

COM&CO FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

« Secrétaire Comptable »

DIPLOME VISÉ

Titre professionnel de Niveau 4 (Baccalauréat, BP) de «Secrétaire Comptable»

DURÉE

476 h en formation
308 h en entreprise
Soit 784 H au total

MODALITÉ FORMATION :

Présentiel 6250€
Distanciel 3090€
Mix Learning 4150€

PUBLIC

Tout public

FINANCEMENTS :

Financements CPF,
TransitionsPro, Pôle Emploi,
Employeurs, personnel ...

CONTACT

POTOT Gwendoline

07.70.61.29.46



09.77.56.88.75



p.gwendoline@com-and-co-formation.com

<https://www.com-and-co-formation.com>



www.com-and-co-formation.com

Réponse sous 3 jours ouvrés

CONTEXTE :

Le secrétaire comptable travaille au sein d'entreprises, de cabinets comptables ou d'associations, où il assure à la fois des tâches administratives et comptables. Il gère la saisie des factures, le suivi des paiements, l'organisation des documents financiers et le secrétariat général (courriers, accueil, gestion des plannings). Son rôle est essentiel pour assurer le bon fonctionnement administratif et financier de la structure.

OBJECTIFS :

- ✓ Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- ✓ Assurer les opérations comptables au quotidien
- ✓ Préparer les opérations comptables périodiques

ACCES A LA FORMATION :

Sessions de formation

• Session du 29/09/2025 au 06/03/2026

• Périodes d'applications en entreprise

n°1 : du 03/11/25 au 28/11/25

n°2 : du 05/01/26 au 06/02/26

Nombre de participants : 20

Prochaine session en janvier 2026

Prérequis

- ✓ **Compétences de base en bureautique** : Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, logiciels comptables).
- ✓ **Notions en gestion administrative** : rédiger des courriers, organiser des documents, gérer des appels téléphoniques.
- ✓ **Aptitude aux chiffres et à l'organisation** : Connaissances de base en comptabilité (facturation, suivi des paiements).
- ✓ **Maîtrise du français écrit et oral** : Capacité à rédiger des documents professionnels et à communiquer efficacement.
- ✓ **Avoir un bon sens de l'organisation**
- ✓ **Avoir une connexion à internet**

PROGRAMME DE FORMATION :

<p>CCP 1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 	<p>5 semaines</p>
Période d'application en entreprise		<p>4 semaines</p>
<p>CCP 2 : Assurer les opérations comptables au quotidien</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer la gestion administrative et comptable des clients ✓ Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs ✓ Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie 	<p>5 semaines</p>
Période d'application en entreprise		<p>5 semaines</p>
<p>CCP 3 : Préparer les opérations comptables périodiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 	<p>4 semaines</p>

MODALITES :

Modalités pédagogiques

COM&CO Formation a développé un large éventail de modalités d'apprentissage inspirées de différents courants pédagogiques qui, utilisées séparément ou combinées entre elles, nous permettent d'élaborer des solutions adaptées à une grande variété de besoins individuels ou collectifs.

La formation EN DISTANCIEL intègre des modules théoriques, du travail en autonomie et en groupes, des exercices de mise en pratique, des analyses de la pratique, des échanges et des partages d'expériences.

La formation MIX LEARNING est une alternance entre la formation à distance et la formation en présentiel selon le rythme suivant : 2 jours au centre de formation et 3 jours en formation e-learning par semaine. La formation e-learning intègre des modules théoriques, du travail en autonomie et en groupes, des exercices de mise en pratique, des analyses de la pratique, des échanges et des partages d'expériences. Les journées au centre de formation permettront principalement d'approfondir des notions et de faire des activités de mise en pratique en groupe.

COM&CO Formation favorise le social-learning, notre objectif : créer de l'interaction et une dynamique de groupe même à distance !

Notre pédagogie repose sur des méthodes actives et participatives.

Des débriefings avec le formateur et des évaluations des acquis sont présents tout au long de la formation.

Moyens pédagogiques

Plateforme pédagogique numérique (EXCELLENCE) en accès illimité pendant toute la durée de la formation : accès aux ressources, accès aux classes virtuelles, chat, forum.

Ressources pédagogiques diverses : quiz interactifs, documents pdf, vidéos, exercices

Le formateur est présent sur la plateforme 4 heures par jour.

Modalités d'évaluation, suivi, bilan

- Evaluation préalable et finale des acquis
- Suivi régulier du formateur
- Plan d'action individuel
- Evaluation de la satisfaction
- Attestation de fin de formation

Modalités de validation de la certification

Certification : TITRE PROFESSIONNEL « Secrétaire Comptable » - Niveau 4 –
Certifié par la Ministère du Travail

Contrôle continu par des évaluations en cours de formation
Examen final devant un jury agréé par le Ministère du travail
Des qualifications partielles (CCP) peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs module(s)

Taux de réussite :

Taux de satisfaction :

**sur la dernière session d'examen*

Formateurs

Des formateurs issus du métier, diplômés et formés à la pédagogie COM&CO Formation

Une équipe bienveillante et à votre écoute, pour vous accompagner tout au long de votre formation

Les + de la formation

- La formation solidaire, accessible à tous !
- Le forfait « zen Réussite » En cas de non-admission, vous conservez l'accès gratuit à la formation suivante pour vous préparer à nouveau. Vous pourrez ensuite vous réinscrire à l'examen à la session suivante. Chaque nouvelle présentation à l'examen reste accessible pour 90€.
- La présence des formateurs dans les classes virtuelles
- Des classes virtuelles interactives et participatives
- Une pédagogie active et coopérative au service de la formation à distance : travaillez où vous voulez, quand vous voulez, tout en gardant une réelle dynamique de groupe et un suivi régulier de vos formateurs.

Non accessibilité aux personnes en situation de handicap

Contactez le centre de formation afin d'avoir plus d'informations.

Equivalences, passerelles possibles pour aller plus loin

Le (la) secrétaire Comptable peut évoluer vers les métiers de :
Comptable Assistant (Titre Professionnel – Niveau 4)
Secrétaire Assistant (Titre Professionnel – Niveau 4)
Gestionnaire Administratif (Titre Professionnel – Niveau 5)
Gestionnaire de Paie (Titre Professionnel – Niveau 5)
Assistant de Direction (Titre Professionnel – Niveau 5)
Technicien Supérieur en Comptabilité et Gestion (BTS CG - Niveau 5)