



## DEVENEZ SECRÉTAIRE COMPTABLE

### TP Secrétaire Comptable (TP SC)

#### Programme de Formation

Le **secrétaire comptable** occupe une fonction clé au sein d'une entreprise, en assurant à la fois des missions administratives et comptables. Polyvalent, il est chargé de l'accueil et de la communication avec les partenaires internes et externes, de la gestion des dossiers administratifs, de la rédaction et du suivi du courrier, mais également du traitement des opérations comptables courantes : saisie des factures, rapprochements bancaires, suivi des paiements et préparation des documents nécessaires au bilan.

Ses interlocuteurs sont variés : dirigeants, collaborateurs, clients, fournisseurs, administrations ou encore partenaires sociaux. Ce rôle transversal en fait un acteur central dans la circulation de l'information et le bon fonctionnement des services administratifs et financiers.

Le secrétaire comptable peut exercer dans de nombreuses structures : petites et moyennes entreprises (PME), cabinets comptables, associations, administrations, ou encore grandes entreprises disposant d'un service administratif et financier. Cette diversité de contextes offre de réelles opportunités d'évolution, vers des postes de comptable, assistant de gestion ou encore responsable administratif.

En termes de rémunération, le salaire moyen d'un secrétaire comptable en France se situe autour de **1 900 € à 2 200 € brut par mois en début de carrière**, avec une progression selon l'expérience, le secteur d'activité et la taille de l'entreprise.

En suivant votre formation chez Dactylo'Cyn vous bénéficiez de professionnels de terrain devenus formateurs pour vous apprendre la théorie basée essentiellement sur leur retour d'expérience et des cas concrets. Cynthia HOUDART, fondatrice de Dactylo'Cyn et formatrice experte sur la posture, l'accueil et la gestion des émotions dirige son équipe pluridisciplinaire pour un accompagnement sur mesure, familial et bienveillant.

Dactylo'Cyn formation existe depuis 2016, ce qui vous permet de bénéficier de la mise à disposition de son réseau professionnel ainsi que des formateurs compétents avec une expérience significative dans les domaines du secrétariat et de la gestion d'entreprise.

Ci-dessous, vous trouverez notre programme de formation global.

<b>Objectifs de la formation</b>	A l'issue de la formation, le participant sera capable de : <ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtriser le savoir-faire et le savoir-être de la secrétaire comptable</li><li>• Connaître les clés de la communication orale et écrite</li></ul>
----------------------------------	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer les travaux courant de secrétariat / Organiser ses tâches et gérer ses priorités</li> <li>• Maîtriser une situation difficile / Acquérir des clés pour gagner en confiance en soi</li> <li>• Repérer ses points faibles pour les atténuer</li> <li>• Comprendre l'utilité de l'IA</li> <li>• Appréhender l'intelligence émotionnelle</li> <li>• Accueillir un client avec des notions d'anglais</li> </ul>
<b>Public visé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandeur d'emploi</li> <li>• Personne en reconversion professionnelle et/ou entrepreneur souhaitant créer son activité</li> <li>• Secrétaire souhaitant évoluer</li> </ul>
<b>Prérequis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passage du test d'entrée et de l'entretien de motivation</li> <li>• Connaissances de base en informatique (pour l'accès à la plateforme de formation)</li> <li>• Habiter en France</li> </ul>
<b>Modalité pédagogique</b>	Formation tout ou partie à distance
<b>Période de formation</b>	<p>Session 1 du 09/02/2026 au 19 juin 2026 avec passage d'examen inclus.</p> <p>Les dates prévisionnelles peuvent vous être communiquées sur demande et le calendrier définitif vous est communiqué lors de votre inscription.</p>
<b>Durée de la formation</b>	<p><b>Durée globale : 223 heures + 140 heures de stage en structure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 28 heures de visioconférences en direct</li> <li>• 104 heures en présentiel (bureautique et comptabilité)</li> <li>• 85 heures de contenu sur plateforme e-learning</li> <li>• 2 heures de suivi (fiche navette et points)</li> <li>• 140 heures de stage</li> <li>• 250 à 300 heures de travail personnel estimé</li> </ul>
<b>Lieu de la formation</b>	A distance et en centre de formation sur Aix Noullette
<b>Tarif</b>	<p style="text-align: center;">à partir de <b>3500€</b></p> <p style="text-align: center;"><small>« Exonérée de TVA en vertu de l'article 261-4-4°-a du Code Général des Impôts ».</small></p> <p style="text-align: center;"><i>Vous pouvez régler de 5 fois sans frais, de 6 à 10 fois , 50€ de frais viennent s'ajouter.</i></p>
<b>Titre, certification ou diplôme préparé</b>	Certification professionnelle - Diplôme RNCP niveau IV RNCP37123
<b>Code spécialité</b>	324t : Saisie, mise en forme et communication des données 35049 : Secrétariat assistanat comptabilité



<p><b>Nature des travaux demandés au stagiaire et Temps estimé pour la réalisation de chacun d'entre eux</b></p>	<p><b>À distance</b> Évaluations sous forme de QCM tout au long de la formation Exercices interactifs de mise en application</p> <p><b>En présentiel</b> Exercices de pratique et cours de bureautique Évaluations régulières et ECF Exercices de mise en application avec études de cas</p>
<p><b>Compétences et qualifications du formateur</b></p>	<p>CV joints au livret d'accueil ou sur demande</p>
<p><b>Moyens techniques et pédagogiques</b></p>	<p>Pour les séances à distance (asynchrone), le participant doit être muni du matériel informatique suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Système d'exploitation : Windows 11, 10, 8, 7, XP ou MAC OS</li> <li>• Navigation Internet : Internet Explorer, Google Chrome...</li> <li>• Connexion Internet</li> <li>• Microsoft Office (à minima Google Workspace)</li> <li>• Casque micro ou haut-parleurs, webcam obligatoire</li> <li>• Logiciel ZOOM version gratuite</li> </ul> <p>Équipement du centre de formation pour le présentiel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 ordinateur connecté à internet et équipé de la suite Microsoft Office</li> <li>• Petites fournitures : cahier et crayons</li> </ul> <p>La formation est construite autour de plusieurs axes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alternance de théorie et de pratique ainsi que retour d'expérience personnelle</li> <li>• Supports de formation</li> <li>• Mise en situation, avec des exercices adaptés à la progression</li> <li>• Accès à la plateforme d'apprentissage en ligne</li> <li>• Visioconférence (Zoom)</li> </ul>
<p><b>Périodes et les lieux mis à disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées d'assister le participant</b></p>	<p>Le Dispositif n'est pas nécessairement exécuté sous le contrôle permanent d'un encadrant, afin de permettre à chaque participant d'utiliser, à son rythme et à sa convenance, les outils mis à sa disposition.</p> <p>Toutefois, un encadrement à distance est à la disposition du participant tant sur le plan technique que pédagogique.</p> <p><b>Coordonnées de contact :</b> Courriel : <a href="mailto:gestionformation@dactylocyn.com">gestionformation@dactylocyn.com</a> Téléphone : 03 74 83 02 05</p> <p><b><u>Jours et plages horaires durant lesquels le formateur/tuteur peut être contacté à tout moment :</u></b></p>



	<p>Du lundi au vendredi de 9h à 17h (16h30 les mercredi et vendredi)</p> <p><b>Contact avec les formateurs durant toute la période de formation : par téléphone (sur RDV), par mail, via la plateforme de formation et via les fiches navettes.</b> Le stagiaire peut également demander un entretien sous forme de visioconférence à tout moment. Il doit en faire la demande par mail ou par téléphone.</p>
<p><b>Délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action</b></p>	<p>Le formateur est tenu de répondre dans un délai de 72 heures à toute sollicitation mail ou téléphonique de la part du stagiaire en vue du bon déroulement de l'action de formation lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.</p>
<p><b>Suivi de l'exécution &amp; évaluation des résultats du programme</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entretien de positionnement</li><li>• Attestation de formation</li><li>• Evaluation de la satisfaction (à chaud puis à froid)</li></ul>

**Accessibilité "Handicap" :** Nous consulter ([ici questionnaire](#) le cas échéant)

Nous veillons au respect des conditions d'accueil des publics concernés et étudions au cas par cas toutes les situations de handicap afin d'envisager une intégration dans la formation. Dans le cas où cela s'avérerait impossible, nous prévoyons une orientation vers des organismes appropriés.

**Délai d'accès :** Notre organisme de formation s'engage à vous répondre dans un délai de 72 heures ouvrés. Nous envisageons la date de début de formation la plus appropriée en fonction de notre calendrier de sessions, de vos besoins, préférences et contraintes.



## Programme détaillé

TP SC Mixte				
	Visioconférences	Elearning	Présentiel	TOTAL
Pré-rentree et organisation		01:00:00	03:00:00	04:00
Comptabilité présentiel			52:00:00	52:00
Bureautique		10:00:00	52:00:00	62:00
AT1 – Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien		28:00:00		28:00
AT2 - Bloc Comptabilité quotidienne		21:00:00		21:00
AT3 – Préparer les opérations comptables périodiques		24:00:00		24:00
Visioconférences AT1 + AT2 + AT3	30:00:00			30:00
Stage			140:00:00	140:00
<b>TOTAL</b>	<b>30:00</b>	<b>84:00</b>	<b>244:00</b>	<b>361:00</b>
OPTIONS au choix, non obligatoire				
Développement personnel 2 x 4h 200€			08:00	
Entretien individuel 1h 60€			01:00	