CONNECT E-FORM

Boostez vos compétences avec l'innovation digitale

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

3 932 € TTC

Version 3.2- 01/09/2026

PROGRAMME DE FORMATION

« SECRÉTAIRE COMPTABLE »

Titre Professionnel Niveau 4 - RNCP 37123 : certificateur Ministère du Travail

ACCOMPAGNEMENT HUMAIN

Formateur référent dédié
Suivi pédagogique **individualisé**
Corrections **personnalisées** en visio

SÉCURISATION DU TITRE

Aide méthodologique au dossier professionnel
Préparation à l'oral jury et à l'écrit
Alignement strict avec le **REAC RNCP 37123**

VALEUR MÉTIER

Cas concrets issus du terrain
Logique employabilité
Pas une formation "théorique"

PRISE EN CHARGE FORFAITAIRE	Connect E-Form **prend en charge**, sous forme de remboursement forfaitaire, une partie des frais de déplacement, d'hébergement et/ou de restauration engagés dans le cadre du passage de l'examen. Ce forfait s'élève à 50€ pour les apprenants résidant en région Occitanie et à 150€ pour ceux résidant hors région.
OBJECTIFS VISÉS PAR LA FORMATION	Permettre aux apprenants d'acquérir les compétences professionnelles nécessaires pour assurer les travaux administratifs de secrétariat, réaliser les opérations comptables courantes et préparer les opérations comptables périodiques au sein d'une entreprise ou d'un cabinet comptable. En conformité avec référentiel du Titre Professionnel REAC RNCP 37123 enregistré le 01/03/2023 (Ministère du Travail).
OBJECTIFS DÉTAILLÉS	▪ **Assurer** les travaux administratifs de secrétariat au quotidien, ▪ **Produire, organiser et transmettre** des documents professionnels, ▪ **Gérer l'accueil** physique et téléphonique d'une structure, ▪ **Assurer la gestion administrative et comptable** des clients et des fournisseurs, ▪ **Traiter les opérations** de trésorerie courantes, ▪ **Préparer et contrôler** les opérations comptables périodiques, ▪ **Établir et télétransmettre** les déclarations de TVA, ▪ **Collecter et contrôler** les éléments variables de paie, ▪ **Présenter** des tableaux de bord de gestion simples.
APTITUDES ET COMPÉTENCES	Être capable de : ▪ Présenter des documents professionnels à l'aide d'outils numériques, ▪ Organiser son environnement de travail et son classement, ▪ Rechercher, rédiger et transmettre des informations écrites, ▪ Assurer l'accueil d'une structure, ▪ Gérer administrativement et comptablement les clients et fournisseurs, ▪ Assurer la gestion des opérations de trésorerie, ▪ Préparer la déclaration de TVA, ▪ Collecter les variables de paie, ▪ Élaborer et présenter des tableaux de bord, ▪ Communiquer efficacement, ▪ Adopter une posture de service orientée client, ▪ Organiser son activité et gérer les priorités, ▪ Respecter les règles, procédures et la confidentialité, ▪ Utiliser les environnements numériques professionnels

© Connect E-Form – Toute reproduction est interdite

PUBLIC VISÉ ET PRÉ-REQUIS	▪ Demandeurs d'emploi, salariés en reconversion professionnelle, personnes souhaitant évoluer vers les métiers administratifs et comptables, jeunes diplômés souhaitant acquérir une qualification professionnelle reconnue. ▪ Niveau CAP/BEP ou équivalent recommandé, maîtrise de base de la langue française (écrit et oral), notions élémentaires d'utilisation d'un ordinateur et d'outils bureautiques.
DURÉE DE L'ACTION	▪ La durée de la formation continue est adaptée au mode de suivi, ▪ Durée totale indicative : 5 mois selon le parcours, ▪ Volume horaire moyen : environ 381 heures sur la plateforme, hors périodes en entreprise, ▪ La durée exacte est définie lors du positionnement initial.
MATÉRIEL, LOGICIELS ET ACCESSIBILITÉ À LA FORMATION	▪ Être pourvu d'un ordinateur (webcam et micro), d'une connexion Internet, du Pack Office ou Libreoffice (suite bureautique de référence), de Teams ou Google Meet. ▪ Test écrit de 30 min (français, maths, informatique, culture générale), ▪ Entretien téléphonique de 10 min afin de déterminer la motivation pour une formation à distance.
CONDITIONS ACCÈS BÂTIMENT POUR LES EXAMENS	▪ Locaux de plain-pied. ▪ Une place dédiée devant les locaux est réservée aux personnes en situation de handicap. ▪ Les sanitaires sont aux normes.
DÉLAIS D'ACCÈS	▪ Formation accessible sous 15 jours à 1 mois, après la demande du bénéficiaire, selon le mode de financement.
LA FORMATION	Pour l'organisation, se référer au déroulé pédagogique et au planning. Formation individualisée avec des visios individuelles et/ou collectives, organisées par les formateurs dans chacune des compétences.
CONTENU DE LA FORMATION	**CCP 1 - ASSURER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS DE SECRÉTARIAT AU QUOTIDIEN** ▪ Production de documents professionnels, ▪ Organisation et classement des informations, ▪ Recherche et transmission d'informations, ▪ Accueil physique et téléphonique. **CCP 2 - ASSURER LES OPÉRATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN** ▪ Gestion administrative et comptable des clients, ▪ Gestion administrative et comptable des fournisseurs, ▪ Gestion des opérations de trésorerie. **CCP 3 - PRÉPARER LES OPÉRATIONS COMPTABLES PÉRIODIQUES** ▪ Déclaration de TVA, ▪ Gestion des variables et paramètres de paie, ▪ Élaboration et présentation de tableaux de bord.
MOYENS PÉDAGOGIQUES	▪ Supports de cours remis aux apprenants, ▪ Accès à une plateforme d'échange de documents, ▪ Plateforme e-learning accessible 24/7, ▪ Salles équipées pour l'examen (informatique, bureautique), ▪ Études de cas professionnelles et mises en situation réelles, ▪ Formateurs dédiés.
MOYENS D'ÉVALUATION	▪ Contrôles de connaissances : écrit (QCM) et/ou oral de 40 min. (dossier professionnel), ▪ Évaluations en cours de formation pour chaque CCP, ▪ Mise en situation professionnelle, ▪ Questionnaire de satisfaction des apprenants.
EVALUATION DE LA FORMATION	▪ Des évaluations en cours de formation sont réalisées à la fin de chacun des modules sous forme de cas pratique. ▪ Un examen blanc est pratiqué en cours de formation dans les conditions réelles d'examen.

© Connect E-Form – Toute reproduction est interdite

MOYENS ET MODALITÉS TECHNIQUES	▪ Formation organisée en e-learning, à distance via une plateforme. ▪ Les supports de formations sont mis en ligne sur la plateforme et sont accessible non-stop aux stagiaires. ▪ Les cours sont débloqués au fur et à mesure de l'avancement du stagiaire lors de sa formation si les résultats attendus sont respectés. ▪ Des visio-conférences sont organisées à la demande du stagiaire avec les formateurs. ▪ En cas de problème technique sur la plateforme, l'assistance est à leur disposition et une réponse leur est apportée sous 48h maximum.
EVALUATION FINALE	▪ L'examen final se déroule dans nos locaux à Muret (31). ▪ Les frais d'examen sont inclus dans notre tarification, nous ne prenons pas en charge les frais de déplacement et/ou d'hébergement. ▪ Votre temps de présence sur le site de l'examen est de 2 jours.
DIPLÔME VISÉ	▪ Titre Professionnel Secrétaire Comptable - Niveau 4 - Certification inscrite au RNCP - Code RNCP : 37123. ▪ Possibilité de validation partielle par Certificat de Compétences Professionnelles (CCP). ▪ L'obtention du Titre Professionnel Secrétaire Comptable de niveau 4 (Bac), inscrit au RNCP sous le numéro 37123 et validé par l'ensemble des trois CCP, atteste de vos compétences en secrétariat et en comptabilité. Elle permet de valoriser votre qualification auprès des employeurs et de poursuivre votre parcours vers des formations de niveau supérieur, sous réserve de leurs conditions d'admission. ▪ Taux de réussite aux examens : NC - Année 2026 non évaluée, entrées et sorties permanentes.
MODALITÉS DE FINANCEMENT	▪ Offre éligible sur Mon Compte Formation : voir l'annonce sur le site du CPF. ▪ Formation pouvant être financée par France Travail, sous réserve de l'éligibilité du demandeur et de l'acceptation de la demande de prise en charge par France Travail. ▪ En autofinancement : possibilité de règlement en plusieurs échéances, selon les modalités convenues avec Connect E-Form.
DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS	Métiers visés : ▪ Secrétaire comptable, secrétaire administratif, assistant administratif, secrétaire polyvalent, secrétaire facturier. Taux d'insertion global dans l'emploi : 78% Taux d'insertion dans le métier : 71% Equivalence ou correspondance partielle : RNCP 37121 Assistant Comptable (bloc 2 + 3) Passerelles : néant Suite de parcours : RNCP 37949 Gestionnaire Comptable et Fiscal Donne accès aux formations avec pré-requis : Niveau BAC (Niv IV)
DATES DE LA FORMATION	A déterminer au cas par cas. Entrées permanentes et sorties coïncidant avec une session d'examen.

ACCESSIBILITÉ PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP	Nos formations peuvent être adaptées aux personnes en situation de handicap dans la mesure du possible.
ACCOMPAGNEMENT INCLUS DANS LA FORMATION	Séances d'intégration + séances d'accompagnement au dossier professionnel + visios tutorées + remise à niveau en bureautique + refonte du CV et aide à la recherche de stage + création de votre profil LinkedIn.

© **Connect E-Form** – Toute reproduction est interdite

CONNECT E-FORM
Boostez vos compétences avec l'innovation digitale

SCANNEZ-MOI !
RÉSERVEZ DÈS MAINTENANT VOTRE 1ER RENDEZ-VOUS SUR CALENDLY

06 70 74 67 80 contact@connect-e-form.fr www.connect-e-form.fr