

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE COMPTABLE

Niveau 4 (Bac) – RNCP37123

Date d'enregistrement : 05/12/2022 - Date du parcours certifiant : 01/03/2023

NSF : 324T / ROME : M1608

Certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL

Durée : 420h de formation / 140h de stage en entreprise (formation continue)

Limite d'effectif : De 5 à 8 personnes	Session de formation : Du 30/03/2026 au 06/08/2026
Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien - Assurer les opérations comptables au quotidien - Préparer les opérations comptables périodiques 	Modalités d'inscription et délai d'accès : Possibilité d'inscription toute l'année. Clôture des inscriptions J-30 avant la date de démarrage de la session. Prise de contact par mail ou par téléphone pour l'inscription. <ul style="list-style-type: none"> ➔ Dossier candidature/ Analyse du CV ➔ Entretien en amont/ Test de positionnement
Programme : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37123/ AT1 – Assurer les travaux administratifs de secrétariat . CP1 : Présenter les documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques CP2 : Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien CP3 : Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit CP4 : Assurer l'accueil d'une structure au quotidien AT2 – Assurer les opérations comptables au quotidien CP5 : Assurer la gestion administrative et comptable des clients CP6 : Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs CP7 : Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie AT3 – Préparer les opérations comptables périodiques CP8 : Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA CP9 : Assurer la gestion des variables et paramètres de paie CP10 : Présenter et transmettre des tableaux de bord	Indicateurs qualité : Taux de satisfaction des stagiaires : Les résultats seront diffusés en 2026 Taux d'abandon : Les résultats seront diffusés en 2026 Taux de réussite : Les résultats seront diffusés en 2026 Taux d'insertion dans l'emploi : Les résultats seront diffusés en 2026 Taux de poursuite formation : Les résultats seront diffusés en 2026 Équivalences : RNCP1212BC01 – Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités RNCP1212BC03 – Assurer les travaux courants de comptabilité Passerelles : Aucune information disponible Statistiques 2021 : Taux d'insertion globale à 6 mois (en%) : 78 Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %) : 71 Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %) : 64
Public : Formation ouverte à tous types de public : <ul style="list-style-type: none"> - Demandeur d'emploi inscrits à France travail - Personnes en reconversion professionnelle - Salarié d'entreprise souhaitant acquérir de nouvelles compétences 	Prérequis : <ul style="list-style-type: none"> - Bonne connaissance des outils informatiques - Bonne expression écrite et orale
Modalités d'évaluation : Avant la formation : Test de positionnement Pendant la formation : Travaux pratiques, QCM, étude de cas, mise en situation Après la formation : Évaluation règlementaire pour les titres professionnels avec mise en situation, dossier professionnel et entretien avec un jury	Certification : L'ensemble des modules (3 au total) permet d'accéder au Titre Professionnel de Niveau 4 (BAC) de secrétariat– RNCP37123 Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules indépendamment. À partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.
Méthodes pédagogiques et techniques : Support de cours avec vidéoprojecteur Pédagogie active et participative Apprentissage collectif et individualisé Cas pratiques et mise en situation	Champ professionnel et métiers visés : Possibilité d'exercer en entreprises privées, publiques ou associatives en tant que : <ul style="list-style-type: none"> - Secrétaire - Secrétaire polyvalent - Secrétaire administrative - Assistant d'équipe - Secrétaire facturier Débouchés sur des formations : Aucune information disponible
Lien avec d'autres certifications : Néant	Durée : Ajustable en fonction des besoins 60 jours en formation continue – Rythme de 28h par semaine (Total : 420h)
Lieu de formation : 78 rue du Général de Gaulle 97400 Saint-Denis	Dispositif de suivi et d'exécution de la formation : Feuille d'émargement par demi-journée
Tarif et prise en charge : 5460€ La prise en charge du coût de formation dépend du statut du bénéficiaire. Une étude personnalisée est effectuée lors de la prise de contact avec le service administratif	Accessibilité : Chaque situation de handicap est étudiée au cas par cas afin de mettre en place les dispositions nécessaires dans la mesure de nos possibilités. Nous laissons chaque apprenant à nous faire part de leurs besoins spécifiques avant l'inscription.
Formateurs : Nelly CLERVILLE Vanessa PITOU Julianne VALEAMA	Informations utiles : Mail : contact@msbformation.re Tél : 0693 00 20 91 site : https://www.msbformation.re