 novembre 2018 au 7 mai 2020 - 2<sup>e</sup> session : du 23 avril 2019 au 16 octobre 2020



**2 450 heures** (1 995 heures en centre de formation et 455 heures en entreprise)

- 35 heures par semaine

- lundi 9h à 12h et 13h à 17h, mardi - mercredi - jeudi 8h à 12h et 13h à 17h, vendredi 8h à 12h



**Cette formation est financée par la sécurité sociale sur notification de la CDDPAH.**



Centre de Rééducation Professionnelle Chantoiseau  
Briançon

## Contact

Secrétariat Pôle Formation  
04 92 25 31 31 - [crpchantoiseau@fondationseltzer.fr](mailto:crpchantoiseau@fondationseltzer.fr)

Septembre 2018  
Validité : 1 an