



LA CERTIFICATION

Intitulé	TP Secrétaire Comptable
Code RNCP	RNCP37123
Niveau de qualification	Niveau 4
Code NSF	324t - Saisie, mise en forme et communication des données
Formacode	35049 - Secrétariat assistantat comptabilité
Certificateur	Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion
Date de début des parcours certifiants	01/03/2023
Date d'échéance de l'enregistrement	01/03/2028

OBJECTIF GÉNÉRAL

Le Titre Professionnel Secrétaire Comptable vise à former des professionnels polyvalents capables d'assurer à la fois des travaux administratifs courants de secrétariat et des opérations comptables de premier niveau.

Le secrétaire comptable occupe une fonction d'interface dans les petites structures. Il produit des documents professionnels, assure l'accueil, organise l'information, traite les opérations commerciales et comptables courantes, prépare certaines données de paie, établit la déclaration de TVA et transmet des tableaux de bord.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS / ACTIVITÉS VISÉES

À l'issue de la formation, l'apprenant doit être capable d'assurer les travaux administratifs, commerciaux et comptables courants d'une structure.

Les activités visées s'organisent autour de trois domaines :

1. Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

L'apprenant prend en charge les tâches administratives courantes afin de faciliter la communication des informations et l'organisation des activités.

2. Assurer les opérations comptables au quotidien

L'apprenant assure le traitement administratif et comptable des opérations courantes liées aux ventes, aux achats et à la trésorerie.

3. Préparer les opérations comptables périodiques

L'apprenant prépare les informations périodiques utiles au suivi fiscal, social et de gestion de l'entreprise.

PRÉREQUIS

L'accès à la formation peut être proposé à des candidats disposant d'un niveau de base en français, calcul, organisation administrative et utilisation des outils numériques.

Il est recommandé que le candidat dispose :

- d'une maîtrise suffisante du français écrit et oral ;

- de bases en calcul ;
- d'une aisance minimale avec les outils bureautiques ;
- d'un intérêt pour les tâches administratives, comptables et commerciales ;
- d'une motivation cohérente avec les métiers du secrétariat et de la comptabilité.

DÉBOUCHÉS

Le titulaire du titre professionnel exerce principalement dans des petites entreprises, très petites entreprises, associations, structures de services ou organisations du secteur non marchand.

Il occupe une fonction polyvalente, combinant secrétariat, accueil, gestion administrative, suivi commercial et travaux comptables courants.

Les emplois accessibles sont notamment :

- secrétaire ;
- secrétaire administratif ;
- secrétaire polyvalent ;
- assistant administratif ;
- secrétaire facturier ;
- secrétaire comptable.

POURSUITES D'ÉTUDES

Le titre professionnel vise principalement l'insertion professionnelle. Toutefois, une poursuite de parcours est possible pour renforcer ses compétences administratives, comptables ou de gestion.

Les poursuites possibles sont notamment :

- Titre Professionnel Comptable Assistant ;
- Titre Professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal ;
- BTS Comptabilité et Gestion ;
- BTS Gestion de la PME ;
- formation spécialisée en paie ;
- formation en gestion administrative, ressources humaines ou assistantat de direction.

Ces poursuites permettent d'évoluer vers des fonctions d'assistant comptable, gestionnaire comptable, assistant de gestion, gestionnaire de paie ou assistant administratif confirmé.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

La formation s'appuie sur une pédagogie pratique, centrée sur les situations professionnelles rencontrées dans les petites structures.

Les moyens pédagogiques mobilisés peuvent comprendre :

- supports de cours et ressources professionnelles ;
- études de cas ;
- dossiers d'entreprise simulés ;
- mises en situation professionnelles ;
- entraînements à l'épreuve finale ;
- préparation du dossier professionnel.

Les outils mobilisés peuvent comprendre :

- Pack office ;
- logiciel comptable (EBP / Pennylane) ;
- ressources comptables, fiscales et sociales actualisées.

MOYENS D'ENCADREMENT

L'encadrement est assuré par une équipe pédagogique composée de formateurs spécialisés en secrétariat, gestion administrative, comptabilité, fiscalité, paie, bureautique et outils numériques.

L'accompagnement peut comprendre :

- un référent pédagogique chargé du suivi du parcours ;
- des formateurs spécialisés par activité type ;
- un suivi individualisé de la progression ;
- des entraînements à la mise en situation professionnelle ;
- un accompagnement à la constitution du dossier professionnel ;
- une préparation à l'entretien technique et à l'entretien final ;
- des échanges avec le tuteur ou maître d'apprentissage en cas d'alternance.

En entreprise, l'apprenant peut être accompagné par un tuteur ou maître d'apprentissage, qui participe au suivi des activités réalisées et au développement des compétences professionnelles.

MODALITÉS D'ACCÈS

L'accès à la formation se fait généralement après étude du dossier du candidat et vérification de la cohérence entre son profil, son niveau et son projet professionnel.

Les voies d'accès possibles à la certification sont :

- contrat d'apprentissage ;
- formation professionnelle continue ;
- contrat de professionnalisation ;
- candidature individuelle ;

La procédure d'admission peut comprendre :

- un dossier de candidature ;
- un entretien de motivation ou de positionnement ;
- une analyse du parcours scolaire, professionnel ou personnel ;
- des tests éventuels en français, calcul, logique ou bureautique ;
- la recherche ou la validation d'une structure d'accueil pour les parcours en alternance.

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION

Le suivi de la formation permet de mesurer la progression de l'apprenant et d'identifier les compétences acquises.

Les modalités de suivi peuvent comprendre :

- feuilles d'émargement ;
- entretiens de suivi ;
- suivi des travaux réalisés ;
- suivi des mises en situation professionnelles ;
- suivi du dossier professionnel ;
- livret de suivi ;
- points réguliers avec le tuteur ou maître d'apprentissage.

L'évaluation en cours de formation repose sur des évaluations régulières permettant de préparer le candidat aux épreuves du titre.

Les modalités d'évaluation peuvent comprendre :

- exercices pratiques ;
- études de cas ;
- QCM et tests de connaissances ;
- travaux administratifs sur outils bureautiques ;
- travaux comptables sur logiciel ;
- productions écrites ou numériques ;
- simulations d'accueil et de communication ;

- examens blancs ;
- entraînements à l'entretien technique et à l'entretien final.

MODALITÉS DE PASSAGE DE L'EXAMEN

Épreuve	Durée	Description
Mise en situation professionnelle	4 h	Le candidat réalise différents travaux à partir d'un contexte d'entreprise, d'informations et de consignes professionnelles. L'épreuve peut être sous format papier ou numérique.
Entretien technique	20 min	Le jury interroge le candidat sur les choix opérés pendant la mise en situation et sur certaines compétences ciblées.
Entretien final	20 min	Échange avec le jury, notamment à partir du dossier professionnel, afin d'évaluer la représentation du métier et les comportements professionnels attendus.
Durée totale de l'épreuve	4 h 40	Durée totale pour le candidat.

En cas de validation par blocs de compétences, les durées sont les suivantes :

Bloc	Modalité	Durée totale
CCP1 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien	Mise en situation 1 h 30 + entretien technique 20 min	1 h 50
CCP2 - Assurer les opérations comptables au quotidien	Mise en situation 2 h + entretien technique 15 min	2 h 15
CCP3 - Préparer les opérations comptables périodiques	Mise en situation 1 h 30 + entretien technique 15 min	1 h 45

Le jury est composé de professionnels du métier habilités par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi.

BLOCS DE COMPÉTENCES

La certification est structurée en trois blocs de compétences, appelés certificats de compétences professionnelles (CCP).

Code RNCP	Bloc de compétences
RNCP37123BC01	Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
RNCP37123BC02	Assurer les opérations comptables au quotidien
RNCP37123BC03	Préparer les opérations comptables périodiques

Le titre professionnel peut être obtenu par la validation des trois CCP, à l'issue d'un parcours de formation, par capitalisation des blocs ou par la VAE.

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS OU ÉQUIVALENCES

La fiche RNCP mentionne une certification antérieure remplacée :

- RNCP1212 - TP Secrétaire Comptable

Des correspondances partielles sont prévues avec l'ancienne version du titre :

- l'ancien bloc Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités correspond au bloc actuel Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien ;
- l'ancien bloc Assurer les travaux courants de comptabilité correspond au bloc actuel Assurer les opérations comptables au quotidien ;
- certains anciens blocs ne disposent pas de correspondance directe avec la nouvelle version.

Le référentiel indique également des liens avec d'autres titres professionnels de niveau 4 :

- avec le Titre Professionnel Comptable Assistant pour les blocs Assurer les opérations comptables au quotidien et Préparer les opérations comptables périodiques ;
- avec les titres Secrétaire Assistant, Secrétaire Assistant Médico-Social et Employé Administratif et d'Accueil pour le bloc relatif aux travaux administratifs au quotidien.

MODALITÉS

Période d'inscription

Les dates de sessions peuvent varier selon la demande. Veuillez nous contacter directement pour connaître les dates ouvertes.

Nous nous engageons à traiter votre dossier dans un délai de 8 jours à compter de votre demande.

Financement

Plusieurs modalités de financements sont acceptées :

- Contrat d'apprentissage
- Compte personnel de formation (CPF)
- OPCO des entreprises
- France Travail
- FAF pour indépendant
- Transitions pro

Frais pédagogiques :

Apprentissage : consulter le NPEC de France Compétences

Formation continue : nous contacter

Accessibilité

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation d'handicap. Et nous mettons tout en oeuvre pour vous garantir un accompagnement adapté par un référent handicap.

INDICATEURS

Indicateur France Compétences	Donnée disponible
Année statistique disponible	2021
Nombre de certifiés	2 091
Nombre de certifiés par VAE	3
Insertion globale à 6 mois	78 %
Insertion dans le métier visé à 6 mois	71 %
Insertion dans le métier visé à 2 ans	64 %

52% Retour à l'emploi au niveau de la région PACA

NOS CHIFFRES

67 % de réussite à l'examen en 2025