

ACTION DE FORMATION

TP Secrétaire Comptable – niveau 4

LADAPT Côte d'Or

Site de formation : LADAPT CÔTE D'OR – 3 avenue Jean Bertin – 21000 DIJON

Certificateur : Ministère du Travail, du plein Emploi et de l'Insertion

Date d'enregistrement de la certification : du 01/03/2023 au 01/03/2028

RNCP 37123

- **CCP1 : Assurer les travaux administratifs du secrétariat au quotidien**
- **CCP2 : Assurer les opérations comptables au quotidien**
- **CCP3 : Préparer les opérations comptables périodiques**

Contact : Secrétariat LADAPT Solutions : 0 806 000 233 – secretariat.agp.bfc@lapdapt.net

Site de formation : LADAPT CÔTE D'OR – 3 avenue Jean Bertin – 21000 DIJON

EN PRATIQUE

OBJECTIFS

• CCP1 :

- 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 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

• CCP3 :

- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- Assurer la gestion des variables et des paramètres de paie
- Présenter et transmettre des tableaux de bord

Formation entièrement modulable selon les besoins.

TARIF / FINANCEMENT

- 14 € TTC de l'heure
- CPF, OPCO, Pôle emploi, entreprise, Transition Pro, Pôle Emploi, Agefiph, Fiphfp, personnel, MDPH pour les parcours individualisés sur notification pour le public avec RQTH, ...

DURÉE

- Centre : 1050 h / Entreprise : 140 h
- 4 sessions d'entrée par an

ACCÈS / TRANSPORT

Voiture : A38 et A31 et D974 et D903.
SNCF : gare Dijon ville
Bus : ligne B27, arrêt Touzet de Vigier.
Tram : T2, station Europe-Simone Veil / Car : Flixbus
Coordonnées GPS : 47.35520280,5.04178174

■ CONDITIONS D'ENTRÉE

Prérequis :

- Tests de positionnements
- Niveau 2 (3ème des collèges)

■ PUBLIC CIBLÉ

- Tout public

■ MÉTHODES MOBILISÉES

- Parcours individualisé
- Titre complet ou qualification partielle (CCP)
- Cours en présentiel
- Formation Ouverte et A Distance (FOAD)
- Fiche d'information suivies d'exercices pratiques
- Utilisation de logiciels spécialisés (Ciel, Pack Office, ...)
- Alternance
- Entretien personnalisé
- 4 semaines de stages d'application
- Suivi régulier durant la formation

■ MODALITÉS D'ACCÈS

- Tests de positionnements favorables
- Accord de financement

■ DÉLAI D'ACCÈS

- KAIROS : 2 mois dès réception de l'accord de financement
- Pour les salariés : 6 mois d'instruction de dossier financier (à titre indicatif) via reconversion Transition Pro. Puis, après acceptation, 2 à 4 mois pour l'entrée en formation.

■ CHIFFRES CLEFS

- Taux de réussite aux examens : 100 % (2022)
- Taux d'insertion globale dans l'emploi : 100% (2022)
- Taux d'insertion dans le métier visé (RNCP) : 71 % (à 6 mois), 64 % (à 2 ans) en 2021.

■ INTERVENANTS

- Formateurs
- Chargé relations entreprise
- Chargé d'insertion

■ ACCESSIBILITÉ / HANDICAP

- Nos établissements sont équipés pour accueillir les personnes à mobilité réduite.
- Equipes formées à tout type de handicap

■ MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 4 évaluations en cours de formation
- Dossier professionnel
- Passage du titre professionnel par voie d'examen écrit et oral

■ SUITE(S) DE PARCOURS POSSIBLE(S)

- Gestionnaire de paie
(Certification RNCP Niv 5 – Bac + 2)

■ DEBOUCHÉS

- Tous les secteurs d'activités
- Les types d'emplois accessibles sont les suivants : secrétaire comptable, secrétaire administratif, secrétaire, secrétaire polyvalent, assistant administratif, secrétaire facturier.