

Programme de Formation Titre Secrétaire Comptable

Public visé par la formation : Formation destinée à tous les publics (demandeurs d'emplois ou salariés) ayant une première expérience dans le monde du travail. Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Prérequis : Bonne connaissance du système informatique (Pack Office) + bonne maîtrise de la langue française.

Accessibilité à la formation : Test écrit de 20 min (Rédaction, Psychotechnique et QCM en informatique) + entretien Téléphonique de 15 min afin de déterminer la motivation à une formation à distance.

Diplôme visé : Titre Professionnel Secrétaire Comptable inscrit au RNCP de niveau IV (Bac). Formation certifiante et professionnalisante.

Code CPF : A définir (voir après l'obtention de la demande d'agrément)

Conditions accès bâtiment : Locaux de plain-pied. Une place dédiée devant les locaux est réservée aux personnes en situation d'handicap. Les sanitaires sont aux normes.

Délai d'accès : Formation accessible sous 15 jours après la demande du bénéficiaire selon le financement.

Débouchés professionnels : Secrétaire comptable, Assistant(e) de direction, assistant comptable

Taux de réussite aux examens : Non évalué

Objectifs visés de la formation :

- Assurer une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités ;
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines ;
- Assurer les travaux courants de comptabilité ;
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes.

Objectifs détaillés :

- Produire des documents professionnels courants ;
- Communiquer des informations par écrit ;
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations ;
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement ;
- Planifier et organiser les activités de l'équipe ;
- Assurer l'administration des achats et des ventes ;
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes ;
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale ;
- Assurer le suivi administratif courant du personnel ;
- Comptabiliser les documents commerciaux ;
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie ;
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA ;
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes ;
- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie ;

Programme de Formation Titre Secrétaire Comptable

- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales ;

Durée de la formation : 464 heures de formation à distance

Durée du stage en entreprise : 140 heures en entreprise

Durée du passage de l'examen : 14 heures de présentiel.

Durée totale de la formation : 618 heures de formation.

Taille de la formation : Formation Individualisée avec des visios organisées avec les formateurs dans chacune des compétences.

Moyens et modalités techniques : La formation se déroule à distance via une plateforme LMS. Les supports de formations sont mis en ligne sur la plateforme et sont accessible non-stop aux stagiaires. Les cours sont débloqués au fur et à mesure de l'avancement du stagiaire lors de sa formation si les résultats attendus sont respectés. Des visio-conférences sont organisées à la demande du stagiaire avec les formateurs. En cas de problèmes techniques sur la plateforme, l'assistance technique est à leur disposition (coordonnées sur le site) et une réponse leur est apportée sous 2h maximum.

Evaluation de la formation :

Des évaluations en cours de formation sont réalisées à la fin de chacun des modules sous forme de cas pratiques ou QCM.

Un examen blanc est pratiqué en cours de formation dans les conditions réelles d'examen.

Evaluation finale :

L'examen final se déroule dans nos locaux sur Muret (31).

Votre temps de présence sur le site de l'examen est de 3 jours (dont 2 jours d'examens et un ou deux jour(s) vaquant).

Contenu détaillé de la formation :

CCP1 : Assurer une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (105 heures)

Produire des documents professionnels courants :

- Utilisation des fonctions du traitement de texte ;
- Utilisation des fonctions du tableur Excel ;
- Apprentissage sur les PowerPoint ;
- QCM .

Communiquer des informations par écrit et à l'oral :

- Les techniques rédactionnelles (prise de note, mail...) ;
- Les écrits professionnels ;
- Les techniques orales de communication ;
- La communication téléphonique ;

Programme de Formation Titre Secrétaire Comptable

- La communication verbale et non verbale ;
- Etude de cas.

Assurer la traçabilité et conservation des informations :

- La gestion des dossiers ;
- La RGPD ;
- L'archivage ;
- QCM.

Planification et organisation des activités d'une équipe :

- Prise de RDV ;
- Gestion du temps ;
- Organisation de réunion ;
- QCM.

CCP2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines (170 heures)

Assurer l'administration des achats et des ventes :

- Traitement des opérations administratives des achats et ventes
- Traitement des réclamations ;
- Mise en place des tableaux de l'activité de suivi commercial.
- Etude de cas.

Assurer l'administration du personnel :

- Gestion du suivi administratif ;
- Gestion des dossiers du personnel ;
- Les bases du droit social ;
- Etude de cas.

CCP 3 : Assurer les travaux courants de comptabilité (105 heures)

La comptabilité générale :

- Les fondamentaux comptables ;
- Les bases de la comptabilité ;
- L'enregistrement des écritures comptables ;
- La TVA ;
- Le contrôle, la justification des comptes ;
- Etude de cas.

Programme de Formation Titre Secrétaire Comptable

CCP 4 : Préparer la paie et les déclarations sociales courantes (70 heures)

La gestion de la paie :

- Le bulletin de salaire ;
- Les éléments variables ;
- La DSN
- Etude de cas.

Le droit social :

- Le contrat de travail ;
- La rupture du contrat de travail ;
- Etude de cas.

Module Complémentaire : Préparation à l'examen :

- Module de 14 heures :
 - Posture verbale et non-verbale
 - Posture professionnelle
 - Rédaction d'un document professionnel
 - Simulation d'entretien
- Module de 14 heures :
 - Examen blanc écrit
 - Examen Blanc oral
 - Préparation et aide au Dossier Professionnel