

## PLAN D'ÉTUDES TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE COMPTABLE

### Pré-requis :

(Remplir l'une des conditions suivantes)

- Diplôme de niveau 3 (CAP, BEP, Brevet) ou équivalent (titre professionnel, etc.)
    - Niveau 2<sup>nde</sup> ou 1<sup>ère</sup>
  - Plus d'un an d'expérience professionnelle
- + Maîtrise des logiciels Word et Excel

### Conditions d'accès :

(Remplir les critères suivants pour suivre la formation dans le cadre de la formation continue)

- Etre âgé(e) d'au moins 18 ans et :
- Disposer d'une expérience professionnelle ou
  - Avoir terminé sa scolarité depuis au moins un an

### Durée théorique :

**1080 heures**  
**soit 36 semaines**  
(inscription garantie pendant 3 ans\*)

## Objectif de formation

À la jonction des métiers de secrétaire et de comptable, le/la secrétaire comptable réalise les actions administratives et les opérations comptables relatives à l'activité commerciale. Ce collaborateur central dans les petites entreprises recueille et comptabilise notamment l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux permettant d'effectuer la comptabilité. Grâce à son organisation rigoureuse, le/la secrétaire comptable exerce de larges missions :

- Production de documents, recherche d'informations, classement et partage auprès des destinataires
- Accueil des visiteurs et transmission des informations (téléphone, messagerie...)
- Administration des ventes, gestion des commandes, suivi des livraisons, édition des factures, suivi des règlements
- Vérification, justification et rectification des opérations courantes
- Recueil des éléments pour le calcul de la paie
- Établissement des déclarations de TVA

## Certification reconnue par l'Etat

Le titre professionnel de Secrétaire comptable est une certification professionnelle délivrée par le ministère du Travail. Il permet d'obtenir un titre RNCP de niveau 4, reconnu par l'Etat et les entreprises, et atteste de la capacité de l'apprenant à exercer le métier visé.



## Stage

La durée de stage est de 390 heures (soit 13 semaines). Pour optimiser votre apprentissage, ENACO recommande d'effectuer deux ou trois périodes de stage durant votre parcours de formation.

Pour les candidats salariés dans le domaine de la formation, le stage n'est pas obligatoire. Leurs missions en entreprise doivent leur permettre de réaliser leur dossier professionnel.

## Organisation de la formation

Le programme de formation est structuré en 3 activités types, correspondant chacune à un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP), conformément au référentiel. Chaque activité type est composée d'un ou plusieurs cours, organisés en séquences. Chaque séquence se conclut par un exercice auto-corrigé sous forme de QCM.

À l'issue de chaque activité type, vous aurez à réaliser trois devoirs évalués et corrigés par vos professeurs qui recouvreront les différentes compétences professionnelles visées. Afin de vous assurer une réussite maximale, il faudra effectuer ces devoirs après l'accord de votre professeur principal.

\* La garantie d'inscription de 3 ans n'est pas valable pour les dispositifs de formation professionnelle continue CPF, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, les formations prises en charge par une région et les formations 100 % à distance gratuites et rémunérées par Pôle emploi. Dans le cadre de ces dispositifs, la durée de formation correspond aux dates indiquées dans le contrat.

# Examens

ENACO offre la possibilité aux candidats de passer leurs examens au sein de leur région\* (du 1<sup>er</sup> janvier au 28 février ou du 1<sup>er</sup> juin au 31 juillet).

Durant les examens, les candidats sont évalués par un jury de professionnels qui se prononce sur l'attribution du titre professionnel à partir des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle écrite dans le cadre de l'épreuve de synthèse
- Un entretien technique
- Un entretien final avec le jury s'appuyant sur les résultats des évaluations passées en cours de formation ainsi que sur le dossier professionnel qui recense l'ensemble des pratiques professionnelles acquises pendant la formation et le stage

Si les candidats obtiennent seulement une partie des trois CCP, ils ont la possibilité de se représenter aux CCP restant à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel.

En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, les candidats peuvent, après accord du jury, repasser l'examen une seule fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve.

Les frais de première inscription aux examens sont inclus dans le montant de la formation. Mais en cas d'ajournement à une session d'examen et selon les motifs, les frais d'examen seront entièrement à la charge des candidats, sous réserve que la DDETS (Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités) les autorise à se présenter à une nouvelle session.

## Programme du titre professionnel Secrétaire comptable\*\*

### ACTIVITÉS TYPES

#### Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques :  
Traitement de texte  
Présentation assistée par ordinateur (diaporamas) et tableur
- Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien :  
Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit :  
Communiquer des informations par écrit
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien :  
Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

#### Assurer les opérations comptables au quotidien

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients et des fournisseurs :  
Établir et comptabiliser les documents commerciaux
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie :  
Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie  
Contrôler, justifier et rectifier les comptes

#### Préparer les opérations comptables périodiques

- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA :  
Les déclarations de TVA  
Exercices d'entraînement
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie :  
Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie  
Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales
- Présenter et transmettre des tableaux de bord :  
L'analyse du compte de résultat  
L'analyse de la trésorerie  
L'analyse des données de gestion commerciale et de ressources humaines

### ACQUISITION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Atelier professionnel numérique  
Dossier professionnel

\* ENACO proposera une session d'examen au minimum dans une ville de la région administrative du candidat.

\*\* Contenu pouvant évoluer en fonction des modifications du référentiel ou du programme.