

# Titre professionnel - Secrétaire Comptable

**PUBLIC CONCERNÉ** Secrétaire  
Secrétaire administratif  
Secrétaire polyvalent  
Assistant administratif  
Secrétaire facturier

**PRÉ-REQUIS** Niveau équivalent BAC requis

**DURÉE DE LA FORMATION** Forfaitaire : **30h de mentorat individuel**

**TARIFS** Prix incluant le coût de la certification : 5150.00€

**MODE** Formation à distance  
individuelle avec entrées permanentes  
!! Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme responsable en amont de la formation pour une adaptation des modalités en fonction de vos besoins

## CERTIFICATION

**PRÉ-REQUIS TECHNIQUES** Matériel nécessaire :

- Un micro-ordinateur par personne
- Connexion internet
- Casque avec micro recommandé ou intégré à votre ordinateur
- Webcam recommandée
- Logiciel propre à la formation choisie selon la formation choisie

**OBJECTIFS OPERATIONNEL / RESULTAT ATTENDUS** Se certifier à l'ensemble du titre professionnel "Secrétaire Comptable"  
Ce titre se compose en trois blocs de compétences qui doivent être tous présenter dans le centre de votre choix en présentiel.

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

## **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

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  
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  
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

## **PROGRAMME**

Module 1 : Utilisation des Outils Numériques pour la Présentation de Documents

Introduction aux différents logiciels (Microsoft Office, Google Suite, etc.).  
Techniques de mise en page pour des documents professionnels.

Exercices pratiques : Création de documents types (lettres, rapports, etc.).  
Activité de fin de module : Rédiger et mettre en forme un rapport professionnel en utilisant les outils numériques.

Module 2 : Organisation de l'Environnement de Travail et Classement

Techniques d'organisation de bureau.  
Systèmes de classement (papier et numérique).  
Gestion du temps et des priorités.

Activité de fin de module : Créer un plan d'organisation pour un bureau virtuel et un système de classement.

### Module 3 : Communication Écrite et Transmission d'Informations

Règles de base de la communication écrite.

Techniques de recherche d'information et de synthèse.

Rédaction d'emails et de notes internes.

Activité de fin de module : Rédiger une série d'e-mails professionnels et une note de synthèse sur un sujet donné.

### Module 4 : Accueil et Interaction au Quotidien

Techniques d'accueil en face-à-face et au téléphone.

Gestion des demandes et des plaintes des clients.

Pratiques de communication interpersonnelle.

Activité de fin de module : Simulation d'une journée d'accueil, incluant la gestion d'appels téléphoniques et l'accueil de visiteurs.

### Module 5 : Introduction à la comptabilité et à la gestion administrative

Principes de base de la comptabilité.

Rôles et responsabilités du secrétaire comptable.

Aperçu des logiciels de comptabilité.

Activités : Quiz interactif sur les concepts clés.

### Module 6 : Gestion administrative et comptable des clients

Création et gestion des fichiers clients.

Facturation et suivi des paiements.

Gestion des relances et recouvrements.

Activités : Étude de cas sur la gestion d'un portefeuille clients.

### Module 7 : Gestion administrative et comptable des fournisseurs

Enregistrement des factures fournisseurs.

Gestion des échéances de paiement.

Suivi des relations fournisseurs.

Activités : Simulation de gestion des comptes fournisseurs.

### Module 8 : Gestion de la trésorerie et des opérations bancaires

Principes de la gestion de trésorerie.

Réconciliation bancaire.

Gestion des flux financiers.

Activités : Exercices pratiques sur des opérations de trésorerie.

### Module 9 : Gestion Administrative et Comptable de la Déclaration de TVA

Principes de base de la TVA

Processus de déclaration et remboursement de TVA

Règles fiscales et exceptions

Activités Pratiques :

Simulation de calcul de TVA

Exercices sur le remplissage de formulaires de déclaration de TVA

Exercice de Fin de Module :

Étude de cas : préparation d'une déclaration de TVA pour une entreprise

fictive

#### Module 10 : Gestion des Variables et Paramètres de Paie

Compréhension des bulletins de paie  
Gestion des absences, congés et heures supplémentaires  
Mise à jour des données salariales

Activités Pratiques :

Utilisation de logiciels de paie

Calcul de la paie en fonction de différents scénarios

Exercice de Fin de Module :

Simulation complète de traitement de paie pour différents profils d'employés

#### Module 11 : Présentation et Transmission des Tableaux de Bord

Composants et structure d'un tableau de bord

Techniques de présentation des données financières

Communication efficace des résultats

Activités Pratiques :

Création de tableaux de bord avec des logiciels spécialisés

Analyse de cas réels et interprétation des données

Exercice de Fin de Module :

Développement et présentation d'un tableau de bord pour une entreprise modèle

### RÉSUMÉ PROGRAMME

ATTENTION : nous ne fournissons pas de elearning pour cette formation. Votre intervenant vous fournira des exercices à réaliser. nous conseillons de fournir 200h de travail personnel pour accéder au titre dans les meilleures conditions

### AVANTAGES

Mentorat individualisé et personnalisé

Statistiques :

Nombre d'inscrits en formation : 0

Taux de présentation à l'examen : N/A

Taux de réussite : N/A

Taux d'insertion global : N/A

Taux d'insertion dans le métier : N/A

### COMPÉTENCES / OBJECTIFS

- Imprimer des plans
- Conseiller le client en conduisant l'entretien de vente
- Résoudre des cas complexes et la rédaction de documents contractuels précis.
- 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
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de

trésorerie

- 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

## **ENCADREMENT**

Formateurs : Des professionnels possédant au moins trois années d'expérience dans le domaine concerné, qui s'engagent également à participer à une formation annuelle.

Coordinateur pédagogique : Titulaire d'un diplôme de niveau Bac+5 et justifiant d'au moins deux ans d'expérience dans le secteur de la formation.

Responsable technique : Diplômé en ingénierie.

## **MODALITÉ ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE**

- Un conseiller référent est à votre disposition pour un accompagnement personnalisé, caractérisé par une disponibilité élevée et des interactions régulières.
- Posez vos questions concernant les formations directement sur la plateforme, où vous serez rapidement mis en contact avec un interlocuteur dédié.
- Le coordinateur pédagogique est accessible par téléphone ou email avec une promesse de réponse sous 48 heures les jours ouvrables, et peut également être contacté via la plateforme.
- Des sessions de visioconférence sont programmées tout au long de la formation pour faciliter l'apprentissage et l'interaction.

## **MODALITÉ ASSISTANCE TECHNIQUE**

Une équipe est à votre disposition pour vous accompagner dans la résolution de tout problème technique ou pour vous guider afin d'optimiser votre expérience de consultation de la formation ou d'interaction avec votre formateur.

Support technique : possibilité de contacter le support technique par email directement sur la plateforme / délais de réponse par email sous 48h maximum, jours ouvrés

L'équipe est également joignable par téléphone au 04 77 39 99 02 ou par email [support@suivremaformation.fr](mailto:support@suivremaformation.fr) du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 18h.

## **TRAVAUX ET ÉVALUATION**

Travaux et évaluation intermédiaire

- Tests d'évaluation et de progression
- Exercices en lignes
- Echanges avec le formateur

Travaux et évaluation finale

- Pour les formations : passage d'une certification en ligne ou en centre selon la certification et le bénéficiaire
- Pour les bilans de compétence : remise de la synthèse de fin de bilan de compétence

## **MOYENS TECHNIQUES**

- Mise en place d'une plateforme de formation avec un compte utilisateur et

mot de passe selon la formation choisie

- Mise en place d'heures de mentorat réalisées en lien avec un formateur sur une plateforme de visionconférence ou par téléphone
- Echanges d'emails et échanges téléphoniques

**MODALITÉS D'ACCÈS**

Toutes nos formations nécessitent un entretien préalable pour remplir votre recueil de besoin.

Nous vous proposons ainsi un entretien téléphonique avec un conseiller en formation au 04 11 93 18 70, de 9h à 18h pour vous accompagner dans le choix et l'adaptabilité de votre formation.

**ACCESSIBILITÉ**

Nos formateurs s'engagent dans une démarche d'accessibilité maximale et nous mettons à votre disposition un référent dédié à l'accessibilité pour répondre à vos besoins.

**DÉLAI D'ACCÈS**

12 jours après inscription

**Contacts : Publika**  
152 rue orion  
34570 Vailhauques  
04 67 27 01 71

Dans le cadre de la vente de prestations éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF), elles s'engagent à respecter les 10 engagements suivants :

- ① **Je suis titulaire de la certification Qualiopi** comme condition préalable à la promotion et la vente de prestations éligibles au CPF, à compter du 1er janvier 2022
- ② Dans le cadre d'une formation certifiante, je garantis que :
  - ▶ **Je suis propriétaire de la certification professionnelle visée ou je dispose de l'accord écrit de son propriétaire**
  - ▶ Je mets tout en oeuvre pour que l'apprenant ayant suivi une formation certifiante au sein de mon organisation soit en mesure de passer sa certification
- ③ **Je présente mon offre avec loyauté, quel que soit le support de communication** (site web, mailing, démarchage téléphonique, affichage, etc.), en m'interdisant d'attirer ou d'induire en erreur le consommateur par :
  - ▶ La mise en évidence d'une prétendue gratuité de tout ou partie de la prestation
  - ▶ La mise en évidence de cadeaux à la clientèle (ex : ordinateur, tablette, etc.)
  - ▶ Le non-respect des règles d'utilisation de la marque, de la charte ou du logo MonCompteFormation, en particulier par une exploitation sans rapport avec une offre clairement identifiée et effectivement éligible au CPF
  - ▶ L'usurpation de toute représentation des pouvoirs publics (Marianne, logo ministériel, etc.) ou tout autre signe ou symbole institutionnel dans le seul but de faire naître une ambiguïté sur mon identité réelle
- ④ **Je maîtrise le recours à la sous-traitance dont je suis le garant** quel qu'en soit son objet et en particulier :
  - ▶ Je m'interdis, et interdis à tous mes partenaires, toute pratique agressive ou trompeuse de démarchage commercial
  - ▶ J'interdis à mon sous-traitant d'avoir lui-même recours à la sous-traitance

- ⑤ **Je fournis au consommateur toutes les garanties contre l'usurpation de son numéro de Sécurité sociale ou de son Compte personnel de formation** et je m'interdis, en particulier, d'usurper les identifiants d'un tiers pour utiliser son compte
- ⑥ **J'informe au préalable des frais pris en charge par le Compte personnel de formation** et des éventuels frais additionnels
- ⑦ **Je facilite la recherche sur MonCompteFormation en ne dupliquant pas les actions similaires de mon catalogue** dans le seul but d'optimiser mon positionnement dans le moteur de recherche dont la Caisse des dépôts et consignations assure la neutralité
- ⑧ **Je prévois des modalités d'évaluation en amont de la formation** pour adapter le cas échéant la prestation aux besoins de la personne
- ⑨ Dans le cadre d'une action de formation en tout ou partie à distance, **je garantis** :
  - ▶ **Une assistance technique et pédagogique** appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours
  - ▶ **Une information du bénéficiaire sur les activités pédagogiques** à effectuer à distance et leur durée moyenne
  - ▶ **Des évaluations** qui jalonnent ou concluent l'action de formation
- ⑩ **Je propose à tout client consommateur le recours amiable et gratuit au service de la médiation** de la consommation, en cas de litige