MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE L'INSERTION
Liberté Égalité Fraternité

TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU 4

TP SECRÉTAIRE COMPTABLE

Mise à jour octobre 2026

DURÉE
614H
SUR 1 AN
Rythme : 2 jours/semaine.

PRÉREQUIS
Le TP Secrétaire Comptable est accessible à toutes les personnes justifiant d'un diplôme de niveau 3 (CAP/BEP).

ACCES
De septembre à décembre chaque année

FINANCEMENT
Formation éligible au CPF
FINANCEMENTS OPCO,TRANSITIONS PRO, Entreprises

Formation accessible aux personnes en situation de handicap

FORE Martinique
0596 68 62 52
0696 02 20 40
apprentissage.martinique@fore.fr
Les Hauts de Californie
97232 Le Lamentin

LE MÉTIER
Le/La secrétaire comptable gère les tâches administratives et comptables, enregistre les opérations financières, prépare les documents et assure le suivi des paiements. Rigoureux.se et organisé.e, il/elle veille au respect des délais et procédures tout en anticipant les besoins financiers de l'entreprise.

OBJECTIFS
- Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Préparer les opérations comptables périodiques

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES
Méthodes Actives et Participative : Apports opérationnels par des spécialistes du secteur. Mise en situation. Travaux dirigés. Etudes de cas.
Présentiel / Distanciel.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Salles informatiques connectées à Internet (fibre optique).
Documentations sur plateforme informatique. TEAMS. Vidéo projecteur. Matériel en salle de formation.

SUIVI & ÉVALUATIONS
Contrôles continus et études de cas pratiques sont réalisées. Le contenu est élaboré à partir du référentiel du diplôme consultable sur le RNCP.
Une progression pédagogique est remise par chaque formateur.
Un classeur pédagogique permet de suivre le déroulement de la formation en conformité avec le référentiel. TEAMS permet de télécharger les cours et de recevoir toutes les informations inhérentes à la formation.

PERSPECTIVES D'EMPLOI
- Secrétaire Comptable
- Assistant(e) Comptable

POURSUITE D'ÉTUDES
- Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines
- Titre Professionnel Assistant.e de Direction
- BTS Comptabilité et Gestion
- BTS Banque

TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU 4

TP SECRÉTAIRE COMPTABLE

Mise à jour octobre 2026

CERTIFICATION

Diplôme de niveau 4 (NA) intitulé « Secrétaire Comptable", enregistré au RNCP le 05/12/2022 et délivré par le Ministère du Travail, de l'emploi et de l'insertion

Code RNCP : 37123

Code Diplôme : 46T32403

Code NSF : 324t

VAE

Pour toute information relative à la VAE : www.vae.gouv.fr

Le livret N° 1 CERFA dit formulaire N° 12818*02 est le livret de pré-candidature à l'inscription d'une formation par la voie de la VAE :

Pour toute aide relative à la complétion de ce document, veuillez vous rapprocher de la Direction de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DEETS). »

MOBILITÉ

Pour toute demande de mobilité se rapprocher de LADOM ou TALIS : https://ladom.fr/implantation/ladom-guadeloupe/

Plus d'infos : Mathieu JANUS au 0690 76 96 56

FORE Martinique
0596 68 62 52
0696 02 20 40
apprentissage.martinique@fore.fr
Les Hauts de Californie
97232 Le Lamentin

LE PROGRAMME

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

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

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