

ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITÉ PRÉPARER LA PAIE ET LES DÉCLARATIONS SOCIALES COURANTES

Certificats de compétences professionnelles (CCP)
des titres professionnels de niveau 4 *Secrétaire comptable* & *Comptable assistant*

DURÉE & DATES

16 semaines de formation
dont 2 semaines en stage
en entreprise

Du lundi 17 avril 2023 au
jeudi 3 août 2023

RÉUSSITE

CCP Compta : 94 %
CCP Paie : 91 %

LIEU

Le Carré
4 avenue Louis Martin
SAINT MALO

PUBLIC

Demandeur·euse d'emploi
Ou personnes de moins de
26 ans

PRÉREQUIS

- 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

SUITES DE PARCOURS

CCP 3 du titre professionnel
Comptable assistant
Titres professionnels :
Gestionnaire comptable et fiscal, *Assistant de direction*
BTS Comptabilité et Gestion
BTS Gestion de la PME

DEBOUCHÉS

Assistant·e comptable,
Secrétaire comptable,
Secrétaire polyvalent·e,
Technicien·ne comptable

CODES

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 et 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 DE FORMATION

- 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 DE FORMATION

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 et Techniques de recherche de stage et d'emploi, Examen.

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

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Animation en face à face présentiel pour 80% : alternance d'apports théoriques et de mises en pratique avec 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.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

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).

VOTRE FORMATION QUALIFIANTE

CANDIDATURE

1. Envoyer un **CV** et une **lettre de motivation** à formations@buroscope.fr.
2. Participer à une **réunion d'information collective** et passer les **tests de recrutement**.
3. Réaliser un **entretien individuel** pour évoquer la motivation, le parcours de formation et le projet professionnel.

Dans les meilleurs délais, le dossier de candidature est examiné par notre **comité de recrutement**. Ce comité informe par courriel de l'admission ou du refus justifié de la candidature.

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

ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL

Toutes nos formations incluent des temps d'accompagnement individuels 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 ET FINANCEMENT

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

Pour les demandeur·euse·s d'emploi et les personnes de moins de 26 ans, la région Bretagne finance certains parcours avec le programme QUALIF Emploi. Une aide financière régionale peut également vous être versée pendant la formation. Le nombre de places est limité. Réponse au plus tard une semaine avant le début de la session.

Avec le soutien de



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

ACCESIBILITÉ

Nos parcours et nos bâtiments sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si besoin, une adaptation du poste de travail et/ou du programme de formation sera envisagée avec la référente handicap en lien avec les structures concernées. Un aménagement d'épreuve peut être demandé si l'apprenant·e est reconnu·e travailleur·euse handicapé·e (RQTH) ou présente un trouble de santé l'invalidant de manière permanente ou temporaire.

HORAIRES DE
FORMATION
9h00 - 12h30
13h45 - 17h15

CONTACT
02 99 22 84 84
formations@buroscope.fr
<https://buroscope.bzh/>