

# Centre de Formation d'Apprentis Spécialisé CFAS

## LADAPT MEDITERRANÉE

### SECRÉTAIRE COMPTABLE (SC)

Contact : 04 86 87 24 80 – [cfa83@ladapt.net](mailto:cfa83@ladapt.net)

#### EN PRATIQUE

##### OBJECTIFS

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

##### TARIF / FINANCEMENT

- 15€/heure soit coût total de 12915 €
- La formation est intégralement prise en charge par l'opérateur de compétences (OPCO) de l'employeur.

##### DURÉE

- La durée initiale de la formation est d'une année, soit 2730 heures, comprenant 861 heures au CFAS et 1869 heures en entreprise
- La durée totale peut être allongée en fonction du niveau de l'apprenti à son entrée en formation, ou en raison de contraintes médicales

#### CONDITIONS D'ENTRÉE

- Sans limite d'âge pour les personnes bénéficiant de la reconnaissance RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé)
- Sans condition de diplôme
- Admission sur entretien et sur tests
- Prérequis : maîtriser la langue française, les fonctions de calcul, posséder des notions de bureautique

#### PUBLIC CIBLÉ

- Toute personne souhaitant acquérir une certification dans les métiers administratifs, de la comptabilité et de l'assistantat
- Personne motivée pour suivre une formation en alternance

#### MÉTHODES MOBILISÉES

- Formation organisée en petits groupes de 8 personnes maximum.
- Plateau technique médico-social professionnel.
- Salles équipées d'outils informatiques individuels et de logiciels techniques.
- Plateforme de formation en distanciel

#### MODALITÉS D'ACCÈS

- Être en mesure de signer un contrat d'apprentissage avec une entreprise.
- Réaliser son inscription auprès du CFAS.
- Délai d'accès : de 15 jours à 3 mois

#### CHIFFRES CLEFS

- CFAS Créé en 2021
- Les indicateurs de résultats seront mis à votre disposition sur le site de diffusion : <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>
- La validation individuelle des blocs de compétences (CCP) est possible. Chaque CCP validé est réutilisable dans d'autres formations
- Le parcours SC prépare au métier de Secrétaire Comptable. C'est un Titre de niveau 4 du RNCP (anciennement niveau IV)
- Il bénéficie d'une équivalence de niveau BAC qui permet la suite de parcours dans la branche professionnelle concernée

#### INTERVENANTS

- Formateurs certifiés et expérimentés, issus du monde professionnel

#### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

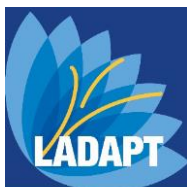
- Tous nos locaux sont adaptés aux personnes à mobilité réduite
- Toutes nos formations sont adaptées aux besoins des personnes en situation de handicap

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- En cours de formation, chaque CCP (Certificat de Compétence Professionnelle) fait l'objet d'une ECF (Evaluation en Cours de Formation)
- A l'issue de la formation, les CCP et/ou le Titre Professionnel font l'objet d'une évaluation par un Jury du Titre, habilité par le ministère chargé de l'Emploi

#### RÉFÉRENCES DU TITRE

- Référentiel : SC
- Code RNCP : 37123
- Code ROME : M 1608



[www.ladapt.net](http://www.ladapt.net)

LADAPT VAR - CFA - OFFRE ENTREPRISES

281 rue Jean Jaurès - 83000 Toulon - Tél : 04 86 87 24 80 - Fax : 04 86 87 24 89  
[cfa83@ladapt.net](mailto:cfa83@ladapt.net)

Déclaration d'existence N°11-93-04255693 - N° SIRET: 775 693 385 01614/01622 - Code APE: 8810 C  
Association loi 1901, reconnue d'utilité publique

MW\_CFAS\_ENV\_AUT\_011\_V3\_13.04.23

# Centre de Formation d'Apprentis Spécialisé CFAS LADAPT MEDITERRANÉE

## SECRÉTAIRE COMPTABLE

Contact : 04 86 87 24 80 – [cfa83@ladapt.net](mailto:cfa83@ladapt.net)

### Programme de formation

Titre professionnel : Secrétaire Comptable (SC)  
(Titre homologué niveau 4 (IV) du ministère du Travail de l'Emploi et de l'Insertion)

#### DÉFINITION DE L'EMPLOI :

L'emploi de secrétaire comptable est à la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi. Le/la secrétaire comptable exerce des activités d'assistanat administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique, souvent le chef d'entreprise, ou d'une équipe. Il/elle effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines. Sur le champ de la comptabilité et de la paie, il/elle contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise et réalise les paies et les déclarations sociales courantes.

#### CCP 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

#### CCP 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

#### CCP 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