

Le TP SC

**Titre Professionnel
Secrétaire Comptable**
(RNCP 37123)



Objectif par module de formation

La modularisation du parcours SC (Diplôme d'État de niveau 4 : niveau BAC), vous prépare à la qualification totale ou partielle des certificats de compétences professionnelles selon votre projet :

CCP1– Assurer les travaux administratifs de secrétariat quotidien

CCP2-Assurer les opérations comptables au quotidien

CCP3-Préparer les opérations comptables périodiques

Moyens et Outils pédagogiques

Face à face pédagogique en salle banalisée et/ou informatisée en centre de formation

Évaluations écrites et orales tout au long de la formation et mise en situation d'un titre blanc

Vidéo projecteur, support pédagogique didacticiel, plateforme numérique interne...

Acquisition de compétences techniques en milieu professionnel

Stage en entreprise

L'immersion en entreprise, vous permet d'acquérir les aptitudes professionnelles liées au métier de secrétaire comptable. Cette période d'une durée de 210h peut être organisée sur 6 semaines consécutives et/ou en alternance 2 jours par semaine.

Conditions d'admission

- Étude du projet professionnel
- Participation à une information collective
- Tests d'entrée
- Entretien de motivation
- Examen du dossier par une commission de validation composée du responsable pédagogique et des prescripteurs

Organisation de la formation

Durée : 786 h de cours et 210 h de stage en milieu professionnel

Durée ajustable en fonction des modules

Dates : du 26 janvier 2026 au 11 septembre 2026

Modalités de validation du titre

Épreuve de pratique professionnelle de synthèse : **4h**

Entretien technique : **20 min**

Entretien final : **20 min**

La validation du TP Secrétaire Comptable (RNCP 37123) sera délivrée par le Ministère du travail du plein d'emploi et de l'insertion (agrément enregistré le 16/08/2023—échéance 29/02/2028)

Pré-requis

Être titulaire d'un CAP ou avoir une expérience professionnelle équivalente

Accessibilité particulière

Des dispositions en matière d'accessibilité au bâtiment et à la formation sont mises en œuvre selon la réglementation et les normes pour les personnes à mobilité réduite et en situation de

Débouchés professionnels

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

Secrétaire comptable
Secrétaire
Secrétaire administratif
Secrétaire polyvalent
Assistant administratif
Secrétaire facturier

Possibilité d'exercer ces emplois dans tous les secteurs d'activités

Taux d'insertion global en emploi : 78%

Taux d'insertion dans le métier visé : 71%

Poursuites d'études

BTS Comptabilité-Gestion en formation initiale ou en alternance.

BTS Gestion de la PME en formation initiale ou en alternance.

Financement

Différents financements possibles :

Conseil Régional du Centre Val de Loire,

Pôle Emploi, OPCO, Transitions Pro, Compte Personnel de Formation (CPF)...

Tarifs selon devis : nous consulter

Lieu de la formation

Blois

Les +

Une **équipe pédagogique** à l'écoute des apprenants, assure :

-un **accompagnement** personnalisé pour lever les freins et permettre le bien être en formation

-des **conseils et une orientation** de l'apprenant selon ses problématiques

-un **tutorat** individualisé pour favoriser la réussite de tous

Des rencontres régulières avec des intervenants professionnels (entretiens, tables-rondes, visites d'entreprises, stages) rendent possible **l'échange de pratiques**

Une coopération entre les partenaires professionnels, les acteurs territoriaux et les entreprises du secteur favorise l'accès à la formation et à l'emploi.

Une prise en compte des retours stagiaires pendant et après la formation contribue à **l'évolution du centre de formation**

Dates des journées Portes Ouvertes :

30 Janvier 2026	17h—20h
31 Janvier 2026	09h—12h
Février 2026	09h—12h
Début Mars 2026	17h—20h
Début Mars 2026	09h—12h
Mi mai 2026	17h—20h
Mi mai 20256	09h—12h

Programmation des informations collectives :

Dates	Horaires
22/10/2025	09h à 12h
05/11/2025	09h à 12h
19/11/2025	09h à 12h
03/12/2025	09h à 12h
17/12/2025	09h à 12h
07/01/2026	09h à 12h

Pour nous contacter :

02 54 56 43 16
cfa.cfc@laprovidence-blois.fr

Pour nous suivre :



www.laprovidence-blois.fr

Le TP SC

**Titre Professionnel
Secrétaire Comptable**
(RNCP 37123)

Contenu du programme de formation

CCP 1 - 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

CCP 2 - ASSURER LES OPÉRATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN

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

CCP 3 - 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

Passerelles et correspondances

Anciennes versions de la certification professionnelle reconnues en correspondance partielle :

RNCP1212 - TP - Secrétaire comptable : RNCP1212BC01 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités - RNCP1212BC03 - Assurer les travaux courants de comptabilité

Équivalences avec d'autres certifications :

Comptable assistant : Assurer les opérations comptables au quotidien Préparer les opérations comptables périodiques

Secrétaire assistant, Employé administratif et d'accueil : Assurer les travaux administratifs au quotidien

Les + :

La sensibilisation aux principes de développement durable dans le secteur professionnel visé

Des ateliers techniques de recherche d'emploi (TRE) et de communication

Une formation articulée autour des apprentissages théoriques et des périodes en immersion professionnelle

Un suivi et un accompagnement du stagiaire dans l'élaboration de son dossier professionnel

Un module en Finance en collectivités territoriales vous est proposé

Pour nous contacter :

02 54 56 43 16
cfa.cfc@laprovidence-blois.fr

Pour nous suivre :



www.laprovidence-blois.fr