



## Secrétaire comptable

Certificats de compétences  
professionnelles (CCP)

**Vous aimez les activités tournées vers les chiffres ?**

**Vous aimez appliquer des règles rigoureuses et étudier  
des textes légaux ?**

### **LES BUROSCOPE**

- + Une formation pratique et opérationnelle qui vous permettra d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier
- + L'utilisation de logiciels métier, supports de formation, exercices & études de cas
- + La possibilité d'individualiser votre parcours ou de réaliser votre formation en contrat d'apprentissage

 DUREE**4 mois - 560 h**

TAUX DE REUSSITE

**93%** SESSION(S)

Rennes

 PREREQUIS

- + Intérêt pour le domaine de la comptabilité prouvé par un stage ou une enquête métier
- + Utilisation simple des outils informatiques
- + Esprit rigoureux et méthodique, goût des chiffres

 SUITE DE PARCOURS

- + CCP 3 du titre professionnel Comptable assistant
- + Gestionnaire comptable et fiscal
- + BTS Gestion de la PME
- + BTS Comptabilité et Gestion

 DEBOUCHES

- + Assistant-e comptable
- + Secrétaire comptable
- + Secrétaire polyvalent-e
- + Technicien-ne comptable

 CODE(S)[Fiches RNCP1212 et RNCP5881](#)

Les titres professionnels Secrétaire comptable et Comptable assistant ont en commun 2 certificats de compétences professionnelles (CCP) :

- > techniques de comptabilité générale
- > introduction à la gestion de la paie.

Vous souhaitez ajouter ces compétences à votre passeport professionnel ?  
Vous êtes titulaire du titre professionnel Secrétaire assistant et souhaitez compléter votre formation pour obtenir le titre Secrétaire comptable ?

Avec le soutien de la Région Bretagne, BUROSCOPE propose une formation à Saint- Malo visant à la validation de ces 2 certificats de compétences professionnelles.

 OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- + Développer des compétences et capacités personnelles en phase avec les attentes des recruteurs et des employeurs
- + Consolider ou acquérir les savoirs et savoir-faire liés aux blocs de compétences
- + Préparer aux épreuves d'examen de la certification

 PROGRAMME

Le programme de formation est composé de 2 blocs principaux, correspondants aux 2 CCP visés par la formation. Les compétences listées sont détaillées dans le référentiel (REAC) disponible sur le site du ministère de l'Emploi.

BLOC 1 - ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITÉ (11 semaines)

- > Comptabiliser les documents commerciaux
- > Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- > Établir et comptabiliser les déclarations de TVA
- > Contrôler, justifier et rectifier les comptes

BLOC 2 - PRÉPARER LA PAIE ET LES DÉCLARATIONS SOCIALES COURANTES (3 semaines)

- > Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- > Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

Des MODULES TRANSVERSAUX complètent l'enseignement (2 semaines) :

- > Compétences de base
- > Compétences numériques
- > Soft skills
- > Égalité professionnelle
- > Techniques de recherche de stage et d'emploi, Examen.

Le programme de formation inclut une PÉRIODE DE STAGE EN ENTREPRISE de 2 semaines, du 19 au 30 juin 2023.

 METHODES PEDAGOGIQUES

Animation en présentiel pour 80% : alternance d'apports théoriques et utilisation adaptée de différentes méthodes pédagogiques (active, interrogative, démonstrative, expositive, etc.).

Animation, accompagnement ou travail en autonomie en distanciel pour 20% : classe virtuelle / travail collaboratif ou individuel en autonomie.

 MODALITES D'EVALUATION

Pendant la formation, des cas pratiques, des questionnements oraux et des QCM évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

Pour valider ses CCP, la-le candidat-e doit :

- > réaliser une évaluation officielle pour chaque bloc de compétences.
- > préparer un dossier professionnel (DP).
- > participer à la session d'examen selon les modalités décrites dans le référentiel de certification (RC).

## CANDIDATURE



1. Envoyez votre CV et lettre de motivation à [formations@buroscope.fr](mailto:formations@buroscope.fr).
2. Participez à une réunion d'information collective et passez les tests de recrutement.
3. Réalisez un entretien individuel pour évoquer votre projet professionnel et votre parcours de formation.



## DATES DE SESSION

Les dates des prochaines sessions et des réunions collectives sont disponibles sur le site du [GREF Bretagne](#).



## LIEUX DE FORMATION

BUROSCOPE vous propose l'ensemble de ses formations dans le pays de RENNES et certains parcours dans le pays de SAINT-MALO.



## ADAPTATION DES PARCOURS

Nos parcours sont composés de blocs de compétences intégrant les apports principaux de la formation et de modules transversaux apportant des compétences complémentaires pour l'emploi visé.

Lors du processus de recrutement, nous pouvons envisager avec vous une adaptation du parcours si :

- vous souhaitez vous présenter qu'à une partie des blocs de compétences ;
- vos compétences actuelles justifient une réduction de parcours ;
- vous souhaitez intégrer la formation par un contrat d'alternance.



## ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL

Toutes nos formations incluent des temps d'accompagnement individuel, mis en œuvre par le formateur ou la formatrice référent-e. Ces temps permettent de réaliser un suivi personnalisé et du tutorat. Cet accompagnement est également l'occasion de vous mettre en relation avec des entreprises.



## PUBLIC & FINANCEMENT

Nos parcours sont ouverts à tous les publics et des solutions de financement existent quel que soit votre statut.

- Demandeur-euse d'emploi & personne de moins de 26 ans : la région Bretagne finance certains de nos parcours avec le programme QUALIF Emploi. Une aide financière régionale peut également vous être versée pendant la formation. Nombre de place limité. Réponse au plus tard 1 semaine avant le début de la session.
- Salarié-e : CPF Transition professionnelle, dispositif « Pro-A », etc. *Le délai d'accord peut aller jusqu'à 6 mois en fonction des financeurs.*

De nombreux modes de financement existent, n'hésitez pas à nous contacter pour vérifier votre éligibilité.

Pour les formations de niveau 5 et plus, une participation financière de 15 € par mois est sollicitée.



## ACCESSIBILITÉ

Nos bâtiments sont accessibles aux personnes handicapées. Le cas échéant, une adaptation du poste de travail est étudiée par la référente handicap en lien avec les structures concernées. Un aménagement d'épreuve peut être demandé si vous êtes reconnu-e travailleur-euse handicapé-e (RQTH) ou présentez un trouble de santé vous invalidant de manière permanente ou temporaire.

## HORAIRES DE FORMATION

 9h00 - 12h30  
13h45 - 17h15

## CONTACTEZ-NOUS

02 99 22 84 84  
[formations@buroscope.fr](mailto:formations@buroscope.fr)  
[www.buroscope.bzh](http://www.buroscope.bzh)