

**PRÉ-REQUIS**

- Classe de Première - Terminale ou équivalent (CAP secrétariat).

**OBJECTIFS**

- Production de documents professionnels courants.
- Communication des informations par écrit.
- Traçabilité et conservation des informations.
- Accueil de visiteurs et transmissions des informations oralement.
- Planification et organisation des activités.
- Suivi administratif.
- Comptabilisation des documents.
- Bulletins de paie.

**CERTIFICATION**

La validation de l'examen permet d'accéder au titre professionnel de niveau 4 de Secrétaire comptable délivrée par le ministère du Travail. (RNCP 37123).  
Date échéance enregistrement : 01.03.2028

**DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS**

- Secrétaire.
- Secrétaire administratif.
- Secrétaire polyvalent.
- Assistant administratif.
- Secrétaire facturier.

**POURSUITE D'ÉTUDES**

- BTS comptabilité Gestion.
- Titre professionnel Gestionnaire comptable et fiscal.

**ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION D'HANDICAPÉ**

Notre centre met en œuvre des moyens afin de pouvoir accueillir et accompagner dans les meilleures conditions les personnes en situation d'handicap.

Pour tout besoin spécifique et toute adaptation, consulter notre référente MAAFA Hania :  
Maafa.hania@mkdmy.com

**PUBLIC**

- Tout public.

**DURÉE**

- 12 mois (soit un total de 427 heures).

**MODALITÉ DE FORMATION**

- En présentiel à Lyon.

**RYTHME D'ALTERNANCE**

- 3 semaines en entreprise et 1 semaine au centre.

**COMPÉTENCES VISÉES**

- Présentation des documents professionnels courants à l'aide d'applications numériques.
- Organisation de l'environnement de travail et du classement physique et numérique au quotidien.
- Recherche et transmission des informations usuelles par écrit.
- Accueil d'une structure au quotidien.
- Gestion administrative et comptable des clients et des fournisseurs et des opérations de trésorerie.
- Gestion des variables et paramètres de paie.
- Gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA.
- Présentation et transmission des tableaux de bord.

**MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Supports audiovisuels.
- Utilisation de logiciels de comptabilité.
- Études de cas.
- Travaux pratiques.
- Animation des séances par des professionnels du métier.
- Ressources documentaires.

**MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS**

- Test de sélection.
- Entretien physique.

Les candidatures sont ouvertes jusqu'à trois semaines après la rentrée.

## PROGRAMME DE FORMATION

MODULES	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES
1. Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques.</li> <li>➤ Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien.</li> <li>➤ Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit.</li> <li>➤ Assurer l'accueil d'une structure au quotidien.</li> </ul>
2. Assurer les opérations comptables au quotidien.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assurer la gestion administrative et comptable des clients.</li> <li>➤ Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs.</li> <li>➤ Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie.</li> </ul>
3. Préparer les opérations comptables périodiques.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA.</li> <li>➤ Assurer la gestion des variables et paramètres de paie.</li> <li>➤ Présenter et transmettre des tableaux de bord.</li> </ul>

ÉPREUVES	FORME	DURÉE
<p><b>Mise en situation professionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le candidat réalise les travaux en fonction d'un contexte d'entreprise. À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat traite différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles.</li> <li>➤ L'épreuve peut être sous format papier ou numérique. Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet. Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.</li> </ul>	Étude de cas	4h
<p><b>Entretien technique</b></p> <p>Les candidatures sont ouvertes jusqu'à trois semaines après la rentrée.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle.</li> <li>➤ à partir d'un questionnaire sur les compétences indiquées.</li> </ul>	Entretien	20 min
<p><b>Entretien final</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.</li> <li>➤ L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.</li> </ul>	Entretien	20 min

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

### Évaluations des acquis

- Étude de cas à réaliser pour chaque bloc de compétences correspondant aux activités types du Titre.
- QCM d'évaluation des connaissances à l'issue de chaque bloc de compétences correspondant aux activités types du Titre.

### Évaluations finales pour l'obtention du titre.

#### Examen final en présentiel au centre d'examen de Lyon :

- Mise en situation professionnelle écrite.
- Présentation d'un dossier professionnel.
- Les résultats aux évaluations passées en cours de formation (contrôle continu).
- Entretiens avec un jury constitué de professionnels
- Il est possible de passer seulement 1 ou plusieurs blocs de compétences

## TARIF

- Pour le bénéficiaire, aucun coût de formation.
- Pour les entreprises : Les niveaux de prise en charge des contrats d'apprentissage sont définis par France compétences en fonction des branches.

Le coût de formation est intégralement pris en charge par l'OPCO (aucun reste à charge).

## CONTACTS

✉ cfa@mkdmy.com

☎ 06 41 84 44 83

Siret : 953 014 750 0012

NDA : 846 921 158 69

Version du 01.01.2025

  
Invest in yourself

