

# 19211 - Parcours vers le métier de secrétaire comptable (TP) Bar-le-Duc

## Objectifs opérationnels, le stagiaire aura la capacité de :

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

## Public

- Demandeurs d'emploi en démarche de validation d'un parcours professionnel dans le secteur ciblé, validé avec un conseiller Mission Locale, France Travail, Cap Emploi ou ayant des souhaits de qualification (1<sup>ère</sup> qualification ou reconversion) dans le secteur visé
- Jeunes moins de 26 ans non-inscrits à France Travail en démarche d'insertion professionnelle, accompagnés par les Missions locales.

## Pré-requis

- Avoir le souhait de se qualifier (1<sup>ère</sup> qualification ou reconversion) dans le secteur visé
- Maîtriser les savoirs de base (lecture, écriture)
- Avoir des connaissances en informatique

## Modalités de recrutement

- Recrutement effectué en partenariat avec les prescripteurs France Travail, Mission Locale et Cap Emploi.
- Information collective, suivie d'une évaluation de positionnement et d'un entretien individuel de motivation.

## Méthodes mobilisées

- Modalités pédagogiques : supports de cours papiers et/ou numériques (livret).
- Modalités outils : présentiel, supports PPT, tableaux, kit pédagogique propre à la formation.
- Moyen pédagogique : équipe pédagogique dédiée et spécialisée

## Objectifs de résultats

Taux de réussite à la qualification = 80 %. Taux d'accès à un emploi à temps plein dans le secteur = au moins 70% à 6 mois. Résultats issus de l'analyse de nos outils de suivi de l'efficacité des actions dans le cadre de nos Objectifs Politique Qualité.

**Niveau d'entrée :** sans niveau spécifique

**Niveau de sortie :** niveau 4

**Effectif :** Groupe de 10 personnes en moyenne

## Durée et date

- En centre : 840 h
- En entreprise : 280 h

**Soit une durée totale de 840 h pour un parcours maximum et 670 h pour un parcours moyen.**

Formation en présentiel et en distanciel.

**Durée hebdomadaire : 35 h en centre et en entreprise.** Horaires en centre : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et 13h à 16h30

**Du 13/10/2025 au 16/06/2026**

**N° carif :** GE1700180

**N° RNCP :** 37123

### Siège Social

ZI Les Franchises  
132 rue de la poudrière  
52200 Langres

**T:** 03 25 87 02 51

langres@poinfor.org

### Chaumont

48 rue de la Chavoie  
52000 Chaumont

**T:** 03 25 32 26 98

chaumont@poinfor.org

### Saint-Dizier

63 avenue du Général Sarrail  
52100 Saint Dizier

**T:** 03 25 04 38 60

saint.dizier@poinfor.org

### La Chapelle Saint Luc

3 rue Archimède  
10600 La Chapelle Saint Luc

**T:** 03 25 70 47 47

la-chapelle-saint-luc@poinfor.org

### Migennes

131 avenue Jean Jaurès  
89400 Migennes

**T:** 03 86 80 38 28

migennes@poinfor.org

*Société Coopérative et Participative anonyme à capital variable*

*RCS Chaumont 403 325 616 - SIRET Siège social : 403 325 616 00072*

*Déclaration organisme de formation n°21 52 00 130 52 en date du 8 janvier 1996 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat*

*Code APE : 8559A*

## Contenu

	Heures en présentiel	Heures en distanciel
<b>M01</b> : Accueil appropriation de l'entreprise d'entraînement	7 h	
<b>M02</b> : Travail administratif digital et collaboration numérique	84 h	21 h
<b>M03</b> : Module technique	462 h	119 h
<b>M04</b> : Renforcement des softs skills et employabilité	35 h	7 h
<b>M05</b> : Techniques de Recherche d'emploi et Gestion de l'alternance	21 h	
<b>M06</b> : Les enjeux de la transition énergétique et sa mise en application dans son quotidien professionnel	14 h	
<b>M07</b> : La vie de l'entreprise	21 h	
<b>M08</b> : Plan d'action	7 h	
<b>M09</b> : Ma qualification	35 h	
<b>M10</b> : Bilans	7 h	
<b>M11</b> : Période d'application en Entreprise	280 h	

## Compétences évaluées

- Compétences du métier visé
- Softs skills

## Modalités d'évaluation / validation

- Attestation de fin de formation, attestation de compétences
- Attestation de suivi d'acquis en entreprise
- Titre professionnel Secrétaire comptable de niveau 4 (certificateur : Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion, décision n°55/24/102, date de fin de validité au 29/02/2028).  
Mise en situation professionnelle (4h)  
Entretien technique avec le jury (0h20mn)  
Entretien final avec le jury (0h20mn)

## Indicateurs de résultats 2025

- 12 stagiaires
- 67% de réussite totale et 33 % de réussite partielle aux examens
- 98 % de stagiaires sont très satisfaits de la pédagogie utilisée et de l'accompagnement
- Taux d'insertion emploi inconnu à ce jour

**Débouchés :** Secrétaire administratif(ve), assistant(e) administratif(ve), secrétaire comptable

**Équivalence :** aucune

**Passerelle :** CCP 1 et CCP 2 communs au TP Comptable assistant

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Site accessible aux personnes à mobilité réduite
- Le référent handicap du site de formation est à votre disposition pour étudier des adaptations et/ou aménagements facilitant votre parcours de formation

**Coût pédagogique :** 7 468,27 € (prise en charge par la Région Grand Est). Action agréée au titre de la rémunération et de la protection sociale.

**Lieu de formation :** POINFOR – 10 rue du Lieutenant Vasseur – 55000 BAR-LE-DUC

**Contact :** Sarah GARCIA ☎ 03.25.04.38.60 / [sarah.garcia@poinfor.org](mailto:sarah.garcia@poinfor.org)

**Cette formation bénéficie d'un financement du Conseil Régional Grand Est**



*Formation et site accessible aux personnes en situation de handicap*

<https://www.formation.grandest.fr>      <https://www.facebook.com/PoinforGE>      [www.poinfor.org](http://www.poinfor.org)