

« Parcours de Formation Professionnelle – FRANCE TRAVAIL »

TITRE PROFESSIONNEL « SECRETAIRE COMPTABLE »

Type de formation : **Certifiante**
 Validation : **Titre Professionnel de niveau 4 (Ex IV)**
 RNCP 37123 – CPF 239764 - Formacode 35049

Dates prévisionnelles : Du 23 Septembre 2024 au 02 Juin 2025

Objectifs	<p>A la fin de la session, les participants seront en capacité :</p> <ul style="list-style-type: none"> D'accéder à un emploi sur un poste de secrétaire comptable : <ul style="list-style-type: none"> De prendre en charge des travaux administratifs et logistiques, d'assister l'équipe De traiter les opérations administratives des achats, des ventes et de suivi du personnel D'enregistrer en comptabilité les opérations économiques courantes, de suivre la trésorerie, d'élaborer et comptabiliser les déclarations de TVA De préparer la paie et les déclarations sociales courantes, De valider un CCP ou le titre professionnel de niveau 4 (Ex-niveau IV) « Secrétaire Comptable »,
Public visé	Tout demandeur d'emploi inscrit, indemnisé ou non.
Modalités et conditions d'accès	<p>Vérification des Prérequis Niveau terminale ou équivalent, ou 2 à 3 ans expérience professionnelle dans une fonction administrative. Avoir utilisé dans un cadre professionnel et/ou scolaire un tableur et un traitement de texte.</p> <p>Conditions particulières (Dispenses suivant expérience ou niveau) : Allègement du temps de présence en formation si acquis antérieurs suffisants</p> <p>Aptitudes & savoir être requis : Capacités d'adaptation et d'organisation ; gérer les priorités, savoir répondre aux sollicitations internes et externes tout en réalisant les tâches de gestion. Capacités relationnelles (accueil et travail en équipe). Capacités d'analyse et de synthèse de textes</p>
Nombre de participants	12 places
Modalités de recrutement	<p>Information Collective et de Positionnement : Le Mercredi 04 et le Jeudi 12 septembre 2024 à 9H00 ANPEP 301 Avenue Philippe de Girard 84400 APT</p> <p>Phase de positionnement : * Bureautique (Word, Excel), communication écrite et comptabilité. *QCM sur la compréhension de consignes écrites pour évaluation du niveau écrit en français et connaissance du secteur et du métier visé. *Autodiagnostic. *Rédaction d'une fiche projet. *Entretien individuel avec le référent formation sur le projet professionnel en lien avec la formation, la disponibilité et la motivation ; analyse du CV à jour.</p> <p>Délai d'accès à la formation : Réponse aux candidatures après la 2eme Icop et la validation de France Travail.</p>
Durée de la formation	<p>Personnalisation du parcours Si parcours total : 1161 heures (dont 986 h en centre de formation et 175 h en Entreprise), Durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire durant la phase de positionnement Date de formation en situation de travail en entreprise : Du 31 mars au 06 mai 2025 Dates de congés (interruption) : Du 24 décembre 2024 au 02 janvier 2025 inclus. Dates d'examen : Du 26 au 28 mai 2025</p>
Horaires de formation	Du Lundi au Vendredi de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30
Programme de formation	<p>CONNAITRE LE METIER DE SECRETAIRE COMPTABLE ET SON ENVIRONNEMENT (14 heures)</p> <p>ASSURER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS DE SECRETARIAT AU QUOTIDIEN (224 Heures)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>ASSURER LES OPERATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN (224 heures)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>PREPARER LES OPERATIONS COMPTABLES PERIODIQUES (217 heures)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>CONNAISSANCES TRANSVERSALES : Maitriser les TIC PREPARATION AU DP ET A LA SESSION DE VALIDATION EVALUATIONS : EN COURS DE FORMATION ET FINALE</p> <p>Techniques de recherche de stage / Techniques de recherche d'emploi Soutien en présentiel et/ou FOAD, remise à niveau, en présentiel et/ou FOAD, Coaching (Jusqu'à 203 heures en fonction des résultats aux tests positionnements) Phase de formation en situation de travail en entreprise (175 heures) Une période en entreprise à temps plein, selon les horaires de l'entreprise</p>
Modalités pédagogiques (%)	Nombre d'heures en formation en situation de travail en entreprise (175H) Nombre d'heures d'enseignement théorique (623h) Dont Nombre d'heures de mise en situation Professionnelle (42h) Nombre d'heures de travail personnel
Moyens Pédagogiques	<p>PIF Plan Individuel de Formation ou PIA Plan Individualisé Approfondi Formation individualisée 1 poste informatique par stagiaire équipé des logiciels bureautique, logiciel de gestion, comptabilité, paie, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur.</p> <p>Exercices d'application - Mise en Situation Professionnelle – FOAD Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours. Support de cours fourni à chaque stagiaire. Questionnaire d'évaluation en fin de formation</p>
Modalités d'évaluation /Modalités de validation et/ou de certification	<p>Attestation d'entrée en formation - Plan Individuel de Formation Attestation de compétences – Open badges Certificat de Réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Feuilles de présence émargées quotidiennement par l'apprenant ; Grilles de positionnement et de progression en début, à mi-parcours et en fin de formation (résultats consignés dans le carnet de bord stagiaire) Evaluation formative tout au long de la formation ; Evaluation sommative en fin d'un module, ou en fin de formation ; Evaluation de satisfaction de l'apprenant en fin de formation et mi-parcours pour les formations longues <p>Suivi des parcours à 6 mois.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Titre professionnel : <p>Inscription à la session de validation du titre ou CCP visé Evaluations et auto-évaluations tout au long du parcours (ECF) Préparation à la session de validation du titre ou de (s) certificat (s) de compétences professionnelles</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Le dossier professionnel (DP) Le candidat porte dans le DP les éléments de son expérience professionnelle acquise, selon les cas, en centre de formation, en entreprise ou dans le cadre d'activités bénévoles et le présente lors de sa session de validation. La pratique professionnelle est structurée selon les activités type (correspondant aux CCP du titre visé). 2 L'épreuve de synthèse L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée. 3 L'entretien technique et final avec le jury L'entretien permet : <ul style="list-style-type: none"> • De vérifier le niveau de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé, • D'échanger sur l'expérience et la pratique acquises tout au long de son parcours à partir des fiches descriptives de la pratique professionnelle du DP. <p>Validation totale ou partielle A 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 Attestation de compétence (si pas de certif) Sur les suites de parcours, équivalences, passerelles : consultez la fiche RNCP37123 ; Vous pouvez aussi contacter la responsable pédagogique Mme VIGNON Julie</p>
Résultats	<p>Les résultats de la dernière session Juin 2024 : (9 inscrits à l'examen) Taux de réussite sur la dernière session : 78% (1 partielle / 7 réussites/ 1 abs esc) Taux de satisfaction de la dernière session : 90% Taux d'insertion à 6 mois : Taux d'abandon de la dernière session : 30%</p>
Intervenants	L'équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possède les qualifications et les expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés par la formation

Lieu de formation	<u>Accessibilité :</u>	Contact
ANPEP 301 Av. PH. DE GIRARD 84400 APT 04.90.74.25.47 contact@anpep.fr	Parking gratuit à proximité Transports en commun : <i>à 200 mètres</i> Accessibilité aux personnes à mobilité réduite Restauration sur place et à proximité	VIGNON Julie Tél. : 04.90.74.25.47 contact@anpep.fr - Contact agence France Travail Formation.84494@francetravail.fr