

**FICHE PRODUIT DE L'ACTION**

<b>Lot n° 22 - Secrétariat –Bureautique –Comptabilité – Ressources Humaines – Droit</b> <b>Formation Secrétaire Comptable – Coursus complet</b>	
<b>Lieu de réalisation des prestations</b>	CCI FORMATION MOSELLE – 5 rue Jean Antoine Chaptal 57070 METZ
<b>Nom et coordonnées du porteur du lot</b>	CCI FORMATION MOSELLE CCI MOSELLE METZ METROPOLE
<b>Nom du coordinateur pédagogique du lot</b>	M. David GHISU Email : <a href="mailto:d.ghisu@moselle.cci.fr">d.ghisu@moselle.cci.fr</a> Tel : 03.87.39.46.00
<b>Nom du référent handicap</b>	Serge LAMPERT
<b>Intitulé de la formation</b>	<b>SECRETAIRE COMPTABLE, niveau IV</b>
<b>Référence titre professionnel RNCP</b>	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
<b>Métiers visés FORMACODE</b>	Secrétaire comptable, Secrétaire facturier / facturière 35049
<b>Objectifs de la formation</b>	<b>La formation certifiante</b> 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.
<b>Objectifs pédagogiques</b>	<b>A l'issue de la formation, les bénéficiaires seront capables de :</b> - 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
<b>Public et Pré-requis</b>	<b>Demandeurs d'emploi de la Région Grand Est inscrits à Pôle Emploi.</b> Les personnes non inscrites à Pôle Emploi sous réserve d'en respecter les autres conditions, peuvent bénéficier des formations ou prestations achetées ou financées par Pôle emploi dans le cadre des financements alloués par l'Etat ou les conseils régionaux au titre du plan d'investissement dans les compétences (PIC). <b>Le projet professionnel et son besoin de développement des compétences sont validés par Pôle Emploi avant l'entrée en formation dans les métiers visés.</b>
<b>Délais d'accès</b>	L'entrée en formation est possible jusqu'à la veille du démarrage de l'action
<b>Durée de la formation</b>	<b>Dans le cadre de la formation principale : 1075 heures</b> dont 830 heures en centre et 245 heures en Formation En Situation de Travail (FEST). <b>Dans le cadre d'un parcours individualisé et approfondi : 1400 heures</b> 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

## CCI Formation



<b>Durée hebdomadaire en heures</b>	<b>De 32 heures par semaine</b> , soutien individualisé le cas échéant
<b>Accessibilité</b>	La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Le centre mobilisera les moyens adaptés au handicap avec les structures existantes
<b>Suites de parcours et débouchés</b>	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
<b>Effectif</b>	<b>Effectif 12</b>

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