Centre de Formation Professionnelle
28 rue Jean Jaurès 79300 BRESSUIRE
05.49.81.14.14 / cfpcampus.bressuire@gmail.com

Lycée Saint-Joseph

Titre Professionnel

SECRÉTAIRE COMPTABLE - RNCP37123

certification Eligible au CPF

HTTPS://WWW.FRANCECOMPETENCES.FR/RECHERCHE/RNCP/37123/

Certificateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion
Date de la certification : 13/10/2022

Version octobre 2026

FORMATION CERTIFIANTE / NIVEAU 4 RENTREE 2027

LA FORMATION

Le contexte : L'emploi de secrétaire comptable représente 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 secrétaire comptable exerce les activités en combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité.

Les objectifs : Les destinataires de la formation seront capables à l'issue de la formation d'accéder au titre professionnel de niveau 4 de secrétaire comptable, ou le cas échéant de valider un ou plusieurs CCP.

Passerelle(s) et équivalence(s) :
- Ce titre professionnel ne donne lieu à aucune passerelle.
- Ce titre équivaut à un Bac Professionnel AGORA (Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités)

Les débouchés : Métiers visés : Secrétaire comptable, secrétaire polyvalent, assistant administratif, secrétaire administration des ventes, secrétaire commerciale.
Poursuite d'étude vers un BTS Tertiaire ou titre professionnel de niveau 5.
Taux d'insertion global (à 6 mois) : 78% - Taux d'insertion dans le métier visé (à 6 mois) : 71%

Modules
Module 1 / Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien : 225H • *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*
Module 2 / Assurer les opérations comptables au quotidien: 171H • *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*
Module 3 / Préparer les opérations comptables périodiques : 143H • *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*

	Parcours en alternance :	Parcours continu :
Les Périodes en entreprise :	• Lundi et mardi en entreprise, • Mercredi, jeudi et vendredi en centre de formation	• Lundi et mardi en partie en stage et en centre de formation • Mercredi, jeudi et vendredi en centre de formation

Centre de Formation Professionnelle
28 rue Jean Jaurès 79300 BRESSUIRE
05.49.81.14.14 / cfpcampus.bressuire@gmail.com

LES MODALITÉS

Prérequis :

Les candidats (tout public) doivent avoir si possible un niveau classe de 1ère/terminale ou équivalent.

Modalités et délais d'accès :

Prendre contact avec le CFP par téléphone ou par mail au minimum 2 mois avant la date de début de formation et le délai de réponse observé est d'un mois maximum.
Le recrutement se fait sur tests de positionnement et entretien motivé.

Durée et lieu de la formation :

Planning de formation en préparation avec une entrée prévue possiblement pour fin septembre ou début octobre 2027.
La formation est assurée au centre de formation professionnelle 28 rue Jean Jaurès à BRESSUIRE.

Coût :

Le coût de la formation s'élève à 11 € par heure, un devis personnalisé est réalisé à l'issue de l'entretien et des tests, suivant les modules préconisés.
Plusieurs financements sont possibles : France Travail, CPF (Compte Personnel de Formation), Transitions Pro (ex Fongecif), MDPH (statut Travailleur Handicapé), OPCO ou financement à votre charge…

Méthode pédagogique et modalités d'évaluation :

Le groupe est composé de 10 apprenants maximums. Les cours ont lieu en présentiel sur poste informatique. En combinaison avec des cours magistraux, des cas pratiques sont donnés et à faire sur logiciels de Traitement de texte, Tableur, PréAO et logiciel de gestion commerciale et comptable. L'apprentissage de l'accueil téléphonique et de la gestion des réclamations clients est réalisé à l'aide de jeux de rôle pratiques.
Des évaluations ont lieu régulièrement sous forme de cas pratiques sur PC et de jeux de rôle pour l'accueil téléphonique. Des bilans individuels sont réalisés après chaque EPCF.
Un accompagnement individualisé est organisé en entreprise pour les missions et le projet.
Un bilan après chaque période de stage est établi.
À l'issue de la formation, une attestation de fin de formation sera délivrée.

Équipe pédagogique :

La formation est assurée par des formateurs expérimentés dans le domaine de la comptabilité et de la gestion administrative ainsi que des professionnels des métiers du tertiaire.

Politique d'accueil des personnes en situation de handicap :

Le CFP travaille en collaboration avec le CRFH. L'équipe de direction et les formateurs se mobilisent pour proposer des adaptations personnalisées dans le cadre des temps de formation sur le centre. La référente handicap est Mme Noëllie GRIMAUD qui est à disposition des personnes pour organiser la compensation du handicap. Les formations peuvent être dispensées dans des salles en rez de chaussée. Pour toute information, n'hésitez pas nous contacter.

Indicateurs de résultats :

2026			2025			2024		
Reçu/ présenté	% réussite	% insertion	Reçu/ présenté	% réussite	% insertion	Reçu/ présenté	% réussite	% insertion
Session Janvier 2026 2/2 validations partielles	75 % 2 modules validés sur 3	**A 6 mois de la formation 2/2 sont en emploi Soit 100 %**	**Session Juillet 2025** 3/4 + 1 validation partielle	75 %	**A la sortie de la formation 3/4 sont en emploi Soit 75 %**	**Session juillet 2024** 4/5 + 1 validation partielle	80%	**A la sortie de la formation 2/5 sont en emploi Soit 40%**

NOUS CONTACTER

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

28 rue jean jaurès 79300 BRESSUIRE - Tél. 05 49 81 14 14 - e-mail : cfpcampus.bressuire@gmail.com