



PERFORMA OF-CFA
ESPACE PRO'WORK'IN
ZAC Delli Zotti du Cerceron
9 Voie Denis Papin
83700 Saint-Raphaël
Tél : 06 46 40 05 32
Email : contact@performa83.fr

PROGRAMME DE FORMATION

Titre professionnel Secrétaire comptable - INITIAL

Titre du Ministère Chargé de l'Emploi de niveau 4 (Bac),
RNCP37123 et éligible au CPF

Objectifs pédagogiques :

A la fin de la formation, le/la stagiaire a acquis toutes les compétences pour pouvoir exercer le métier de **Secrétaire comptable**. Il/elle est capable :

CCP 1. Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien – 288 heures

- 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.

CCP 2. Assurer les opérations comptables au quotidien – 248 heures

- 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.

CCP 3. Préparer les opérations comptables périodiques - 288 heures

- 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.

Période d'intégration : 15 Heures.

Public visé :

Salarié(e) (financements possibles dans le cadre du Projet de transition professionnelle, de la période PRO A), demandeur (se) d'emploi (financements possibles dans le cadre de l'AIF, CSP, CIF, CPF de transition), étudiants, jeunes ou adultes en reconversion professionnelle.

Pré requis :

Niveau 1^{ère} / Terminale ou expérience professionnelle dans le domaine du diplôme visé.
Maîtrise du traitement de texte et du tableur, rédaction et présentation d'écrits professionnels.
Notions des calculs arithmétiques.

Emploi visé :

Secrétaire comptable, Secrétaire, Secrétaire administrative, Secrétaire polyvalente, Assistante administrative.



PERFORMA OF-CFA
ESPACE PRO'WORK'IN
ZAC Delli Zotti du Cerceron
9 Voie Denis Papin
83700 Saint-Raphaël
Tél : 06 46 40 05 32
Email : contact@performa83.fr

Durée de la formation :

- Durée en centre de formation : 839 heures ;
- Durée en entreprise : 140 heures qui donnent lieu à l'élaboration du dossier professionnel ;
- Durée totale (cours + stage) : 979 heures.

Méthodes pédagogiques :

- Formation en présentiel sur 4 jours (32h hebdomadaire).

Modalités d'évaluation :

- Préformation : Test de positionnement à l'entrée en formation pour définir le niveau ;
- Pendant la formation : QCM, études de cas, jeux de rôle pour mesurer l'assimilation. Livret d'évaluations continues (remis au jury le jour de l'examen). Simulation d'examen ;
- A l'issue de la formation : Examen pour obtenir le titre ou un CCP.

Organisation pédagogique :

- Salle équipée d'ordinateurs connectés ;
- Imprimante en réseau ;
- Logiciels de comptabilité ;
- Livret pédagogique.

Modalités pédagogiques :

Un parcours entièrement individualisé. Possibilité de ne suivre qu'une action de formation, un module entier ou l'intégralité du titre suivant les besoins définis en positionnement. Méthode qui s'attache à mettre en évidence et à s'appuyer sur les capacités d'apprentissage de chacun. Méthode active basée sur la capacité des apprenants à développer des savoirs, des compétences dans l'action.

La pédagogie adoptée privilégie la mise en situation professionnelle avec des exercices d'application sur des cas concrets empruntés aux réalités de l'entreprise. L'intervention de formateurs expérimentés et professionnels dans le domaine enseigné favorise les échanges dans le groupe et le partage d'expériences.

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations :

Non. Selon les modalités définies par arrêté relatif aux titres professionnels de niveau 4 de la filière, liens avec les blocs de compétences des titres professionnels de :

- Comptable assistant : Assurer les opérations comptables au quotidien et préparer les opérations comptables périodiques.
- Secrétaire assistant, Secrétaire assistant médico-social, Employé administratif et d'accueil : Assurer les travaux administratifs au quotidien.

Accessibilité aux PSH :

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Si besoin, notre équipe étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour permettre de suivre la formation.

Référente handicap : Chantal LALOYE CAVALLI joignable par email sur c.laloye@performa83.fr ou par téléphone au 06 46 40 05 32



PERFORMA OF-CFA
ESPACE PRO'WORK'IN
ZAC Delli Zotti du Cerceron
9 Voie Denis Papin
83700 Saint-Raphaël
Tél : 06 46 40 05 32
Email : contact@performa83.fr

CONTENU DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

CCP1 – Assurer LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS DE SECRETARIAT AU QUOTIDIEN

Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques

Saisir et présenter des documents professionnels courants en utilisant l'outil numérique le plus approprié à la production attendue, en respectant la charte graphique et les consignes données, afin de transmettre les informations de manière adaptée et dans les délais impartis aux destinataires internes et externes à l'entreprise.

Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien

Afin d'optimiser son efficacité, organiser son poste de travail de façon ergonomique en hiérarchisant les activités à l'aide de listes de tâches quotidiennes. Selon les règles et procédures en vigueur dans la structure, mettre en œuvre et utiliser le plan de classement existant et, selon le poste occupé, participer à son élaboration dans le but de faciliter l'accessibilité et la traçabilité des dossiers par les personnes habilitées. Organiser de façon ergonomique le classement et l'archivage physiques et numériques des documents et fichiers selon les règles en vigueur, en veillant à la sécurité et à la confidentialité des informations.

Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit

Pour répondre aux demandes internes ou externes, rechercher et sélectionner des informations courantes à partir de sources fiables. En utilisant les moyens de correspondance appropriés, les rédiger sous la forme adaptée au contenu et au besoin et les transmettre via différents canaux de communication (mails, chat, réseau social d'entreprise, outils de suivi des relations avec les clients, usagers, prestataires, etc.) dans les délais impartis et la limite de son niveau de délégation. S'assurer de l'efficacité de la communication en effectuant un suivi des informations transmises.

Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

Afin de contribuer au bon fonctionnement de la structure, accueillir des visiteurs et les orienter vers les personnes et services concernés conformément aux procédures. Traiter les appels entrants et sortants sur différents canaux (téléphone, messagerie instantanée, plateforme de communication unifiée) en adoptant un ton et une expression adaptés. Assurer la transmission des messages en utilisant de façon adéquate les outils de communication synchrones ou asynchrones.

CCP 2. ASSURER LES OPERATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN

Assurer la gestion administrative et comptable des clients

En se conformant à l'organisation mise en place dans l'entreprise ou au sein du cabinet d'expertise comptable, dans le respect des réglementations commerciales, comptables et fiscales, à l'aide d'outils numériques dédiés, assurer le traitement administratif et comptable de la relation client, élaborer des



PERFORMA OF-CFA
ESPACE PRO'WORK'IN
ZAC Delli Zotti du Cerceron
9 Voie Denis Papin
83700 Saint-Raphaël
Tél : 06 46 40 05 32
Email : contact@performa83.fr

devis, recevoir des commandes en fonction des conditions générales et particulières de vente, générer le bon de livraison et la facture correspondante, valider l'enregistrement comptable, suivre le règlement, letter le compte, rectifier les anomalies, suivre les litiges commerciaux, établir les échéanciers clients et déclencher les relances, afin de garantir la fiabilité et le suivi des informations commerciales et comptables d'une entité dans le cadre de ses opérations de ventes.

Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs

En se conformant à l'organisation mise en place dans l'entreprise ou au sein du cabinet d'expertise comptable, dans le respect des réglementations commerciales, comptables, à l'aide d'outils numériques dédiés, assurer le traitement administratif et comptable de la relation fournisseur, émettre une commande, négocier les conditions particulières complétant les conditions générales de vente (achats), valider la livraison par un bon de réception, intégrer en gestion des stocks les éléments reçus, le cas échéant, effectuer un contrôle de cohérence et de réalité, entre les documents initiaux et la facture, enregistrer en comptabilité la facture, établir un échéancier du fournisseur, procéder au paiement de la facture, letter le compte, rectifier les anomalies, assurer le suivi des litiges afin de garantir la fiabilité des informations commerciales et comptables d'une entité dans le cadre de ses opérations d'achats et de frais généraux.

Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

En se conformant à l'organisation mise en place dans l'entreprise ou au sein du cabinet d'expertise comptable, dans le respect des réglementations bancaires et comptables, à l'aide d'outils numériques dédiés, assurer le traitement administratif et comptable des opérations de trésorerie, encaisser les règlements des créances clients ou autres (espèce, chèque...), procéder au paiement des dettes fournisseurs ou autres (chèque, virement, lettre de change, prélèvement...), enregistrer en comptabilité ces mouvements de trésorerie, au moins une fois par mois, contrôler les soldes des comptes de trésorerie et les justifier à l'aide d'un état de rapprochement, rectifier comptablement les écarts constatés afin de garantir le suivi et la fiabilité des informations de trésorerie et d'établir les prévisions de trésorerie à court terme (jusqu'à 30 jours).

CCP 3. PREPARER LES OPERATIONS COMPTABLES PERIODIQUES

Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA

En se conformant à l'organisation mise en place dans l'entreprise ou au sein d'un cabinet d'expertise comptable, dans le respect des réglementations comptables et fiscales, à l'aide d'outils numériques dédiés, assurer le traitement administratif, comptable et fiscal de la déclaration de TVA, à partir du grand livre, contrôler les opérations enregistrées dans les comptes de TVA concernant la période de référence, définir les bases taxables, les montants de TVA collectée, TVA récupérable, justifier les valeurs à déclarer, établir ou valider la déclaration de TVA, saisir et transmettre la déclaration et son paiement par voie numérique afin de fiabiliser les informations comptables et fiscales en matière de TVA de l'entreprise.



PERFORMA OF-CFA
ESPACE PRO'WORK'IN
ZAC Delli Zotti du Cerceron
9 Voie Denis Papin
83700 Saint-Raphaël
Tél : 06 46 40 05 32
Email : contact@performa83.fr

Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

Dans le respect de la réglementation sociale en vigueur et des règles de confidentialité, collecter et saisir des éléments variables de paie pour contribuer à la production mensuelle des bulletins de paie et établir les documents administratifs courants, dans le respect des délais. Recueillir les informations individuelles nécessaires telles que les primes, les acomptes, les oppositions sur salaire, les avantages en nature, et valoriser les événements liés au temps de travail du personnel, heures complémentaires ou supplémentaires, avantages en nature. Recueillir et contrôler les éléments liés aux diverses absences : maladie, accident du travail, congés payés, départ.

Présenter et transmettre des tableaux de bord

En se conformant à l'organisation mise en place dans l'entreprise ou au sein du cabinet d'expertise comptable, à l'aide d'outils numériques dédiés, élaborer, présenter et actualiser un tableau de bord, à partir d'éléments significatifs et d'indicateurs de pilotage choisis et adaptés à l'objectif, extraits ou collectés des ressources internes (données...), et rédiger un commentaire succinct à destination du décideur, dans le cadre du suivi périodiques de l'activité et pour faciliter la prise de décision.

Document mis à jour le 21.11.2023