



Titre professionnel – Secrétaire comptable – PRÉSENTIEL

BC01 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

L'objectif de cette formation est de vous former au bloc 1 Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien du titre professionnel – Secrétaire comptable afin d'acquérir les compétences suivantes :

- **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



PUBLIC CIBLÉ

Salariés en **poste, demandeurs d'emploi, entreprises, particuliers.**



PRÉREQUIS

Avoir les **compétences de base en informatique** – Navigateur web : **Edge, Chrome, Firefox, Safari** – Système d'exploitation : **Mac ou PC** – Avoir un **niveau BEP/CAP** – **Expérience professionnelle dans le domaine fortement recommandée.**



DURÉE

34 heures



HORAIRES DES SESSIONS

À définir selon la disponibilité du stagiaire



LIEU DE FORMATION

Sur le lieu de travail ou à domicile



PRIX (TTC)

À partir de 990 €



CONTENU DU PROGRAMME

Les écrits professionnels : Le courrier

- La lettre
- Mise en page avec Word
- La télécopie ou fax
- La messagerie électronique



Développer et acquérir les **compétences nécessaires pour rédiger des documents écrits de manière claire, professionnelle et adaptée au contexte professionnel.**

Les écrits professionnels : Les documents commerciaux

- Le bon de commande
- Le devis
- La facture
- Le bon de livraison, de réception



Développer et acquérir les **compétences nécessaires pour concevoir et rédiger des documents destinés à des contextes commerciaux.**

Les écrits professionnels : Les notes

- La note de service
- La note d'information
- La note de synthèse



Développer et acquérir les **compétences nécessaires pour rédiger des notes professionnelles de manière concise, claire et pertinente.**

Les écrits professionnels : Les tableaux

- Les tableaux
- Créer un tableau simple avec Word
- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes avec Word
- Modifier la hauteur et la largeur des cellules avec Word
- Mise en forme des cellules avec Word



Développer et acquérir les **compétences nécessaires pour créer, interpréter et présenter des informations de manière visuelle et structurée à l'aide de tableaux.**



Les écrits professionnels : Les rapports

- Le rapport



Développer et acquérir les **compétences nécessaires pour concevoir, rédiger, et présenter des rapports professionnels de manière claire, structurée et efficace.**

Les écrits professionnels : Les comptes-rendus

- La prise de notes
- Le compte-rendu



Développer et acquérir les **compétences nécessaires pour rédiger des comptes-rendus de manière claire, précise et adaptée aux contextes professionnels spécifiques.**

Les écrits professionnels : Les formulaires

- Les formulaires
- Le questionnaire



Développer et acquérir les **compétences nécessaires pour créer des documents structurés, clairs et adaptés à la collecte d'informations spécifiques.**

La gestion du temps

- Gestion du temps
- Création et modifier une tâche avec Outlook
- Les outils de gestion de temps
- Gagner du temps
- Planifier un rendez-vous avec Outlook
- Gestion de l'espace de travail



Développer et acquérir les **compétences et les stratégies pour optimiser son utilisation du temps, améliorer sa productivité et réduire le stress lié à la gestion des tâches.**



L'organisation administrative

- Les procédés de classement
- Les ordres de classement



Développer et acquérir les **compétences nécessaires pour gérer efficacement les tâches administratives, optimiser les processus et renforcer la coordination au sein d'une organisation.**

Communication et information : Réception et diffusion

- Collecter les informations
- Visualiser l'information Effectuer des retraits de paragraphe
- Diffuser l'information



Développer et acquérir les **compétences nécessaires pour recevoir, traiter et diffuser l'information de manière efficace au sein d'une organisation.**

Organisation des réunions et des déplacements professionnels

- Organisation de réunion
- Organisation de déplacement



Développer et acquérir les **compétences et connaissances dans l'organisation de réunions et de déplacements professionnels les compétences nécessaires pour planifier, coordonner et exécuter efficacement des réunions et des déplacements dans un contexte professionnel.**



1er regard sur le bilan

- Définition du bilan
- Chiffres & formes
- Description du bilan
- Testez-vous



Développer et acquérir les **compétences nécessaires pour comprendre et interpréter les informations clés présentées dans un bilan comptable.**

Réaliser son bilan

- Le capital
- L'emprunt
- Le fonds de commerce
- Le matériel
- Les stocks
- La vente à crédit
- Le règlement des ventes
- Le règlement des stocks



Développer les **compétences nécessaires pour élaborer et interpréter un bilan comptable.**

L'Actif

- Définition
- Actif immobilisé
- Testez-vous
- Actif circulant
- Testez-vous
- Comptes de régularisation



Développer la **compréhension sur la manière de gérer et d'interpréter la partie du bilan comptable liée aux actifs d'une entreprise.**

Le Passif

- Définition
- Capitaux propres
- Dettes
- Testez-vous
- Comptes de régularisation



Développer la **compréhension sur la manière de gérer et d'interpréter la partie du bilan comptable liée au passif d'une entreprise.**



Analyse fonctionnelle

- Définition
- Reclassement Actif
- Reclassement Passif
- Testez-vous
- Rappel
- Testez-vous



Développer les **compétences nécessaires pour comprendre et interpréter les différentes fonctions financières d'une entreprise.**

Récapitulatif

- Actif/Passif
- Testez-vous
- Le bilan en pratique



Réviser les **notions vues dans les chapitres précédents.**

Fonds de roulement

- Définition
- Testez-vous
- Besoin en fonds de roulement
- Définition
- Testez-vous



Développer la **compréhension et les compétences pour gérer et analyser efficacement les fonds de roulement d'une entreprise.**

Compte de résultat

- Définition
- Analyse du compte de résultat
- Soldes intermédiaires de gestion
- Les ratios financiers
- Testez-vous
- En pratique



Développer la **compréhension et les compétences pour interpréter et analyser les performances financières d'une entreprise au travers de ce document financier.**



MOYENS PÉDAGOGIQUES

La formation en présentiel permettra à l'apprenant de renforcer et développer ses compétences.

L'apprenant peut ainsi bénéficier d'une formation sur mesure adaptée à ses objectifs et son niveau mais également à son secteur d'activité et son métier.

Nature des travaux : Exercices, mises en pratique.

MODALITÉS DE FORMATION

Présentiel

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.

A l'issue de la formation :

Une fois son parcours de formation achevé, **une attestation de fin de formation** sera remise et envoyée par mail au stagiaire.

Il pourra alors se présenter pour le passage du **bloc 1 « Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien » du Titre Professionnel – Secrétaire comptable enregistré à France Compétences sous le numéro RNCP37123.**

Son tuteur veillera à l'accompagner dans le processus d'inscription auprès d'un centre agréé.

Le stagiaire doit être équipé d'un ordinateur muni d'une webcam, d'un micro et d'une connexion internet pour le passage de sa certification.



Le coût du passage du titre professionnel n'est pas inclus dans le prix de la formation.

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 passage du titre professionnel s'effectue en présentiel, dans un centre habilité à organiser les sessions d'examen. Le candidat est évalué par un jury qui se compose de professionnels du métier.

Plus d'informations sur le titre professionnel Secrétaire comptable : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37123/>



Objectifs et contexte de la certification :

L'emploi de secrétaire comptable représente la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi. Le secrétaire comptable exerce les activités en combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité.

Compétences attestées pour le bloc 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

Modalités d'évaluation

- **Mise en situation professionnelle : 01h30 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.

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 **guide de questionnement**, le jury interroge le candidat sur sa **pratique portant sur l'organisation de l'environnement de travail, le classement au quotidien d'une part et l'accueil d'une structure d'autre part.**

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 01 h 50 min

En cas de réussite, le candidat validera le bloc **Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien.**

Pour obtenir le titre professionnel, le candidat doit impérativement valider l'intégralité des blocs de compétences. Le délai d'obtention du titre complet est de cinq ans à compter de la date d'obtention du premier CCP.



Le passage de la certification est obligatoire pour les formations financées par le CPF

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