



Secrétaire comptable RNCP37123

Le programme de formation

La formation a pour objectif de faire valider par le candidat du Titre Professionnel Secrétaire comptable de niveau 4 (équivalent Bac, Bac pro, BP), délivré par le Ministère du Travail.

Public visé

- Secrétaire comptable 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 et de la comptabilité, interface de l'entreprise avec l'expert-comptable
- Conjoint collaborateurs de dirigeants d'entreprises (commerçants, artisans, professions libérales) en charge de tout l'administratif et de la comptabilité, interface de l'entreprise avec l'expert-comptable

Pré requis :

Aucun

Objectifs du programme

- 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 pédagogiques

Formation personnalisée réalisée entièrement à distance comprenant 6 volets :

1. 14 parcours de e-learning comprenant au total 699 vidéos de formation enregistrées par 133 experts différents.
2. 14 examens réalisés en ligne à la fin de l'étude de chaque parcours avec délivrance d'une note.
3. Etude et tests finaux ou compte-rendu de 3 livres (L'essentiel de l'analyse financière, Fiches de gestion de la paie, Comptabilité générale) sous format numérique qui complètent 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.
6. Assistance à la préparation du dossier professionnel à soumettre au jury.

Contenu du programme

Bloc de compétences 1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

5 parcours de e-learning enregistrés par 44 experts différents

- J'utilise mon ordinateur et internet efficacement - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je me forme à Word 2021 – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je me forme à Powerpoint – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je formalise mon offre et ma communication – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je digitalise l'organisation de mon entreprise – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)

Bloc de compétences 2 : Assurer les opérations comptables au quotidien

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 \(PDF\)](#)

Bloc de compétences 3 : Préparer les opérations comptables périodiques

6 parcours de e-learning enregistrés par 57 experts différents

- J'apprends à utiliser Excel 2021 professionnellement - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'acquiers les bases de la fiscalité – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je déclare et paie la TVA – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'administre la fonction personnel – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je gère les dossiers du personnel – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je découvre les missions quotidiennes d'un assistant RH - [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

Titre professionnel, Secrétaire comptable délivré à l'issue de la formation, si ce le candidat réussit les évaluations conformes aux exigences de la Certification.

[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/1212/>

TEMPS PROGRAMME DE FORMATION

Heures de e-learning : 104 H

Heures de tests de connaissances : 16 H

Etude des 3 livres numériques : 120 H

Temps d'accompagnement : 14 H

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

Assistance dans la préparation du dossier professionnel : 4 H

Temps total de formation : 273 H

DUREE DE PROGRAMME DE FORMATION : 6 mois

LES EPREUVES DU TITRE SECRETAIRE COMPTABLE

Mise en situation professionnelle : 4h00

Entretien technique : 20 minutes

Entretien final : 20 minutes

Le dossier professionnel

PRIX DU PROGRAMME DE FORMATION

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

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

3 590 euros nets de tva dans le cadre d'une formation continue

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