

CCP3 du Titre Secrétaire comptable – Assurer les travaux courants de comptabilité

Domaine de la formation :

Services admin. - Informatique - Commerce - Distribution

Objectifs de formation :

Assurer les travaux courants de comptabilité

Contenu de la formation :

Assurer les travaux courants de comptabilité :

- Comptabiliser les documents commerciaux,
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie :
- Préparer l'enregistrement comptable, utiliser les fonctions adéquates des logiciels, repérer les dysfonctionnements et contrôler les conformités des enregistrements, éditer les états comptables fiables
- Organiser un système de classement, les rythmes de comptabilisation
- Établir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes
- Utiliser la technique du lettrage
- Réaliser un état de rapprochement bancaire
- Réaliser une circulation
- Adopter une attitude de conseil

Préparation à la certification et à l'emploi.

Résultat attendu :

- Possibilité de certification o Certificat de Compétences professionnelles - Modalités d'évaluation : o Evaluations en Cours de Formation (ECF) o Epreuve de validation : mise en situation professionnelle écrite, entretien technique devant un jury - Attestations : o Attestation de fin de formation o Certificat de compétences professionnelles délivré par le Ministère du Travail

Code RNCP/RS :

1212BC03

Eligible CPF :

Oui ([Lien vers mon compte personnel de formation](#))

Positionnement :

Oui

Type de parcours de formation :

Parcours de formation individualisé mis en place après un positionnement général, permettant d'identifier les écarts à l'objectif recherché et de répondre strictement à ceux-ci en terme de temps de formation révisables.

Méthodes techniques, pédagogiques et d'encadrement :

Plusieurs modalités pédagogiques peuvent être utilisées : expositive, interrogative, démonstrative et active. Elles font appel à différentes techniques pédagogiques : démonstration, exercice de découverte et d'entraînement, étude de cas, expérimentation, apport de connaissances, mise en situation professionnelle.

Moyens matériels : les moyens sont adaptés à chaque formation : ateliers professionnels équipés d'outils et des matériels propres au métier, salles de 12 à 15 places avec vidéoprojecteur, postes informatiques, salles spécialisées telles que les laboratoires de sciences, en fonction des besoins. Un centre de ressources multimédia permet de disposer de documentation papier et numérique. La plateforme de formation en ligne E-Greta donne accès sur place ou à distance à tous les outils, exercices, tests, quizz, vidéos et favorise le suivi personnalisé du parcours de formation proposé.

Moyens humains : une équipe de professionnels de la formation accompagne le stagiaire tout au long de son parcours : des formateurs habilités par l'Education nationale, un coordonnateur pédagogique dédié et un référent administratif.

Accessibilité et prise en charge du handicap :

Vous pouvez faire appel à notre référent handicap, afin d'adapter votre parcours et faciliter la construction de votre projet de formation. Un référent handicap par département vous accompagne :

Charente (16) : Claire Desquesnes : 06 73 66 47 19 ou claire.desquesnes@ac-poitiers.fr

Charente-Maritime (17) : Fabrice Muller : 06 03 55 27 75 ou Fabrice.muller@ac-poitiers.fr

Deux-Sèvres (79) : Valérie Vyas au 06 24 32 48 83 ou valerie.vyas@ac-poitiers.fr

Vienne (86) : Anne Le Roy au 07 71 35 15 41 ou anne.le-roy@ac-poitiers.fr

Taux de réussite à l'examen :

[Information sur les résultats des actions de formation \(hors apprentissage\) ICI](#)

[Information sur les résultats des actions de formation en apprentissage ICI](#)