



Titre professionnel – Secrétaire comptable



BC01

Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien



BC02

Assurer les opérations comptables au quotidien



BC03

Préparer les opérations comptables périodiques



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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



PUBLIC CIBLÉ

- Salariés en poste
- Demandeurs d'emploi
- Entreprises
- Particuliers



Titre professionnel – Secrétaire comptable



PRÉREQUIS

Prérequis d'entrée en formation :

- Avoir un niveau BEP/CAP (Niveau de diplôme 3)
- Être à l'aise avec l'outil informatique
- Maîtriser les bases du pack office
- Maîtriser les bases du français et des mathématiques
- Expérience professionnelle dans le domaine fortement recommandée

Prérequis techniques :

- Disposer d'un ordinateur équipé d'une Webcam
- Avoir accès à un réseau Internet haut débit pour les séances prévues à distance en visioconférence.



DURÉE

À partir de 130 heures



HORAIRES DES SESSIONS

Accès illimité à la plateforme pendant toute la durée de souscription



LIEU DE FORMATION

FOAD
(Formation ouverte à distance)



PRIX (TTC)

À partir de 2590 €



CONTENU DU PROGRAMME

Cette formation se compose de 2 blocs. Vous pouvez préparer chacun des blocs individuellement ou vous former à l'intégralité des blocs proposés.

- **RNCP37123BC01 – 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



Saisir et présenter des documents professionnels courants en utilisant l'outil numérique le plus approprié à la production attendue, en respectant la charte graphique et les consignes données, afin de transmettre les informations de manière adaptée et dans les délais impartis aux destinataires internes et externes à l'entreprise – Organiser son poste de travail de façon ergonomique en hiérarchisant les activités à l'aide de listes de tâches quotidiennes – Selon les règles et procédures en vigueur dans la structure, mettre en œuvre et utiliser le plan de classement existant et, selon le poste occupé, participer à son élaboration dans le but de faciliter l'accessibilité et la traçabilité des dossiers par les personnes habilitées – Organiser de façon ergonomique le classement et l'archivage physiques et numériques des documents et fichiers selon les règles en vigueur, en veillant à la sécurité et à la confidentialité des informations – Pour répondre aux demandes internes ou externes, rechercher et sélectionner des informations courantes à partir de sources fiables – En utilisant les moyens de correspondance appropriés, les rédiger sous la forme adaptée au contenu et au besoin et les transmettre via différents canaux de communication (mails, chat, réseau social d'entreprise, outils de suivi des relations avec les clients, usagers, prestataires, etc.) dans les délais impartis et la limite de son niveau de délégation – S'assurer de l'efficacité de la communication en effectuant un suivi des informations transmises – Afin de contribuer au bon fonctionnement de la structure, accueillir des visiteurs et les orienter vers les personnes et services concernés conformément aux procédures – Traiter les appels entrants et sortants sur différents canaux (téléphone, messagerie instantanée, plateforme de communication unifiée) en adoptant un ton et une expression adaptés – Assurer la transmission des messages en utilisant de façon adéquate les outils de communication synchrones ou asynchrones.



CONTENU DU PROGRAMME

- **RNCP37123BC02 – 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



En se conformant à l'organisation mise en place dans l'entreprise ou au sein du cabinet d'expertise comptable, dans le respect des réglementations commerciales, comptables et fiscales, à l'aide d'outils numériques dédiés, assurer le traitement administratif et comptable de la relation client, élaborer des devis, recevoir des commandes en fonction des conditions générales et particulières de vente, générer le bon de livraison et la facture correspondante, valider l'enregistrement comptable, suivre le règlement, letter le compte, rectifier les anomalies, suivre les litiges commerciaux, établir les échéanciers clients et déclencher les relances, afin de garantir la fiabilité et le suivi des informations commerciales et comptables d'une entité dans le cadre de ses opérations de ventes – En se conformant à l'organisation mise en place dans l'entreprise ou au sein du cabinet d'expertise comptable, dans le respect des réglementations commerciales, comptables, à l'aide d'outils numériques dédiés, assurer le traitement administratif et comptable de la relation fournisseur, émettre une commande, négocier les conditions particulières complétant les conditions générales de vente (achats), valider la livraison par un bon de réception, intégrer en gestion des stocks les éléments reçus, le cas échéant, effectuer un contrôle de cohérence et de réalité, entre les documents initiaux et la facture, enregistrer en comptabilité la facture, établir un échéancier du fournisseur, procéder au paiement de la facture, letter le compte, rectifier les anomalies, assurer le suivi des litiges afin de garantir la fiabilité des informations commerciales et comptables d'une entité dans le cadre de ses opérations d'achats et de frais généraux – En se conformant à l'organisation mise en place dans l'entreprise ou au sein du cabinet d'expertise comptable, dans le respect des réglementations bancaires et comptables, à l'aide d'outils numériques dédiés, assurer le traitement administratif et comptable des opérations de trésorerie, encaisser les règlements des créances clients ou autres (espèce, chèque...), procéder au paiement des dettes fournisseurs ou autres (chèque, virement, lettre de change, prélèvement...), enregistrer en comptabilité ces mouvements de trésorerie, au moins une fois par mois, contrôler les soldes des comptes de trésorerie et les justifier à l'aide d'un état de rapprochement, rectifier comptablement les écarts constatés afin de garantir le suivi et la fiabilité des informations de trésorerie et d'établir les prévisions de trésorerie à court terme (jusqu'à 30 jours).



CONTENU DU PROGRAMME

- **RNCP37123BC03 – 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



En se conformant à l'organisation mise en place dans l'entreprise ou au sein d'un cabinet d'expertise comptable, dans le respect des réglementations comptables et fiscales, à l'aide d'outils numériques dédiés, assurer le traitement administratif, comptable et fiscal de la déclaration de TVA, à partir du grand livre, contrôler les opérations enregistrées dans les comptes de TVA concernant la période de référence, définir les bases taxables, les montants de TVA collectée, TVA récupérable, justifier les valeurs à déclarer, établir ou valider la déclaration de TVA, saisir et transmettre la déclaration et son paiement par voie numérique afin de fiabiliser les informations comptables et fiscales en matière de TVA de l'entreprise - Dans le respect de la réglementation sociale en vigueur et des règles de confidentialité, collecter et saisir des éléments variables de paie pour contribuer à la production mensuelle des bulletins de paie et établir les documents administratifs courants, dans le respect des délais - Recueillir les informations individuelles nécessaires telles que les primes, les acomptes, les oppositions sur salaire, les avantages en nature, et valoriser les événements liés au temps de travail du personnel, heures complémentaires ou supplémentaires, avantages en nature - Recueillir et contrôler les éléments liés aux diverses absences : maladie, accident du travail, congés payés, départ... - En se conformant à l'organisation mise en place dans l'entreprise ou au sein du cabinet d'expertise comptable, à l'aide d'outils numériques dédiés, élaborer, présenter et actualiser un tableau de bord, à partir d'éléments significatifs et d'indicateurs de pilotage choisis et adaptés à l'objectif, extraits ou collectés des ressources internes (données...) , et rédiger un commentaire succinct à destination du décideur, dans le cadre du suivi périodique de l'activité et pour faciliter la prise de décision.



MOYENS PÉDAGOGIQUES

Méthode d'apprentissage basée sur l'**auto-apprentissage** via une **plateforme e-learning**. Un accès individuel sera ouvert au nom du stagiaire sur la plateforme e-learning.

Cette plateforme pédagogique, qui prend la forme d'un Learning Management System (LMS) accessible au moyen d'une simple connexion internet, regroupe les cours en ligne actualisés, les exercices d'évaluation et les supports de formation téléchargeables et imprimables.

La formation est également complétée par des ateliers collectifs en visioconférence. Animés par une formatrice experte, ils couvrent les thématiques clés du programme afin d'approfondir les compétences essentielles du métier de secrétaire comptable.

ASSISTANCE TECHNIQUE & ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

Note :

Nos programmes de formation en e-learning sont systématiquement complétés par une assistance technique dédiée et un accompagnement pédagogique personnalisé.

En début de formation, un tuteur-expert assigné au stagiaire, communiquera à ce dernier les guides et informations pratiques relatifs à sa formation, ainsi que ses coordonnées (téléphone et e-mail) sur lesquelles il sera joignable, du lundi au vendredi, de 9h00 à 18h00.

En parallèle, lors du premier appel téléphonique, il s'assurera que la prise en main technique de la formation par le stagiaire est effective, puis il procèdera à une présentation de la plateforme avec comme objectif, le passage du titre professionnel.

Assistance technique :

Bon à savoir : *En amont de la souscription à la formation, une évaluation de la compatibilité du matériel du stagiaire avec la plateforme elearning correspondant à la formation sera effectuée.*

Lors du premier appel par le tuteur-expert, **un contrôle de la prise en main technique** est effectué. Si des **problèmes techniques sont avérés, le service d'assistance technique sera alors sollicité par le tuteur** afin de venir en aide au stagiaire et de solutionner ses problèmes.

En cas de difficulté technique, et pendant toute la durée de leurs formations, les stagiaires pourront **contacter leur tuteur-expert qui sera, soit en mesure d'apporter les réponses souhaitées, soit de transmettre la demande au service assistance.**

Que ce soit pour résoudre des problèmes de connexion, d'accès aux modules de formation, ou pour toute autre question d'ordre technique, **notre assistance est rompue à ces problématiques spécifiques liées aux formations elearning. Elle est donc en mesure d'apporter des réponses rapides et efficaces.**



Accompagnement pédagogique :

Bon à savoir : Nous croyons en l'importance d'un **apprentissage personnalisé et adapté** aux besoins spécifiques de chaque stagiaire. Ainsi, **notre équipe de tuteurs-experts est là pour répondre aux questions, clarifier les concepts difficiles, conseiller, orienter et guider les apprenants tout au long de leur parcours de formation.**

L'accompagnement pédagogique est organisé autour des actions suivantes :

- **Suivi téléphonique hebdomadaire** par le tuteur-expert avec **prise de rendez-vous pour le prochain entretien**. Une liste d'actions souhaitées est envoyée ensuite par email.
- **Hotline téléphonique du tuteur du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00**. Si le tuteur-expert dédié au stagiaire n'est pas disponible, un autre membre de l'équipe pédagogique est alors en capacité de prendre les appels.
- **Support via l'adresse e-mail du tuteur**. Une **réponse** est apportée au maximum **dans les 24 heures ouvrables**.
- **Envois réguliers d'e-mails** : emails de présentation, suivi selon les jalons de l'avancement, de documentation, d'astuces, de bonnes pratiques, d'échéance, d'inscription aux examens ...
- **Accompagnement pédagogique et administratif pour la préparation et le passage du titre professionnel**. Le tuteur expert, responsable du suivi, s'engage à accompagner le stagiaire pour garantir le bon déroulement de la formation et le passage du titre professionnel.

MODALITÉS DE FORMATION

FOAD (Formation Ouverte À Distance)

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES CONNAISSANCES

En amont et durant la formation :

Un **test de positionnement** sera effectué **en amont** de la formation afin d'évaluer le **niveau** du stagiaire.

Tout au long de son parcours, des évaluations qui jalonnent l'action de formation seront proposées sur la plateforme e-learning. Ces jalons pédagogiques permettent d'indiquer un taux de réalisation. Les jalons pédagogiques et les jalons d'évaluation positionnés dans le cadre du parcours pédagogique permettent de démontrer la progression pédagogique du bénéficiaire.



Nature des évaluations : Quiz – Activités interactives – Mises en situation – Cas pratiques

A l'issue de la formation :

Une fois son parcours de formation achevé et après avoir réalisé l'évaluation finale, une **attestation de fin de formation** sera remise et envoyée par mail au stagiaire.

Il pourra alors se présenter pour le passage du bloc de compétences **RNCP37123BC01 – Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien** du titre professionnel – Secrétaire comptable enregistré à France Compétences sous le numéro RNCP37123 (<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37123/>).

Son tuteur s'assurera que les conditions exigées pour le passage du bloc de compétences sont bien remplies et l'accompagnera dans le processus d'inscription.



Le passage du bloc de compétences s'effectue en présentiel, dans notre centre agréé ou dans l'un de nos centres partenaires.

Le passage du bloc de compétences est obligatoire pour les formations financées par le CPF.

MODALITÉS D'ÉVALUATION DU TITRE PROFESSIONNEL

Le Titre Professionnel – **Secrétaire comptable** est composé de **trois blocs de compétences** dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) :

- **RNCP37123BC01 – Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien**
- **RNCP37123BC02 – Assurer les opérations comptables au quotidien**
- **RNCP37123BC03 – Préparer les opérations comptables périodiques**

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles. **Il est donc possible de valider un ou plusieurs des blocs de compétences, chaque bloc pouvant être acquis individuellement.**

Le délai d'obtention du titre complet est de cinq ans à compter de la date d'obtention du premier CCP. Dans le cas où vous n'obtiendriez pas la validation du jury sur l'un des deux CCP, vous pouvez tout de même valider celui ou ceux que vous avez obtenus. Vous disposez de cinq ans à partir de la date d'obtention du premier CCP pour obtenir celui ou ceux manquants.

Le passage du titre professionnel s'effectue **en présentiel dans notre centre agréé ou dans l'un de nos centres partenaires**. Le candidat est évalué par un jury qui se compose de professionnels du métier.



Compétences attestées :

1. 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

2. 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

3. 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

Modalités d'évaluation

- **Mise en situation professionnelle : 04 h 00 min**

Le candidat réalise les travaux en fonction d'un contexte d'entreprise.

À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat traite différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles. L'épreuve peut être sous format papier ou numérique.

Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet.

Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.



- **Entretien technique : 00 h 20 min**

Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps :

- sur les **choix opérés lors de la mise en situation professionnelle**
- à partir d'un questionnaire sur les compétences indiquées.

- **Entretien final : 00 h 20 min**

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.

L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 04 h 40 min

MODALITÉS D'ÉVALUATION DE L'APPRÉCIATION DES PARTICIPANTS

Audit téléphonique du service qualité et/ou questionnaire de satisfaction remis en fin de formation

NOTE : Si vous, ou l'un(e) de vos salarié(e)s, est une personne en situation de handicap, merci de contacter notre référent handicap, Mr Rudy Cohen à l'adresse mail : referenthandicap@kalyane.com