

TP MODULAIRE

Secrétariat Gestion Comptable



PUBLIC : Personnes privées d'emploi à partir de 16 ans prioritairement sans qualification professionnelle, sur prescription par un CEP d'une structure habilitée : Mission Locale, Pôle emploi, Cap emploi, PLIE ...



OBJECTIFS

Permettre aux salariés formés d'acquérir de nouvelles compétences professionnelles en se spécialisant dans le secteur d'activité de l'aide à domicile. Préparer le CCP1 du titre professionnel d'Assistante de vie aux familles délivré par le Ministère chargé de l'emploi.

VALIDATION

Qualification

DURÉE DELAI

- TP Secrétaire Assistant(e) :
606h centre – 140h entreprise
- TP Secrétaire Assistant(e) Médico-social(e) :
587 h centre - 140h entreprise
- TP Secrétaire Comptable :
1028 h centre - 280 h entreprise
- TP Comptable Assistant :
842 centre - 245 h entreprise

PREREQUIS

- Un diplôme de niveau V ou un certificat prouvant une scolarité complète conduisant au diplôme de niveau V ou un certificat prouvant une scolarité jusqu'en 1ère
- Un projet professionnel construit

MODALITE PEDAGOGIQUE

35 heures par semaine
Alternance théorie et mise en situation pratique en entreprise

EQUIPE PEDAGOGIQUE

Les formateurs disposent d'une expérience pédagogique et métier significative permettant de garantir la qualité de la formation.

CONTENU

Cette formation en alternance comporte 6 modules de Compétences Professionnelles. Leur articulation permet de valider totalement ou partiellement 4 Titres professionnels :

- TP Secrétaire Assistant(e) :
CP-002498 + CP-002499
- TP Secrétaire Assistant(e) Médico-social(e) :
CP-002498+CP-002502+CP-002503
- TP Secrétaire Comptable :
CP-002498+CP-002499+CP-002500+CP-002501
- TP Comptable Assistant :
CP-002500+CP-002501+CP-002504

LIEU

Adresse :
691 Avenue de la Fleuride – ZI Les Paluds
13400 Aubagne
Tél : 04 42 84 30 55
Mail : contact-aubagne@sigma-formation.fr

Accessibilité consulter
www.sigma-formation.fr

LES PASSERELLES DANS LE SAP

DIPLOMES	TP Secrétaire Assistant(e)	TP Secrétaire Assistant(e) Médico-social(e)	TP Secrétaire Comptable	TP Comptable Assistant
CCP				
CCP - 002498 : Assister une équipe dans la com. des informations et l'organisation des activités	X	X	X	
CCP - 002499 : Traiter les opérations adm. liées à la gestion com.et aux ressources humaines	X		X	
CCP 002500 : Assurer les travaux courants de comptabilité			X	X
CCP 002501 : Préparer la paie et les déclarations sociales courantes			X	X
CP-002502 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur		X		
CP 002503 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours		X		
CP 002504 : Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal				X