

# TP SECRÉTAIRE COMPTABLE



DÉLAI D'ACCÈS :  
JANVIER/SEPTEMBRE

DURÉE :  
539 HEURES (77J)

CAPACITÉ D'ACCUEIL :  
JUSQU'à 8 APPRENANTS

FORMATION :  
À DISTANCE

PARCOURS :  
DIPLOMANT

PRIX :  
6927€ HT / 8312.40€ TTC\*

TAUX DE SATISFACTION :  
98%

TAUX DE RÉUSSITE GLOBALE :  
100%

TAUX D'INSERTION DANS LE MÉTIER :  
100%

TAUX D'ABANDON :  
0%

TAUX DE RÉUSSITE PARTIELLE :  
NON CONCERNÉ

TAUX D'INSERTION DANS L'EMPLOI :  
100%

L'ensemble des indicateurs de performance se réfèrent aux sessions 2024

## PROGRAMME DE LA FORMATION

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

### Prérequis :

- Niveau BAC
- BEP métier du tertiaire
- Niveau 1ère ou terminale

### Pour qui :

- Salarié en formation continue
- Demandeur d'emploi
- Tout public
- Toute personne en situation de handicap

### Modalité d'accès :

Processus de préinscription par mail :  
[info@fpa-hse.fr](mailto:info@fpa-hse.fr)  
Ou via notre site internet :  
<https://cfa-fpa-hse.fr/contactez-nous/>  
Ou par téléphone :  
03.29.27.31.07

### Contacts :

**Pôle Direction** : Le bureau de l'association de gestion du CFA FPA-HSE FRANCE. Le Président est élu pour un mandat de 3 ans.

**Pôle Administratif** : Responsable - BONNET Margot

**Pôle Comptabilité** : Responsable - DUREUX Louisa  
Comptable - DUREUX Sarah

**Pôle Pédagogique** : Responsable - DUREUX Louisa

**Pôle Qualité** : Responsable - SABATIER Margaux

## OBJECTIFS DE LA FORMATION :

**1 MAÎTRISER LES BASES DU SECRÉTARIAT ET DE LA BUREAUTIQUE**

**2 MAÎTRISER LES BASES DE LA GESTION COMMERCIALE ET DES RESSOURCES HUMAINES**

**3 MAÎTRISER LES BASES DE LA COMPTABILITÉ**

**4 MAÎTRISER LES BASES DE LA PAIE**

**5 PRÉPARER LE TITRE PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE COMPTABLE (NIVEAU BAC)**

## RESSOURCES TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES :

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation / ou visio
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets / Exercices d'application
- Quiz / Evaluations
- Mise à disposition en ligne de documents supports pendant la formation.

## SUIVI DE L'EXÉCUTION ET ÉVALUATION DES RESULTATS : \*\*\*

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation

## MODALITÉS DE CERTIFICATION : \*\*

### Résultats attendus à l'issue de la formation :

- Obtention du Titre Professionnel de Secrétaire Comptable (niveau 4)

### Modalité d'obtention :

1ère partie : durée 4h00 ; 2ème partie : durée 40 min (Entretien technique : durée 20 minutes ; Entretien final : durée 20 minutes)

### Détails sur la certification :

- Absence de passerelle. Pas de lien avec d'autres certifications. Les 3 blocs de compétences peuvent être obtenus en intégralité ou de façon indépendante.

### Type d'emplois accessibles :

Secrétaire comptable, secrétaire, secrétaire administratif(ve), secrétaire polyvalent(e) assistant(e) administratif(ve), secrétaire facturier(e)

# CONTENU DE LA FORMATION :

## CCP1 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- Organiser son environnement de travail et son classement quotidien
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

## CCP2 - Assurer les opérations comptables au quotidien

- 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

## CCP3 - Préparer les opérations comptables périodiques

- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA

## En complément du programme de formation

- Accompagnement et préparation à la certification

# ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE :

Formatrices spécialisées en secrétariat et comptabilité / enseignement : DUREUX Louisa - comptable senior associée dans un cabinet d'expertise comptable, plus de 20 ans d'expérience en secrétariat de direction et comptabilité - paie, ☎ 06.66.85.03.37 et BONNET Margot, spécialiste en secrétariat, comptabilité et paie, ☎ 07.83.83.44.49

Une équipe pédagogique à l'écoute des apprenants, assure :

- Un accompagnement personnalisé pour lever les freins et permettre le bien être en formation;
- Des conseils et une orientation de l'apprenant selon ses problématiques;
- Un tutorat individualisé pour favoriser la réussite de tous;
- Des rencontres régulières avec des intervenants professionnels (entretiens, tables-rondes, visites d'entreprises, stages) rendent possible l'échange de pratiques;
- Une coopération entre les partenaires professionnels, les acteurs territoriaux et les entreprises du secteur favorise l'accès à la formation et à l'emploi;
- Une prise en compte des retours stagiaires pendant et après la formation contribue à l'évolution du centre de formation.

# ACCESIBILITÉ :

Nos formations à distance sont accessibles aux personnes en situation de handicap, sous réserve d'adaptations possibles. Les supports sont transmis dans des formats numériques accessibles (PDF lisibles par lecteur d'écran, police sans empattement, contraste adapté). Les vidéos sont sous-titrées sur demande. La plateforme utilisée (Zoom, Teams, ou autre) permet l'affichage en plein écran, l'utilisation de sous-titrage automatique et l'accès via lecteur d'écran. Un référent handicap est disponible pour étudier chaque situation individuelle et proposer des aménagements (temps supplémentaire, reformulation des consignes, assistance technique, etc.). Pour toute demande d'aménagement, merci de contacter notre référent handicap à l'adresse suivante : DUREUX Frédéric - info@fpa-hse.fr - 06 18 30 36 01

\*Tarifs préférentiels adhérents FNA Alsace-Lorraine

\*\* Conformément à la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018, tout candidat à la formation dispose d'un droit de recours en cas de contestation des conditions ou des résultats de l'évaluation. Une procédure de recours est mise à disposition sur simple demande auprès du référent pédagogique DUREUX Louisa 06.66.85.03.37 louisa.dureux@fpa-hse-france.fr. Le recours doit être formulé par écrit (mail ou courrier) dans un délai de 15 jours après la notification des résultats. Conformément à la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018, tout candidat à la formation dispose d'un droit de recours en cas de contestation des conditions ou des résultats de l'évaluation. Une procédure de recours est mise à disposition sur simple demande auprès du référent pédagogique DUREUX Louisa 06.66.85.03.37 louisa.dureux@fpa-hse-france.fr. Le recours doit être formulé par écrit (mail ou courrier) dans un délai de 15 jours après la notification des résultats.

\*\*\* Si vous souhaitez nous faire part d'une réclamation, nous vous invitons à nous contacter par mail : info@fpa-hse.fr

À réception de votre réclamation, FPA-HSE France revient vers vous dans un délai de 5 jours ouvrés et vous tient informés des actions complémentaires mises en œuvre.