

TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE COMPTABLE - BLOC DE COMPETENCES 3 PREPARER LES OPERATIONS COMPTABLES PERIODIQUES

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences
VAE
Individuels payants
Contrat de sécurisation professionnelle
Compte Personnel Formation
Projet de transition professionnelle

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée de formation : 238 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine
Pourcentage à distance : 20%

DATES PREVISIONNELLES

Du 28/04/2025 au 13/06/2025.
Le centre de formation se situe face à la gare RER A Noisy Champs

LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne
Champs - Collège J. WIENER
9 Rue Jean Wiener
77420 Champs-sur-Marne
Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

Greta Seine-et-Marne
Derbecourt Perrine
Tél : 01 61 44 08 40
greta77.champs-wiener@ac-creteil.fr
[Consulter notre Politique Handicap](#)

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Forfait parcours mixte : 15,00 €.
Organisme non soumis à la TVA.
[Voir nos conditions générales de ventes](#)
Eligible CPF

CODES

NSF : 324
RNCP : 37123BC03

OBJECTIFS

La formation a pour objectif de préparer la certification au bloc de compétences 3 du titre professionnel Secrétaire Comptable.
A l'issue de sa formation, le titulaire sera capable de :
- 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

PRE-REQUIS

Maîtrise du français courant écrit et parlé.
Maîtrise des bases en mathématiques
Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Dossier, tests, entretien
Inscriptions du 02/10/2024 au 05/09/2025 au Champs - Collège J. WIENER à Champs-sur-Marne.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour
Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD), accompagnement personnalisé.



https://www.forpro-creteil.org/upload/files/FAD_SITE.pdf

CONTENUS

Assurer la gestion administrative, comptables et fiscale de la déclaration de TVA

- ▶ Identifier les différents régimes de TVA
- ▶ Identifier les périodes de dépôt des déclarations de TVA
- ▶ Préparer les comptes pour préparer la déclaration de TVA et rectifier les erreurs d'enregistrement
- ▶ Établir la déclaration de TVA
- ▶ Assurer la transmission numérique des informations de TVA
- ▶ Assurer le règlement numérique de la TVA à payer

Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

- ▶ Maîtrise des règles applicables aux RH et à la paie (Congés, absences, heures supplémentaires, saisie sur salaire, avantages, prélèvement à la source,.....)
- ▶ Prendre en compte les paramètres individuels de paie
- ▶ Elaborer un dossier paie numérisé pour chaque salarié
- ▶ Appliquer un classement protégé des dossiers de paie garantissant la confidentialité

Présenter et transmettre des tableaux de bord

- ▶ Concevoir et présenter des tableaux pour répondre à un objectif fixé
- ▶ Vérifier la cohérence des résultats, analyser et exploiter des données chiffrées
- ▶ Rédiger et présenter un commentaire approprié

MODALITES D'EVALUATION

- ▶ Mise en situation professionnelle reconstituée
- ▶ Dossier professionnel
- ▶ Entretien avec jury professionnel

VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Préparer et valider les 2 autres blocs de compétences du titre professionnel.