PARCOURS DIPLÔMANT - TITRE PROFESSIONNEL EN ALTERNANCE

Formation certifiante

Secrétaire comptable - Contrat en alternance

Types d'emplois accessibles : Secrétaire,secrétaire administratif,secrétaire polyvalent,assistant administratif,secrétaire facturier.

DURÉE DU CONTRAT

Durée recommandée : 12 mois environ

ALTERNANCE RECOMMANDÉE

1 semaine en centre, 3 semaines en entreprise

POUR QUI ?

Tout public

MODALITÉ DE LA FORMATION

Présentiel

VALIDATION DE LA FORMATION

Titre professionnel de niveau 4 (bac) de secrétaire comptable.
Pour connaitre les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences.
Pour connaitre les détails de cette certification, consultez France Compétences

PRIX

Nous consulter

3936 Service gratuit + prix appel

RÉFÉRENCE AFPA
12727

CODE RNCP
37123

CODE DIPLOME
46T32403

RÉSULTATS

Données 2025

65,50% de réussite au titre professionnel

Sources et méthodes de calcul

ACCESSIBILITÉ AUX PSH

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

> Pour en savoir plus

ACCÈS À LA FORMATION

Afin de définir le parcours le plus adapté à votre profil et à votre projet, selon la formation, l'admission peut comporter les étapes suivantes :

- information collective ou individuelle,

Fonctions supports de l'entreprise

VOTRE FORMATION

PRÉREQUIS

Entretien préalable

OBJECTIFS

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

PROGRAMME DE FORMATION

Module préparatoire : acteur autonome de mon alternance

1- 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 au quotidien
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

2- 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

3- Préparer les opérations comptables périodiques
- 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

Session d'examen

ACTIVITÉS À PRIVILÉGIER EN ENTREPRISE

En début de parcours
- Organisation du secrétariat et de l'accueil dans l'entreprise
- Organisation des opérations comptables dans l'entreprise
- Enregistrement comptable des opérations économiques de l'entreprise (ventes, achats et charges courantes, opérations de trésorerie)

En milieu de parcours
- Rédiger les courriers, répondre aux mails
- Préparer des réunions
- Accueillir un visiteur, traiter les appels téléphoniques
- Réalisation du pointage des comptes et leur justification
- Réalisation d'un état de rapprochement et du suivi de trésorerie
- Préparation et établissement d'une déclaration de TVA
- Collecte et transmission des variables de paie

En fin de parcours
- Participer à l'élaboration du tableau de bord de l'entreprise

Document non contractuel téléchargé le 15/07/2026 contenu mis à jour le 06/10/2023

POUR EN SAVOIR PLUS

INSCRIVEZ-VOUS

afpa.fr

3936 Service gratuit + prix appel

- point sur vos acquis,
- entretien individuel

Le délai d'accès aux prestations dépend de la programmation sur nos différents sites et des places disponibles, en constante évolution. Vous pouvez consulter en ligne les dates programmées pour chaque site et contacter un conseiller client au 3936 pour plus d'informations.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation des acquis

- En cours de formation

Evaluation périodes d'application pratique

- Bilan de la période en entreprise

Certification TP, CCP

Délibération du jury sur la base :

- du dossier Professionnel,
- des résultats aux épreuves de la session d'examen,
- de la mise en situation professionnelle,
- de l'entretien final

Evaluation satisfaction

- Enquête de satisfaction stagiaire.

INDICATIONS COMPLEMENTAIRES IMPORTANTES

Nous vous invitons à consulter le site internet de France Compétences (https://www.francecompetences.fr) en précisant le code RNCP de la formation (indiqué dans le programme téléchargeable sur la page internet de la formation),pour accéder à des informations sur la certification,en particulier :

- nom du certificateur
- date d'enregistrement de la certification
- taux d'insertion dans l'emploi et dans le métier
- passerelles vers d'autres certifications

> Consultez le site de France Compétences

QUALIFICATION DE NOS INTERVENANTS

Les formateurs intervenants sont titulaires de certifications et/ou qualifications professionnelles cohérentes avec les objectifs professionnels de la formation ou la certification visée,ainsi qu'une expérience professionnelle suffisamment adéquate

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Formation modulaire, individualisée, accompagnement personnalisé ;
Moyens pédagogiques : Kit Pédagogique - Documents écrits – Diaporama - Supports "clé en main" - Supports audio et visuels - Outils multimédias
Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :
- Des salles polyvalentes
- Des salles informatiques offrant l'accès à la plateforme numérique de formation Métis
- Matériel audio-visuel : vidéo projecteur...
- Ressources documentaires

Plateau technique dédié qui reconstitue les conditions de réalisation des gestes professionnels ; conforme au Référentiel d'évaluation des Titres professionnels et CQP

LES FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Formation complémentaire permettant d'atteindre le niveau 5 (Bac +2) : assistant de direction (réf. produit 10740), assistant ressources humaines (réf. produit 10293), gestionnaire de paie (réf. produit 09914).
En fonction de votre projet, si vous souhaitez poursuivre votre parcours de formation, prenez contact avec l'un de nos conseillers, joignables au 3936.

POUR EN SAVOIR PLUS

INSCRIVEZ-VOUS

afpa.fr

3936 Service gratuit + prix appel

Document non contractuel téléchargé le 15/07/2026 contenu mis à jour le 06/10/2023