

FICHE PRODUIT DE L'ACTION

Lot n° 22 - Secrétariat –Bureautique –Comptabilité – Ressources Humaines – Droit Formation Secrétaire Comptable – Coursus complet	
Lieu de réalisation des prestations	CCI CAMPUS MOSELLE – 5 rue Jean Antoine Chaptal 57070 METZ
Nom et coordonnées du porteur du lot	CCI FORMATION MOSELLE CCI MOSELLE METZ METROPOLE
Nom du coordinateur pédagogique du lot	M. David GHISU Email : d.ghisu@moselle.cci.fr Tel : 03.87.39.46.00
Nom du référent handicap	Serge LAMPERT
Intitulé de la formation	SECRETAIRE COMPTABLE, niveau IV
Référence titre professionnel RNCP	Titre professionnel Secrétaire-Comptable - Niveau 4 Code(s) NSF : 324t Saisie, mise en forme et communication des données Code(s) ROME : M1608 - Secrétariat comptable RNCP 37123 Date de l'arrêté : 27/10/2017 Date de parution au JO de l'arrêté : 05/12/2017 Date d'effet de l'arrêté : 05/03/2018 Organisme certificateur : Ministère du Travail du plein Emploi et de l'Insertion Date d'échéance de la certification : 01/03/2028
Métiers visés FORMACODE	Secrétaire comptable, Secrétaire facturier / facturière 35049
Objectifs de la formation	La formation certifiante permet aux bénéficiaires d'acquérir des savoirs et des savoir-faire validés par un titre professionnel, ou un certificat professionnel reconnu (inscrit au RNCP). Elle permet l'exercice immédiat du métier visé par la formation dans le domaine de formation concerné.
Objectifs pédagogiques	A l'issue de la formation, les bénéficiaires seront capables de : <ul style="list-style-type: none"> - Bloc de compétences : CCP 1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien - Bloc de compétences : CCP 2 : Assurer les opérations comptables au quotidien - Bloc de compétences : CCP 3 : Préparer les opérations comptables périodiques Obtenir le Titre Professionnel de Secrétaire-Comptable en validation totale et/ou obtenir chaque CCP en validation partielle
Public et Pré-requis	Demandeurs d'emploi de la Région Grand Est inscrits à France Travail. Les personnes non inscrites à France Travail sous réserve d'en respecter les autres conditions, peuvent bénéficier des formations ou prestations achetées ou financées par France Travail dans le cadre des financements alloués par l'Etat ou les conseils régionaux au titre du plan d'investissement dans les compétences (PIC). Le projet professionnel et son besoin de développement des compétences sont validés par France Travail avant l'entrée en formation dans les métiers visés.
Délais d'accès	L'entrée en formation est possible jusqu'à la veille du démarrage de l'action
Durée de la formation	Dans le cadre de la formation principale : 1075 heures dont 830 heures en centre et 245 heures en Formation En Situation de Travail (FEST). Dans le cadre d'un parcours individualisé et approfondi : 1400 heures dont Remise à niveau : 166 heures + Formation principale en centre : 830 heures + Formation en Situation de Travail : 245 heures + soutien individualisé : 138 heures (le cas échéant) + Techniques de Recherche d'Emploi : 21 heures

Durée hebdomadaire en heures	De 32 heures par semaine , soutien individualisé le cas échéant
Accessibilité	La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Le centre mobilisera les moyens adaptés au handicap avec les structures existantes
Suites de parcours et débouchés	A l'issue de ce Titre professionnel, les titulaires peuvent poursuivre leur parcours de formation en postulant à une formation permettant d'atteindre le niveau 5 (BAC+ 2) : TP Assistant de Direction, TP Assistant RH, TP Gestionnaire de paie
Effectif	Effectif 12

Lot n° 22 - Secrétariat –Bureautique –Comptabilité – Ressources Humaines – Droit			
Formation Secrétaire Comptable – Cours complet			
	<i>Intitulés des modules</i>	<i>Durée Maximale en heures</i>	
Programme	Remise à niveau : le cas échéant Voir schéma d'ensemble argumenté	166	
	Formation principale		
	Accueil, bilans (intermédiaire et final)	7	
	Bloc compétences 1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien Incluant le temps de validation partielle	305	
	Bloc compétences 2 : Assurer les opérations comptables au quotidien Incluant le temps de validation partielle	226	
	Bloc compétences 3 : Préparer les opérations comptables périodiques Incluant le temps de validation partielle	243	
	Préparation du Dossier Professionnel	35	
	Sessions examens : Validation totale	14	
	Durée maximale de la formation principale	830	
	Formation En Situation de Travail, Globale ou après chaque bloc	245	
	Soutien individualisé : tout au long de la formation le cas échéant. Voir schéma d'ensemble argumenté	138	
	Techniques de recherche d'emploi	21	
	Coaching Individualisé tout au long de la formation		
	Durée totale maximale de l'action (Remise à Niveau + Formation Principale + Soutien individualisé + Techniques de Recherche Emploi)	1400	
Formateurs	Une équipe pédagogique composée de formateurs ayant des qualifications et/ou expériences professionnelles suffisantes dans le domaine de la formation professionnelle et/ou dans le(s) métier(s) visé(s) par la formation. Trois champs de compétences peuvent être mobilisés : <ul style="list-style-type: none"> - Des compétences techniques du métier - Des compétences en appui des stagiaires dans leur recherche d'emploi - Des compétences théoriques sur les disciplines générales 		
Validation/Certification	Formation certifiante, qualifiante avec validation Titre professionnel Secrétaire Comptable (validation totale) ou par bloc de compétences (CCP) (validation partielle) : <ul style="list-style-type: none"> - CCP 1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien - CCP 2 : Assurer les opérations comptables au quotidien - CCP 3 : Préparer les opérations comptables périodiques Attestation de compétences délivrée à l'issue de la formation à chaque stagiaire Accès à la qualification par la VAE collective		