

# Secrétaire Comptable



## Titre Professionnel de niveau 4 (BAC)

**RNCP n° : 37123**

RNCP37123 - TP - Secrétaire Comptable - Certificateur :  
Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion -  
France Compétences ([francecompetences.fr](http://francecompetences.fr)),  
enregistrement le 05/12/2022

### DURÉE

- 665H en centre et 210H en entreprise

### DATES DE LA FORMATION

- DU 07/11/2025 AU 04/06/2026

### LIEU

- 30 RUE DES BERCEAUX – 62630 ÉTAPLES/MER

### MODALITÉS-DÉLAIS D'ACCÈS

- Sur dossier d'inscription avec un entretien individuel
- Test d'entrée écrit, test de positionnement digital
- Sur devis / contrat / convention de formation (avec CGV)
- Entrée en formation entre 1 et 9 mois après entretien et complétude du dossier.

### DATES DE RÉUNIONS D'INFORMATION COLLECTIVE

- 05/09/2025 - 9H
- 12/09/2025 - 9H
- 19/09/2025 - 9H

### ACCESSIBILITÉ DES LOCAUX

- Locaux conformes à la réglementation E.R.P. et accessibles aux personnes à mobilité réduite
- Adaptation pédagogique possible pour les personnes en situation de handicap, tutorée par le référent handicap de la structure.

### TARIF DE LA FORMATION

- Financement de la formation par la région Hauts-de-France à concurrence de 4 149,60 € par stagiaire.
- Pendant la formation rémunération par pôle Emploi ou Région selon situation.
- Particuliers : sur devis

### LIEUX D'EXERCICE

- PME/TPE de tous secteurs
- Grandes entreprises
- Sociétés de services (conseil, gestion, audit)
- Cabinets d'expertise comptable
- Établissements publics de santé et structures sociales
- Associations à but non lucratif
- Etc...

### NIVEAUX DE PERFORMANCE ET D'ACCOMPLISSEMENT DE LA FORMATION 2024

- \*Nouvelle formation 2025

#### Valeurs ajoutées du centre :

Au sein d'un lycée professionnel, vous disposez :

- D'un self et d'un snack
- D'ateliers techniques performants et conformes
- D'un point écoute ainsi que d'un lieu ressource
- Gare à proximité <500 mètres.

### NOMBRE DE PARTICIPANTS

- Minimum : 10 – Maximum : 15

### MÉTIERS VISÉS

- Chargé(e) de recouvrement
- Secrétaire polyvalent(e)
- Assistant(e) administratif(ve) et comptable
- Technicien(ne) de paie
- Collaborateur(trice) en cabinet d'expertise comptable
- Secrétaire administratif(ve)
- Assistant(e) de direction
- Secrétaire comptable
- Assistant(e) comptable
- Gestionnaire de facturation
- Gestionnaire de trésorerie

### PUBLIC

- Avoir 18 ans minimum
- Avoir le sens de l'adaptation et un bon sens du relationnel et organisationnel
- Être chercheur d'emploi, sans inscription obligatoire

### PRÉREQUIS

- Projet professionnel confirmé
- Niveau 3 acquis
- Maîtrise des opérations algébriques, pourcentages, proportionnalité
- Aisance numérique (prise en main et utilisation usuelle de l'ordinateur)

### OBJECTIFS ET COMPÉTENCES VISÉS

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

### MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cours magistraux
  - Exercices pratiques et interactifs
  - Les activités sont progressives et permettent à chacun de valoriser ses savoirs en évitant toute situation d'échec
  - Identification d'un tuteur en entreprise
  - Assistance informatique en atelier
  - Mises en situations professionnelles et d'exams
- \*Formation en présentiel et distanciel selon situation.*

### ENCADRANTS PÉDAGOGIQUES

- Formateurs titulaires d'un bac +3 : 3
- Formateurs titulaires d'un bac +5 : 1

### MODALITÉS D'ÉVALUATION ET VALIDATION

- Test de positionnement
- Examens blancs
- Livret de suivi pédagogique
- Date de l'examen : 8,9 ET 10 JUIN 2026
- Évaluation en cours de formation
- Positionnement et entretien pédagogique personnalisé

### CERTIFICATION

L'ensemble des modules (3 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 4 (bac technique) de secrétaire comptable.

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

**CCP - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien**

**CCP - Assurer les opérations comptables au quotidien**

**CCP - Préparer les opérations comptables périodiques**

*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*

La formation se compose de 3 modules, complétés par 2 périodes en entreprise.

- **Période d'intégration** : Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, module bien-être et santé des stagiaires, adaptation du parcours de formation.
- **Module 1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien** : présentation des documents professionnels courants à l'aide d'applications numériques en local ou en ligne - organisation de l'environnement de travail et du classement physique et numérique au quotidien - recherche et transmission des informations usuelles par écrit - accueil d'une structure au quotidien.
- **Module 2 : Assurer les opérations comptables au quotidien** : gestion administrative et comptable des clients et des fournisseurs et des opérations de trésorerie.
- **Module 3 : Préparer les opérations comptables périodiques** : gestion des variables et paramètres de paie - gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA - Présentation et transmission des tableaux de bord.
- **Périodes en entreprise** : deux périodes en entreprise distinctes (Calendrier de formation).

## EQUIVALENCES, PASSERELLES ET SUITE DE PARCOURS

**Le Titre professionnel Secrétaire Comptable peut vous permettre l'accès direct à l'emploi, mais aussi :**

**Poursuivre ses études en BAC +2 / +3 :**

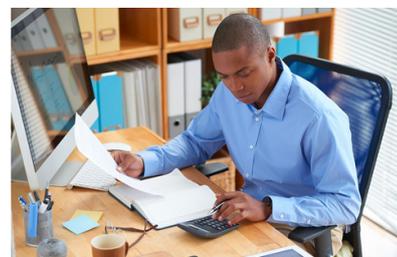
- BTS Comptabilité et Gestion (BTS CG)
- Diplôme de Comptabilité et de Gestion (DCG)
- Licence professionnelle Métiers de la gestion et de la comptabilité
- Titre Pro Gestionnaire Comptable et Fiscal

**Validation des acquis (VAE) :**

- VAE vers BTS Comptabilité et Gestion
- VAE vers DCG ou Licence pro
- Constitution d'un dossier pour faire reconnaître votre expérience et obtenir tout ou partie du diplôme ciblé

**Spécialisations et certificats courts :**

- Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) Contrôle de gestion
- DU/DIU Fiscalité, Gestion de la paie ou Droit social (universités)
- Formations courtes en logiciels (Sage, Ciel, EBP)



**Le titulaire du Titre Professionnel Secrétaire Comptable est chargé, de manière générale, d'assurer la gestion administrative et comptable de l'entreprise : enregistrement des opérations financières, édition et suivi des factures et des paies, gestion des règlements, et coordination des échanges avec les clients, fournisseurs et organismes sociaux.**

**Les compétences clés après un TP Secrétaire Comptable sont :**

- La maîtrise des outils bureautiques et logiciels comptables
- La communication et la relation client
- Les connaissances en comptabilité générale et fiscale
- L'organisation et la gestion du temps
- La discrétion et le respect de la confidentialité
- La rigueur, l'esprit d'analyse et le sens du détail
- L'adaptabilité et la polyvalence

## CONTACTS

**Auréliane HAGNERÉ**

Responsable de Centre AREP  
et UFA Saint Joseph

[aureliane.hagnere@escetaples.com](mailto:aureliane.hagnere@escetaples.com)

03.21.94.57.36

**Aline LEPRETRE (Référénte HANDICAP)**

[UFA Saint Joseph : lpsecretariat.ogece@gmail.com](mailto:lpsecretariat.ogece@gmail.com)

[CFA Jean Bosco : handicap@cfajeanbosco.fr](mailto:handicap@cfajeanbosco.fr)

**Lisa EVRARD - Coline CODRON**

Assistantes administrative

[lisa.evrard@escetaples.com](mailto:lisa.evrard@escetaples.com)

[coline.codron@escetaples.com](mailto:coline.codron@escetaples.com)

03.21.94.57.36