



PREPARATION SANS EXAMEN POUR Assurer les opérations comptables au quotidien RNCP37123BC02

Le programme de formation

La formation a pour objectif de faire valider par le candidat le Titre Professionnel Bloc 2 de Compétences « Assurer les opérations comptables au quotidien » du Titre Professionnel Secrétaire comptable de niveau 4 (équivalent Bac, Bac pro, BP), délivré par le Ministère du Travail.

Pré requis

Aucun

Public visé

- Secrétaire assistant d'un service (commercial, achats, logistique, etc.) dans une PME ou une grande entreprise
- Secrétaire assistant dans une TPE en charge de tout l'administratif
- Conjoint collaborateurs de dirigeants d'entreprises (commerçants, artisans, professions libérales)

Objectifs du programme

- 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

Modalités pédagogiques

Formation personnalisée réalisée entièrement à distance comprenant 5 volets :

1. 3 parcours de e-learning comprenant au total 101 vidéos de formation enregistrées par 28 experts différents.
2. 3 examens réalisés en ligne à la fin de l'étude de chaque parcours avec délivrance d'une note.
3. Etude et test final d'un livre (Comptabilité générale) sous format numérique qui complète les parcours de formation.
4. Entretiens individuels en visio de debriefing des résultats des examens et de l'étude des parcours, avec un consultant confirmé.
5. Exercices de préparation à l'examen de certification à partir d'annales.

Contenu du programme

3 parcours de e-learning enregistrés par 28 experts différents

- J'assimile les bases de la comptabilité - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'enregistre les opérations comptables courantes - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'administre la fonction commerciale - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)

La durée moyenne d'un parcours est de 12 heures, chaque parcours étant composé par 25 à 40 vidéos de formation, accompagnées chacune de 5 tests de validation de connaissances. Des PDF pédagogiques complètent les parcours.

Modalités d'admission

Admission après entretien

Certification

Préparation au passage de l'examen du Bloc 2 du Titre professionnel Secrétaire comptable.
[Voir sur ce lien les conditions d'examen de certification pour obtenir un titre professionnel](#)

Equivalences, passerelles, suite de parcours et débouchés : voir le détail de cette formation sur <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37123/>

TEMPS PROGRAMME DE FORMATION

Heures de e-learning : 34 H

Heures de tests de connaissances : 4 H

Etude du livre numérique : 40H

Temps d'accompagnement : 3 H

Préparation de la certification : réalisation des cas pratiques des annales des années précédentes et études des corrections : 15 H

Temps total de formation : 96 H

DUREE DE PROGRAMME DE FORMATION : 3 mois

PRIX DU PROGRAMME DE FORMATION

Organisme de formation : [Demander les conditions de partenariat](#) – commercial@forces.fr

Particulier ou entreprise : [Demander un devis](#)

1 290 euros nets de tva dans le cadre d'une formation continue, frais d'examen non inclus

L'équipe pédagogique de FORCES peut être contactée sur pedagogie@laformationpourtous.com (réponse dans les 24 heures ouvrables) et les lundi, mardi, jeudi et vendredi au 06.82.93.35.08 et les mercredi et samedi au 06.82.93.35.07.

Les vidéos de formation sont consultables par les personnes porteuses de handicap physique de leur domicile, sur leur ordinateur, tablette ou portable. Les personnes souffrant de handicap visuel ou auditif peuvent avoir des difficultés à voir ou à entendre les vidéos.

Dans ce cas, elles peuvent consulter :

- l'AGEFIPH : www.agefiph.fr – 0 800 11 10 09 – et la page de son site web spécialement dédiée à la formation : <https://www.agefiph.fr/ressources-handicap-formation>
- le site service-public.fr pour connaître leurs droits : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits>

WWW.FORCES-LMS.COM

Email : commercial@forces.fr