

# Titre Professionnel Secrétaire Comptable

Niveau IV - RNCP 37123

Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion



## Durée de la formation et modalités d'organisation

**600 Heures sur 6 mois**

en présentiel+auto formation ou en visio synchrone

**Prochaine session** du 01/10/2026 au 12/03/2027 avec deux périodes de stage **obligatoires**.

Pour un meilleur suivi, chaque session est limitée à 15 élèves. Ouverture d'une session de formation à partir de 6 participants.



## Objectifs de compétences

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. Il réalise les travaux administratifs, commerciaux et comptables au quotidien dans un environnement numérique et dématérialisé.

Le secrétaire comptable exerce ses activités de façon autonome, sous la responsabilité d'un hiérarchique ou sous la supervision d'un cabinet d'expertise comptable pour les travaux comptables, paie et TVA.



## Modalités d'inscription

Par mail, téléphone ou sur notre site internet.  
Compléter en ligne le dossier de pré-inscription.  
Assister à la réunion de pré-rentree



## Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel et/ou en visio synchrone animée par un formateur professionnel.
- Apprentissage dynamique à partir de techniques d'animations variées, mises en situation, échanges.

## Modalités

Présentiel et/ou distanciel

## Public concerné

Toute personne souhaitant se former au métier de Secrétaire Comptable

## Pré-requis

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau 3 ou équivalent.  
**OU**
- Justifier d'une première expérience professionnelle significative dans le secteur de la gestion administrative et/ou de la comptabilité.
- Maîtriser les opérations mathématiques courantes.
- Maîtriser Word et Excel.

## Moyens techniques

### En présentiel :

- Logiciels professionnels
- Imprimante
- Vidéo projecteur
- Tableau
- Supports de cours

### En visio :

- Cours en visio synchrone, via Moodle

Chaque stagiaire devra être équipé d'un ordinateur portable performant, et pour la visio d'une bonne connexion internet avec micro et caméra.

**La formation étant modulaire, vous pouvez repasser un ou plusieurs CCP qui n'ont pas été validés afin d'obtenir la certification.**

## CONTACT :

Pour tous renseignements complémentaires vous pouvez nous contacter :

Par téléphone : **07 75 76 02 30**

Ou par mail : **contact@aigle-formations.fr**

**www.aigle-formations.fr**



## CONTENU DE LA FORMATION

### CCP1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- 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

### CCP2 : Assurer les opérations comptables au quotidien

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- Assurer la gestion administrative et comptable fournisseurs
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

### CCP3 : Préparer les opérations comptables périodiques

- 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

## SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

**L'obtention du diplôme permet de s'inscrire à tous les concours exigeant une certification minimale de niveaux 4.**

- Les débouchés possibles après l'obtention de la certification professionnelle sont : Secrétaire, Secrétaire administratif, Secrétaire polyvalent, Assistant administratif, Secrétaire facturier.

#### Codes ROME :

M1608 Secrétariat Comptable  
M1607 Secrétariat

#### Statistiques

- Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois : **71%** (Statistiques France Compétences 2021).
- **78%** de réussite nationale au titre professionnel.

#### Type de validation

Titre professionnel sous réserve de validation du jury.

#### Modalités d'évaluation

- Exercices pratiques
- Quizz/QCM
- Evaluation en cours de formation
- Examen blanc

#### Modalités d'évaluation pour le passage du TP

##### Ecrit :

Mise en situation professionnelle : 4h.  
Le candidat sera confronté à des tâches pratiques basées sur un contexte d'entreprise ou des scénarios typiques d'un cabinet d'expertise comptable.

##### Oraux :

Entretien technique : 20 minutes.  
Entretien final : 20 minutes.

#### Accessibilité aux personnes handicapées

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.  
Merci de consulter notre référent handicap.



#### Tarif

**6500€**

TVA Non applicable  
Financements possibles  
Nous contacter



Actualisation :  
**10/2025**

Lieu de formation :  
**8 rue Edouard Manet  
47200 MARMANDE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :  
Les actions de formation  
Les actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience, dans les conditions prévues au livre IV de la présente partie