



Secrétaire comptable RNCP1212

Le programme de formation

La formation a pour objectif de faire valider les blocs de compétences 1 à 4 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. Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités**
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.
- 2. Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines**
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.
- 3. Assurer les travaux courants de comptabilité**
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.

4. Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie.

Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales.

Modalités pédagogiques

Formation personnalisée réalisée entièrement à distance comprenant 6 volets :

1. 15 parcours de e-learning comprenant au total 566 vidéos de formation enregistrées par 121 experts différents.
2. 15 examens réalisés en ligne à la fin de l'étude de chaque parcours avec délivrance d'une note.
3. Etude et compte rendu de 3 livres (L'essentiel de l'analyse financière, Fiches de gestion de la paie, Communication professionnelle) sous format numérique qui complètent les parcours de formation.
4. 15 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 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

5 parcours de e-learning enregistrés par 33 experts différents

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

Bloc de compétences 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

3 parcours de e-learning enregistrés par 33 experts différents

- J'apprends à utiliser Excel professionnellement – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je prospecte – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'optimise mes achats et les stocks – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)

Bloc de compétences 3 : Assurer les travaux courants de comptabilité

5 parcours de e-learning enregistrés par 53 experts différents

- J'assimile les bases de la comptabilité – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'enregistre les opérations comptables quotidiennes – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'optimise la tenue de ma comptabilité – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)

- J'acquies les bases de la fiscalité – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je prépare le bilan – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)

Bloc de compétences 4 : Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

2 parcours de e-learning enregistrés par 2 experts différents

- Je me forme au droit social – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je gère les dossiers du personnel – [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 : 103 H

Heures de tests de connaissances : 15 H

Etude et compte rendu des 3 livres numériques : 120 H

Temps d'accompagnement : 15 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 : 2 H

Temps total de formation : 270 H

DUREE DE PROGRAMME DE FORMATION : 6 mois

LES EPREUVES DU TITRE SECRETAIRE COMPTABLE

Mise en situation professionnelle : 8h15

Entretien technique : 10 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](#)

3 690 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 du lundi au vendredi de 9h à 13h et de 14h à 17h au 01.39.57.64.82.

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