PREPARATION SANS EXAMEN POUR
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
- Conjoints 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 5 volets :

1. 14 parcours de e-learning comprenant au total 701 vidéos de formation enregistrées par 135 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 test final 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 avec un responsable technique et pédagogique. Compléments de formation avec Google et ChatGPT.
5. Exercices de préparation à l'examen de certification à partir d'annales.

Contenu du programme

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

5 parcours de e-learning enregistrés par 46 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 32 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 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 service 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 3 à 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 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 : 122 H
Heures de tests de connaissances : 16 H

Etude des livres numériques : 120 H
Temps d'accompagnement par un responsable technique et pédagogique : 16 H
Préparation de la certification : réalisation des cas pratiques des annales des années précédentes et études des corrections : 15 H

Temps total de formation : 287 H

DUREE DU PROGRAMME DE FORMATION : 6 mois

Forces recommande de se former de manière régulière environ 10 heures par semaine soit 1 heure ½ à 2 heures par jour suivant le rythme adopté. Chaque vidéo de formation dure de 8 à 12 minutes, elle est suivie de 3 à 5 tests de validation de connaissances. Vous pouvez donc étudier de 6 à 8 vidéos de formation par jour. N'hésitez pas à revoir une vidéo de formation si vous ne l'avez pas comprise.
Vous pouvez l'étudier autant de fois que nécessaire.
Prenez des notes au fur et à mesure de vos études.
A la fin d'un parcours de formation, vous devez soutenir un examen en ligne. Il vous est ouvert quand vous avez étudié toutes les vidéos du parcours. Les réponses justes sont notées 1, celles fausses 0.
Vous devez comprendre pourquoi vous avez répondu faux. Revoyez vos notes ou la vidéo.
Recherchez sur internet. Questionnez par mail votre responsable technique et pédagogique.
Pour l'étude des e-books qui complètent les parcours de formation en vidéo, en moyenne 40 heures d'études sont nécessaires. Chaque e-book fait l'objet d'un test de validation de connaissances.

PRIX DU PROGRAMME DE FORMATION
Organisme de formation : Demander les conditions de partenariat – commercial@forces.fr
Particulier ou entreprise : Demander un devis

3 090 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